
**Anuncio Específico de Adquisiciones - Solicitud de Ofertas
Sin Precalificación**

Solicitud de Ofertas
Sistemas Informáticos
(Diseño, Suministro e Instalación)
(Sin Precalificación)

Comprador: *Ministerio de Hacienda de Costa Rica*

Proyecto: *Hacienda Digital para el Bicentenario*

Título del Contrato: Adaptación, configuración e implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria

País: *Costa Rica*

Préstamo/Crédito/Donación *No.9075-CR Financiado con fondos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento*

Solicitud de Ofertas n.º: *CR-MOF-267122-NC-RFB*

Fecha de publicación: *15 de marzo de 2022*

1. *La República de Costa Rica ha recibido financiamiento del Banco Mundial para el proyecto "Fiscal Management Improvement Project "Modernizar y Digitalizar los Sistemas Tecnológicos del Ministerio de Hacienda conocido como "Hacienda Digital para el Bicentenario" y se propone utilizar parte de los fondos de este para efectuar los pagos estipulados en el Contrato para **Adaptación, configuración e implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria.***
2. El Ministerio Hacienda, a través de la *Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)* invita ahora a los Licitantes elegibles a presentar Ofertas en sobre cerrado para **la Adaptación, configuración e implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria** el cual estará hospedado en la nube que elija el Ministerio de Hacienda. El objeto de esta licitación es contratar la adaptación, configuración e implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria. Lo anterior incluye (i) el licenciamiento de la solución, (ii) los servicios de consultoría para la adaptación, parametrización y realización de ajustes a la solución para los procesos y operaciones tributarias específicas del Ministerio de Hacienda (MdH), (iii) el despliegue y la estabilización de la solución de acuerdo con la estrategia

definida por MdH, (iv) los servicios de migración de datos, (v) los servicios de asistencia para la gestión del cambio, los servicios de alineación organizacional y cultura y transformación digital, y (vi) los servicios de capacitación, soporte y mantenimiento de la solución. Los interesados en participar deberán contar con la experiencia indicada en la Solicitud de Ofertas.

3. La Licitación se llevará a cabo a través de una adquisición competitiva internacional mediante Solicitud de Ofertas conforme se especifica en el documento del Banco Mundial denominado: “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión fechado Julio de 2016. Revisada Noviembre 2017 y Agosto 2018” (“Regulaciones de Adquisiciones”), y estará abierta a todos los Licitantes elegibles, según se define en las Regulaciones de Adquisiciones.
4. Adjunto a esta publicación se encuentra el Documento de Licitación. Además, los Licitantes elegibles interesados también podrán solicitarlo al correo electrónico: UCPadquisiciones@hacienda.go.cr. El documento se enviará a través del correo electrónico indicado.
5. Las ofertas deben presentarse a más tardar a las 10:00 am hora de Costa Rica del 16 de mayo de 2022 en la siguiente dirección:

Unidad Coordinadora del Proyecto Hacienda Digital
 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 Ministerio de Hacienda
 Calle 49, Avenida 5
 Costado oeste del Mall San Pedro
 Edificio SIGMA, Piso 3 (oficina al salir del ascensor)
 San Pedro de Montes de Oca, San José
 Costa Rica

No se permitirá la presentación de Ofertas por medios electrónicos. Las Ofertas tardías serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Licitantes que opten por asistir y de todas aquellas personas que deseen asistir, en la dirección indicada anteriormente.

6. Las ofertas deben ser garantizadas por una Declaración de Mantenimiento de Oferta.
7. Se llama la atención sobre las Regulaciones de Adquisiciones que requieren que el Prestatario divulgue información sobre la propiedad efectiva del adjudicatario, como parte del Aviso de Adjudicación de Contrato, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva incluido en el documento de licitación.

Solicitud de Ofertas

Sistemas Informáticos

Diseño, suministro e instalación

**(Proceso de licitación de un solo sobre,
sin Precalificación)**

Adquisición de:

*Adaptación, configuración e
implementación del Sistema Integrado de
Administración Tributaria*

Comprador: *Ministerio de Hacienda de Costa Rica*

Proyecto: "Fiscal Management Improvement Project "Modernizar y Digitalizar los Sistemas Tecnológicos del Ministerio de Hacienda conocido como "*Hacienda Digital para el Bicentenario*"

Título del Contrato: *Adquisición, configuración e implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria*

País: *Costa Rica*

Préstamo 9075-CR Financiado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial)

Solicitud de Ofertas CR-MOF-267122-NC-RFB

Fecha de publicación: *15 de marzo de 2022*

Índice

Sección I. Instrucciones a los Licitantes (IAL)	3
Sección II. Datos de la Licitación (DDL)	46
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación (Sin Precalificación)	61
Sección IV. Formularios de Licitación	74
Sección V. Países elegibles	136
Sección VI. Fraude y Corrupción	137
Sección VII. Requisitos del Sistema Informático	140
Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato	429
Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato	529
Sección X. Formularios del Contrato	559

PARTE 1: PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES (IAL)

Índice Instrucciones a los licitantes

Aspectos Generales	5
Alcance de la Oferta.....	5
Fuente de Financiamiento	6
Fraude y Corrupción	7
Licitantes Elegible.....	7
Bienes y Servicios Elegibles.....	10
Contenido del Documento de Licitación	11
Secciones del Documento de Licitación.....	11
Aclaración Acerca del Documento de Licitación, Visita al Sitio y Reunión Previa.....	12
Enmienda del Documento de Licitación	13
Preparación de las Ofertas	14
Costo de la Oferta	14
Idioma de la Oferta.....	14
Documentos que Componen la Oferta	14
Carta de la Oferta y Listas de Precios	16
Ofertas Alternativas.....	16
Documentos que Establecen la Elegibilidad del Sistema Informático	17
Documentos que Establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Licitante	17
Documentos que Establecen la Conformidad del Sistema Informático.....	17
Precios de la Oferta.....	19
Monedas de la Oferta y de Pago	22
Período de Validez de las Ofertas.....	22
Garantía de Mantenimiento de la Oferta	23
Formato y Firma de la Oferta.....	25
Presentación y Apertura de las Ofertas	27
Presentación, Sellado e Identificación de las Ofertas	27
Plazo para la Presentación de Ofertas	28
Ofertas Tardías	28
Retiro, Sustitución y Modificación de Ofertas	28
Apertura de las Ofertas	29
Evaluación y Comparación de las Ofertas.....	31
Confidencialidad	31
Aclaración de las Ofertas	31
Desviaciones, Reservas y Omisiones.....	31
Determinación del Cumplimiento de los Requisitos	32
Inconformidades No Significativas.....	33
Corrección de Errores Aritméticos	34

Conversión a una Sola Moneda	34
Margen de Preferencia	34
Evaluación de las Ofertas	34
Comparación de las Ofertas.....	37
Ofertas Desequilibradas o con Pagos Iniciales Abultados	37
Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Todas las Ofertas o Cualquiera de ellas.....	39
Plazo Suspensivo	39
Notificación de la Intención de Adjudicar	40
Adjudicación del Contrato	41
Criterio de Adjudicación.....	41
Derecho del Comprador de Modificar las Cantidades en el Momento de la Adjudicación	41
Explicaciones del Comprador	43
Firma del Contrato	44
Garantía de Cumplimiento	44
Conciliador	45
Quejas Relacionadas con Adquisiciones	45

A. Aspectos generales

1. Alcance de la Oferta

- 1.1 El Comprador, indicado **en los DDL**, o su Agente de Adquisiciones debidamente autorizado, si así se especifica **en los DDL** (ambos denominados “el Comprador” en forma intercambiable) publica este documento de licitación para el suministro y la instalación del Sistema Informático que se especifica en la Sección VII, “Requisitos del Sistema Informático”. El nombre, la identificación y la cantidad de lotes (contratos) de esta Solicitud de Ofertas se indican **en los DDL**.
- 1.2 Salvo que se indique lo contrario, en todo este Documento de Licitación, las definiciones e interpretaciones serán las que se establecen en la Sección VIII, “Condiciones Generales del Contrato”.
- 1.3 En todo este documento de licitación:
 - (a) El término “por escrito” se entiende que será la comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax e incluso, si así se especifica **en los DDL**, aquella enviada o recibida a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Comprador) con prueba de recibo;
 - (b) Si el contexto así lo requiere, por “singular” se entenderá “plural” y viceversa;
 - (c) Por “día” se entiende día calendario, salvo que se especifique lo contrario mediante la expresión “Día Hábil”. Son días hábiles todos los días laborables del Prestatario. Se excluyen los feriados oficiales del Prestatario;
 - (d) “**AS**” es un acrónimo que significa medidas ambientales y sociales (incluyendo Explotación y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx));
 - (e) “**Explotación y Abuso Sexual (EAS)**” significa lo siguiente:

La “**Explotación Sexual**” se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.

El “**Abuso Sexual**” se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;

- (f) “**Acoso Sexual**” “**ASx**” se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por el Personal del Proveedor o de sus Subcontratistas con otros miembros del Personal del Proveedor o de sus Subcontratistas o del Comprador.

Una lista no exhaustiva de (i) comportamientos que constituyen EAS y (ii) comportamientos que constituyen ASx se anexa al formulario de Normas de Conducta en la Sección IV.

- (g) “**Personal del Proveedor**” se define en la Subcláusula 1.1 de las CGC; y

- (h) “**Personal del Comprador**” se define en la Subcláusula 1.1 de las CGC.

Una lista no exhaustiva de (i) comportamientos que constituyen EAS y (ii) comportamientos que constituyen ASx se anexa al formulario de Normas de Conducta en la Sección IV.

2. Fuente de Financiamiento

- 2.1 El Prestatario o Receptor (en adelante, el “Prestatario”) indicado **en los DDL** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante, “fondos”) del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o de la Asociación Internacional de Fomento (IDA) (en adelante denominados el “Banco Mundial” o el “Banco”) por un monto especificado **en los DDL** para el proyecto mencionado **en los DDL**. El Prestatario se propone destinar una parte de dichos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato o de los contratos para los que se emite este documento de licitación.
- 2.2 El Banco efectuará los pagos solamente a pedido del Prestatario y una vez que el Banco lo haya aprobado de conformidad con las estipulaciones establecidas en el Convenio de Préstamo (u otro tipo de financiamiento) entre el Prestatario y el Banco (en adelante, el Convenio de Préstamo), y se ajustará en todos sus aspectos a los términos y condiciones de ese Convenio de Préstamo (u otro tipo de financiamiento). El Convenio de Préstamo (u otro tipo de financiamiento) prohíbe el retiro de fondos de la cuenta del Préstamo para pagos de cualquier naturaleza a personas o entidades, o para cualquier importación de equipos, materiales u otros bienes, si dicho pago o importación ha sido prohibido por decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en virtud del capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas. Ninguna otra parte más que el Prestatario podrá derivar derecho alguno del Convenio de Préstamo (u otro tipo de financiamiento) o reclamar los fondos.

3. Fraude y Corrupción

- 3.1 El Banco exige el cumplimiento de sus Directrices Contra la Corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes descritos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial (GBM), conforme a lo establecido en la Sección VI.
- 3.2 Para dar cumplimiento a esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a cualquier proceso de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y disponer que sean auditados por auditores designados por el Banco.

4. Licitantes Elegibles

- 4.1 Un Licitante puede ser una firma que sea una entidad privada, una empresa o un ente estatal de conformidad con la IAL 4.6, o una combinación de ellas, bajo la forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA”), a través de un convenio existente o con la presentación de una carta de intención que manifieste su voluntad de celebrar el convenio que formalice la conformación de dicha APCA. En el caso de una APCA, todos los miembros deberán responder de manera conjunta y solidaria por la ejecución del Contrato de conformidad con los términos de este. La APCA deberá nombrar un representante, quien estará autorizado a llevar a cabo todas las operaciones en nombre y representación de todos los miembros de la APCA durante el proceso de Licitación y, en caso de que el Contrato se adjudique a la APCA, durante la ejecución del Contrato. Salvo que se especifique **en los DDL**, no hay límite para la cantidad de miembros que pueden conformar una APCA.
- 4.2 Un Licitante no deberá tener conflicto de intereses. Todo Licitante respecto del cual se determine la existencia de un conflicto de intereses será descalificado. Podrá considerarse que un Licitante tiene un conflicto de intereses a los fines de este proceso de Licitación si el Licitante:
- (a) controla de manera directa o indirecta a otro Licitante, es controlado de manera directa o indirecta por otro Licitante, o es controlado junto a otro Licitante por una entidad en común; o
 - (b) recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro Licitante; o
 - (c) comparte el mismo representante legal con otro Licitante; o

- (d) posee una relación con otro Licitante, directamente o a través de terceros en común, que le permite influir en la Oferta de otro Licitante o en las decisiones del Comprador en relación con este proceso de Licitación; o
- (e) cualquiera de sus filiales ha participado como consultora en la preparación del diseño o las especificaciones técnicas del Sistema Informático que constituye el objeto de la Oferta; o
- (f) cualquiera de sus filiales ha sido contratada (o se propone para ser contratada) por el Comprador o por el Prestatario como gerente de proyecto para la ejecución del Contrato; o
- (g) proveerá bienes, obras y servicios de no-consultoría resultantes de los servicios de consultoría, o directamente relacionados con ellos, para la preparación o ejecución del proyecto especificado en los DDL en referencia a la IAL 2.1 que él haya provisto o que hayan sido provistos por cualquier filial que controle de manera directa o indirecta a esa firma, sea controlada de manera directa o indirecta por esa firma, o sea controlada junto a esa firma por una entidad en común; o
- (h) posee una relación familiar o comercial estrecha con algún profesional del personal del Prestatario (o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de parte del préstamo) que: (i) esté directa o indirectamente relacionado con la preparación del documento de licitación o de las especificaciones del Contrato, o el proceso de evaluación de la Oferta de ese Contrato, o (ii) pudiera estar relacionado con la ejecución o supervisión de ese Contrato, a menos que el conflicto derivado de tal relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco durante el proceso de Licitación y la ejecución del Contrato.

4.3 Una empresa que sea Licitante (ya sea en forma individual o como miembro de una APCA) no podrá participar como Licitante ni como miembro de una APCA en más de una Oferta, salvo en el caso de las Ofertas alternativas permitidas. Tal participación redundará en la descalificación de todas las Ofertas en las que haya estado involucrada la empresa en cuestión. Sin embargo, lo anterior no limita la participación de un Licitante como subcontratista en otra Oferta ni de una empresa como subcontratista en más de una Oferta.

- 4.4 Los Licitantes podrán tener la nacionalidad de cualquier país, con sujeción a las restricciones establecidas en la IAL 4.8. Se considerará que un Licitante tiene la nacionalidad de un país si el Licitante se encuentra constituido, registrado o inscrito y opera de conformidad con las disposiciones de las leyes de dicho país, según lo evidenciado por su acta de constitución (o documentos de constitución o asociación equivalentes) y su documentación de inscripción, según sea el caso. Este criterio también se aplicará a la determinación de la nacionalidad de los subcontratistas o subconsultores propuestos para cualquier parte del Contrato, incluidos los servicios conexos.
- 4.5 Un Licitante que haya sido sancionado por el Banco según lo establecido en las Directrices Contra la Corrupción del Banco, y de conformidad con las políticas y los procedimientos sobre sanciones vigentes según se establece en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial conforme a lo descrito en la Sección VI, párrafo 2.2 d., estará inhabilitado para la selección inicial, la precalificación, la presentación de Ofertas o la presentación de Propuestas en relación con contratos financiados por el Banco, o para la adjudicación de ese tipo de contratos, o para recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el período que el Banco haya determinado. La lista de personas y empresas inhabilitadas puede consultarse en la dirección electrónica que se indica **en los DDL**.
- 4.6 Los Licitantes que sean empresas o entes estatales del país del Comprador solamente podrán ser elegibles para competir y recibir la adjudicación de uno o más contratos si pueden establecer, de forma aceptable para el Banco, que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme al derecho comercial, y (iii) no se encuentran bajo la supervisión del Comprador.
- 4.7 Un Licitante no debe estar suspendido por el Comprador para presentar ofertas o propuestas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o la Propuesta.
- 4.8 Las empresas y personas podrán considerarse inelegibles si así lo dispone la Sección V y si, (a) las leyes o regulaciones oficiales del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con aquel país siempre y cuando se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva respecto al suministro de los bienes o la contratación de las obras o los servicios requeridos; o (b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa institución, el país del

Prestatario prohíbe toda importación de bienes o contratación de obras y servicios de ese país, o todo pago a países o personas o entidades de ese país.

- 4.9 Esta Licitación está abierta a todos los Licitantes elegibles, salvo que se especifique lo contrario en la IAL 15.2.
- 4.10 Los Licitantes deberán proporcionar al Comprador evidencia documental satisfactoria de su continua elegibilidad, cuando el Comprador razonablemente la solicite.
- 4.11 Una empresa a la cual el Prestatario haya impuesto una sanción de inhabilitación que impida que se le adjudique un contrato será elegible para participar en esta adquisición, salvo que el Banco corrobore, a pedido del Prestatario, que la inhabilitación: (a) está relacionada con un caso de fraude o corrupción; y (b) se llevó a cabo en cumplimiento de un procedimiento judicial o administrativo en el marco del cual la empresa estuvo sujeta al debido proceso.

5. Bienes y Servicios Elegibles

- 5.1 Los Sistemas Informáticos que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato y que sean financiados por el Banco podrán tener su origen en cualquier país, según la Sección V, “Países Elegibles”.
- 5.2 A efectos de este documento de licitación, por “Sistema Informático” se entiende:
 - (a) todas las tecnologías de la información requeridas, con inclusión de todos los equipos, software, suministros y bienes fungibles relativos al tratamiento de la información y a las comunicaciones, que el Proveedor deba diseñar, suministrar e instalar en virtud del Contrato, además de toda la documentación correspondiente y todos los demás materiales y bienes que se han de diseñar, suministrar, instalar, integrar y poner en funcionamiento;
 - (b) todos los servicios conexos de desarrollo de software, transporte, seguro, instalación, personalización, integración, puesta en servicio, capacitación, apoyo técnico, mantenimiento, reparación y de otro tipo necesarios para el buen funcionamiento del Sistema Informático que ha de suministrar el Licitante seleccionado en la forma que se especifica en el Contrato.
- 5.3 Para los fines de la IAL 5.1, por “origen” se entiende el lugar en el que los bienes y servicios que componen el Sistema Informático se producen o desde el cual se suministran. Se considera que un Sistema Informático se produce en un país

determinado cuando, en el territorio de ese país, mediante el desarrollo, la fabricación o el ensamblado sustancial y significativo de software o la integración de componentes, se obtiene un producto reconocido comercialmente que difiere de manera sustancial de sus componentes en lo que respecta a sus características básicas o a sus fines o usos.

B. Contenido del Documento de Licitación

6. Secciones del Documento de Licitación

- 6.1 El documento de licitación está compuesto por las Partes 1, 2 y 3, que incluyen todas las secciones indicadas a continuación, y debe leerse en conjunto con cualquier enmienda publicada en virtud de la IAL 8:

PARTE 1: Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Licitantes

Sección II. Datos de la Licitación

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Sección IV. Formularios de Licitación

Sección V. Países Elegibles

Sección VI. Fraude y Corrupción

PARTE 2: Requisitos del Comprador

Sección VII. Requisitos del Sistema Informático, incluidos los siguientes:

- Requisitos técnicos
- Programa de ejecución
- Cuadros del inventario del Sistema
- Información de referencia y material informativo

PARTE 3: Contrato

Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato

Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato

Sección X. Formularios del Contrato

- 6.2 El Anuncio Específico de Adquisiciones - Solicitud de Ofertas publicado por el Comprador no forma parte de este documento de licitación.
- 6.3 Salvo que se hubieran obtenido directamente del Comprador, el Comprador no se responsabiliza por la integridad del documento,

las respuestas a las solicitudes de aclaración, las minutas de las reuniones previas a la presentación de Ofertas, si las hubiere, o las enmiendas al documento de licitación de conformidad con la IAL 8. En caso de existir alguna contradicción, prevalecerán los documentos obtenidos directamente del Comprador.

- 6.4 Es responsabilidad del Licitante examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones del documento de licitación y proporcionar, junto con su Oferta, toda la información o documentación que se requiera en el documento de licitación.

7. Aclaración Acerca del Documento de Licitación, Visita al Sitio y Reunión Previa

- 7.1 El Licitante que necesite alguna aclaración respecto del documento de licitación deberá comunicarse por escrito con el Comprador a la dirección del Comprador especificada **en los DDL** o plantear sus dudas durante la reunión previa a la Oferta, si se dispusiera su celebración de conformidad con la IAL 7.4. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas antes de la fecha límite para la presentación de Ofertas dentro del período especificado **en los DDL**. El Comprador enviará copia de las respuestas a todos los Licitantes que hubiesen adquirido el documento de licitación de conformidad con la IAL 6.3, incluida una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente. Si así estuviera especificado **en los DDL**, el Comprador también deberá publicar prontamente su respuesta en la página web identificada **en los DDL**. Si el Comprador considerara necesario enmendar el documento de licitación como resultado de una solicitud de aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe en las IAL 8 y 23.2.
- 7.2 Se recomienda al Licitante que visite y examine el sitio en donde se instalará el Sistema Informático y sus alrededores, y que obtenga para sí, bajo su propia responsabilidad, toda la información que pueda necesitar para preparar la Oferta y celebrar un Contrato. El costo de la visita al sitio correrá por cuenta del Licitante.
- 7.3 El Comprador autorizará el ingreso del Licitante y cualquier miembro de su personal o agente a sus recintos y terrenos para los fines de dicha visita, pero solo con la condición expresa de que el Licitante, su personal y sus agentes liberarán y eximirán al Comprador y a su personal y sus agentes de toda responsabilidad a ese respecto, y se harán responsables de toda circunstancia que resulte en muerte o lesiones personales, pérdida o daños a la propiedad y cualquier otra pérdida, daño, costo y gasto resultantes de la inspección.

- 7.4 Se invitará al representante designado por el Licitante a asistir a una reunión previa a la Oferta o a realizar una visita al sitio, si así se establece **en los DDL**. La reunión tendrá por finalidad aclarar dudas y responder preguntas sobre cualquier asunto que pudiera plantearse en esa etapa.
- 7.5 Se solicita que los Licitantes hagan llegar sus preguntas por escrito al Comprador, a más tardar, una semana antes de la reunión.
- 7.6 El acta de la reunión previa a la Oferta, incluido el texto de las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a estas, conjuntamente con las respuestas preparadas después de la reunión, se transmitirán sin demora a todos los Licitantes que hayan adquirido el documento de licitación de conformidad con la IAL 6.3. Cualquier modificación que fuera necesario introducir en el documento de licitación como consecuencia de la reunión previa a la Oferta será hecha por el Comprador exclusivamente mediante la publicación de una enmienda, conforme a la IAL 8, y no por intermedio del acta de la reunión.
- 7.7 La inasistencia a la reunión previa a la Oferta no será causal de descalificación de un Licitante.

8. Enmienda del Documento de Licitación

- 8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de Ofertas, modificar el documento de licitación mediante la publicación de enmiendas.
- 8.2 Todas las enmiendas formarán parte del documento de licitación y se comunicarán por escrito a todos aquellos que hayan recibido el documento de licitación del Comprador de conformidad con la IAL 6.3. El Comprador también deberá publicar sin demora la enmienda en su página web de conformidad con la IAL 7.1.
- 8.3 A fin de dar a los posibles Licitantes un plazo razonable para que puedan tener en cuenta la enmienda al preparar sus Ofertas, el Comprador podrá, a su criterio, prorrogar el plazo de presentación de Ofertas, de conformidad con la IAL 23.2.

C. Preparación de las Ofertas

9. Costo de la Oferta	9.1 El Licitante asumirá todos los costos asociados a la preparación y presentación de su Oferta, y el Comprador no tendrá responsabilidad ni obligación alguna respecto de tales costos, independientemente del desarrollo o resultado del proceso de Licitación.
10. Idioma de la Oferta	10.1 La Oferta, y toda la correspondencia y los documentos relativos a ella que intercambien el Licitante y el Comprador, deberán redactarse en el idioma que se indica en los DDL . Los documentos de respaldo y el material impreso que formen parte de la Oferta podrán estar escritos en otro idioma, siempre y cuando vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma que se especifica en los DDL , en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta.
11. Documentos que Componen la Oferta	11.1 La Oferta presentada por el Licitante deberá constar de lo siguiente: (a) Carta de la Oferta preparada de conformidad con la IAL 12; (b) Listas de Precios completadas de conformidad con las IAL 12 y 17; (c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con la IAL 20; (d) Oferta Alternativa. Cuando se permita, de conformidad con la IAL 13; (e) Autorización. Confirmación por escrito en la que se autorice al signatario de la Oferta a comprometer al Licitante, de conformidad con la IAL 21.3; (f) Elegibilidad del Sistema Informático. Prueba documental, establecida de conformidad con la IAL 14.1, de la elegibilidad del Sistema Informático ofrecido por el Licitante en su Oferta o en cualquier Oferta alternativa, cuando esta esté permitida; (g) Elegibilidad del Licitante. Prueba documental, establecida de conformidad con la IAL 15, de la

elegibilidad y las calificaciones del Licitante para ejecutar el Contrato en caso de que se acepte su Oferta;

- (h) **Conformidad.** Prueba documental, establecida de conformidad con la IAL 16, de que el Sistema Informático ofrecido por el Licitante cumple con lo establecido en el documento de licitación;
- (i) **Subcontratistas.** Lista de subcontratistas, de conformidad con la IAL 16.4;
- (j) **Propiedad intelectual.** Una lista de propiedad intelectual según se define en la Cláusula 15 de las CGC):
 - (i) Todo el software incluido en la Oferta, en la que cada partida se asigne a una de las categorías de software definidas en la Cláusula 1.1 (c) de las CGC:
 - a. software del Sistema, de propósito general y de aplicación;
 - b. software estándar y personalizado.
 - (ii) Todos los materiales personalizados que se definen en la Cláusula 1.1 (c) de las CGC incluidos en la Oferta.

Todos los materiales que no sean identificados como materiales personalizados se considerarán materiales estándar, según la definición que aparece en la Cláusula 1.1 (c) de las CGC.

Todo cambio de categoría del software y los materiales que sea necesario hacer se realizará durante la ejecución del Contrato, conforme a la Cláusula 39 de las CGC (Cambios al Sistema Informático); y
- (k) Cualquier otro documento exigido **en los DDL.**

11.2 Además de los requisitos establecidos en la IAL 11.1, las Ofertas presentadas por una APCA deberán incluir una copia del acuerdo de APCA celebrado por todos los miembros, en el que se indiquen, al menos, las partes del Sistema Informático que ejecutarán los respectivos miembros. De lo contrario, en caso de que la Oferta resulte seleccionada, se deberá presentar junto con la Oferta una carta de intención de celebrar un acuerdo de APCA firmada por todos los miembros y una copia del acuerdo propuesto, en el que se indiquen, al menos, las partes del Sistema Informático que ejecutarán los respectivos miembros.

11.3 En la carta de la Oferta, el Licitante deberá brindar información sobre comisiones y gratificaciones, si las hubiere, que se hayan pagado o se vayan a pagar a los agentes o a cualquier otra parte relacionada con esta Oferta.

12. Carta de la Oferta y Listas de Precios

12.1 El Licitante completará la carta de la Oferta, incluidas las listas de precios correspondientes, utilizando los formularios pertinentes que se incluyen en la Sección IV, “Formularios de Licitación”, los cuales deberán completarse sin alteraciones de ningún tipo en el texto, y no se aceptarán sustituciones, salvo en los casos previstos por la IAL 21.3. Todos los espacios en blanco deberán completarse con la información solicitada.

13. Ofertas Alternativas

13.1 **En los DDL** se indica si se permiten Ofertas alternativas. Si se permiten, en los **DDL** también se indicará si se permiten de conformidad con la IAL 13.3 o si se invitan de conformidad con las IAL 13.2 o 13.4.

13.2 Cuando se soliciten expresamente cronogramas alternativos, se incluirá **en los DDL** un enunciado en este sentido, y la metodología para la evaluación de los diferentes cronogramas se describirá en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

13.3 Excepto en los casos previstos en la IAL 13.4, los Licitantes que deseen ofrecer alternativas técnicas a los requisitos del Comprador que se exponen en el documento de licitación deberán, además, suministrar: (i) el precio al que estén dispuestos a ofrecer un Sistema Informático que cumpla con los requisitos del Comprador, y (ii) toda la información necesaria para que el Comprador efectúe una evaluación completa de las soluciones alternativas, con inclusión de planos, cálculos del diseño, especificaciones técnicas, desgloses de precios y metodología de instalación propuesta, así como cualquier otro detalle pertinente. El Comprador solo considerará las soluciones técnicas alternativas, si las hubiere, del Licitante cuya Oferta se ajuste a los requisitos técnicos básicos y haya sido evaluada como la Oferta Más Conveniente.

13.4 Cuando **en los DDL** se invita a los Licitantes a presentar soluciones técnicas alternativas para partes específicas del sistema, tales partes se describirán en la Sección VII, “Requisitos del Sistema Informático”. Las alternativas técnicas que cumplan con los criterios técnicos y de rendimiento especificados para el Sistema Informático serán consideradas por el Comprador sobre la base de sus propios méritos, de conformidad con la IAL 35.

14. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Sistema Informático	14.1 Para establecer la elegibilidad del Sistema Informático de conformidad con la IAL 5, los Licitantes deberán diligenciar las declaraciones de país de origen en los formularios de la lista de precios que se incluyen en la Sección IV, “Formularios de Licitación”.
15. Documentos que Establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Licitante	15.1 A fin de establecer su elegibilidad y sus calificaciones para ejecutar el Contrato según la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”, el Licitante suministrará la información solicitada en las correspondientes hojas informativas incluidas en la Sección IV, “Formularios de Licitación”. 15.2 En caso de que se haya realizado la precalificación de los posibles Licitantes según se establece en los DDL, solo las Ofertas de los Licitantes precalificados se considerarán para la adjudicación del Contrato. Estos Licitantes calificados deberán presentar, junto con sus Ofertas, toda información necesaria para actualizar sus solicitudes de precalificación originales, o bien, confirmar en sus Ofertas que la información presentada originalmente para la precalificación continúa siendo, en esencia, correcta a la fecha de la presentación de la Oferta.
16. Documentos que Establecen la Conformidad del Sistema Informático	16.1 De conformidad con lo dispuesto en la IAL 11.1 (h), el Licitante suministrará, como parte de su Oferta, documentos que establezcan la conformidad con el documento de licitación del Sistema Informático que el Licitante propone diseñar, suministrar e instalar en virtud del Contrato. 16.2 Las pruebas documentales de la conformidad del Sistema Informático con el documento de licitación, incluido lo siguiente: (a) el plan preliminar del Proyecto, en el que se describen, entre otros aspectos, los métodos que empleará el Licitante para cumplir sus responsabilidades generales de gestión y coordinación en el caso de que se le adjudique el Contrato, así como los recursos humanos y de otro tipo que el Licitante se propone utilizar. En el plan preliminar del Proyecto se deben abordar también los demás temas especificados en los DDL. Además, en dicho plan se deberá incluir la evaluación hecha por el Licitante de lo que este espera que el Comprador y cualquier otra parte que participe en la implementación del Sistema Informático suministren durante la ejecución del Contrato, así como la manera en que el Licitante propone coordinar las actividades de todas las partes involucradas.

- (b) una confirmación por escrito de que el Licitante aceptará la responsabilidad de la integración y la interoperabilidad correctas de todos los componentes del Sistema Informático, tal como se exige en el documento de licitación.
- (c) un comentario pormenorizado, punto por punto, sobre los requisitos técnicos del Comprador, en el que se demuestre que el Sistema Informático ofrecido se ajusta sustancialmente a esos requisitos. Para demostrar la conformidad, el Licitante debe utilizar la lista de comprobación técnica (o modelo de lista de comprobación) incluida en los formularios de licitación de la Sección IV. En el comentario se deben incluir referencias cruzadas explícitas a las páginas pertinentes de los materiales de apoyo incluidos en la Oferta. En caso de discrepancia entre el referido comentario y algún catálogo, especificación técnica u otros materiales preimpresos presentados junto con la Oferta, prevalecerá el comentario pormenorizado;
- (d) material de respaldo (por ejemplo, publicaciones o notas sobre el producto, o descripciones de tecnologías o enfoques técnicos), según se exija y corresponda;
- (e) cualquier contrato ejecutable separadamente de gastos recurrentes, si la IAL 17.2 **de los DDL** requiere que los Licitantes ofrezcan tal contrato.

16.3 Las referencias a marcas comerciales, números de modelos o normas nacionales o de patentes señaladas por el Comprador en el documento de licitación son a título descriptivo y no restrictivo. A menos que se especifique diferente **en los DDL** en el caso de rubros o normas específicos, el Licitante puede indicar en su Oferta nombres comerciales o modelos o normas alternativos, siempre y cuando demuestre a satisfacción del Comprador que el uso del o de los sustitutos permitirá que el Sistema Informático funcione a un nivel sustancialmente equivalente o superior al especificado en los requisitos técnicos.

16.4 Con respecto a los artículos principales del Sistema Informático que el Licitante se proponga adquirir o subcontratar a partir de la lista suministrada por el Comprador en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”, el Licitante deberá especificar en cada caso el nombre y la nacionalidad de los subcontratistas propuestos para cada uno de esos artículos, incluidos los fabricantes. Además, deberá incluir en su Oferta

información que permita determinar si se cumplen los requisitos dispuestos por el Comprador para los citados artículos. Se considerará que las tarifas y precios cotizados se aplican a cualquier subcontratista que se escoja, y no se permitirá ningún ajuste de tarifas o precios.

- 16.5 Será responsabilidad del Licitante asegurar que todos los subcontratistas propuestos cumplan los requisitos de la IAL 4 y que todos los bienes o servicios que haya de proveer el subcontratista cumplan los requisitos de las IAL 5 y 16.1.

17. Precios de la Oferta

- 17.1 Todos los bienes y servicios indicados en los cuadros parciales de costos de suministro e instalación en los cuadros del inventario del Sistema incluidos en la Sección VII, y todos los demás bienes y servicios propuestos por el Licitante para cumplir los requisitos del Sistema Informático deben cotizarse por separado y resumirse en los cuadros de costos correspondientes que figuran en los formularios de licitación de la Sección IV, de conformidad con las instrucciones provistas en los cuadros y de la manera que se especifica a continuación.
- 17.2 Salvo disposición en contrario **en los DDL**, el Licitante también debe cotizar las partidas de gastos recurrentes especificadas en los requisitos técnicos, el cuadro parcial de gastos recurrentes de los cuadros del inventario del Sistema incluidos en la Sección VII (si los hubiere). Dichas partidas deben cotizarse por separado y resumirse en los cuadros de costos correspondientes que figuran en formularios de licitación de la Sección IV, de conformidad con las instrucciones provistas en los cuadros y de la manera que se especifica a continuación:
- (a) si así se especifica **en los DDL**, el Licitante también debe ofrecer un contrato ejecutable separadamente para las partidas de gastos recurrentes no incluidas en el Contrato principal;
 - (b) los precios de los gastos recurrentes incluyen todos los costos de los bienes, por ejemplo, repuestos, renovaciones de licencias de software, mano de obra, etc., necesarios para el funcionamiento continuo y adecuado del Sistema Informático y, si corresponde, la reserva propia del Licitante para los aumentos de precios;
 - (c) los precios de los gastos recurrentes no comprendidos en el alcance de los servicios de garantía en que se incurrirá durante el período de garantía, según se define en la Cláusula 29.4 de las CGC, y los precios de los gastos recurrentes en que se incurrirá durante el período de

servicios posgarantía, según se define en la Cláusula 1.1 (e) (xiii) de las CEC, se cotizarán detalladamente como precios de servicios en el cuadro parcial de gastos recurrentes, y en el resumen de gastos recurrentes en los montos totales.

- 17.3 Los precios unitarios se deben cotizar con suficiente detalle para calcular cualquier entrega o pago parcial contemplado en el Contrato, de conformidad con el programa de ejecución incluido en la Sección VII y con la Cláusula 12 de las CGC y las CEC, “Condiciones de Pago”. Se podrá exigir que los Licitantes hagan un desglose de cualquier suma compuesta o global de un artículo que aparezca en los cuadros de costos.
- 17.4 Se supondrá que el precio de los artículos que el Licitante ha dejado en blanco en los cuadros de costos provistos en los formularios de licitación de la Sección IV están incluidos en el precio de otros artículos. Se supondrá que los artículos que se omitan totalmente de los cuadros de costos han sido omitidos de la Oferta y, siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente al documento de licitación, durante la evaluación se ajustará el precio de la Oferta de conformidad con la IAL 31.3.
- 17.5 Los precios de los componentes de bienes del Sistema Informático se deberán expresar, definir y regir conforme a las normas establecidas en la edición de Incoterms especificada **en los DDL**, de la siguiente manera:

- (a) en el caso de bienes suministrados desde fuera del país del Comprador:

Salvo disposición en contrario **en los DDL**, los precios se cotizarán sobre la base CIP (lugar de destino convenido), excluidos todos los impuestos, timbres, derechos, cargos y aranceles impuestos en el país del Comprador. El lugar de destino convenido y las instrucciones especiales para el contrato de transporte serán los que se especifiquen en la Cláusula 1.1 (e) (iii) de las CEC o las CGC. Al cotizar el precio, el Licitante tendrá la libertad de usar para el transporte empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible. De igual modo, el Licitante podrá contratar servicios de seguros de cualquier país de origen elegible.

- (b) bienes suministrados en el país:

Los precios unitarios de bienes ofrecidos desde el país del Comprador se cotizarán sobre una base EXW (puesto en fábrica, en taller, en bodega, o en existencia, según sea el

caso), con inclusión de todos los derechos de aduana, cargos, aranceles e impuestos de venta y de otro tipo en que se incurra hasta la entrega de los bienes, pero sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA), los impuestos de venta u otros impuestos y cargos o aranceles en que se incurra por los bienes en el momento de la facturación o la transacción de venta, si se adjudica el Contrato.

(c) el transporte interno.

- 17.6 Salvo disposición en contrario **en los DDL**, el transporte interno, el seguro y otros costos locales relacionados con la entrega de los bienes a los sitios del Proyecto designados se cotizarán por separado como una partida de servicios de conformidad con la IAL 17.5, ya sea que los bienes se suministren localmente o desde fuera del país del Comprador, excepto cuando estos costos ya estén incluidos en el precio de los bienes, como ocurre, por ejemplo, cuando en la IAL 17.5 (a) se especifica CIP, y los lugares de destino convenidos son los sitios del Proyecto.
- 17.7 El precio de los servicios deberá indicarse por separado para los componentes en moneda nacional y moneda extranjera y, cuando corresponda, desglosarse según los precios unitarios. Los precios deben incluir todos los impuestos, derechos, cargos y aranceles, a excepción del IVA u otros impuestos indirectos, o sellos fiscales, que puedan declararse o aplicarse en el país del Comprador sobre el precio de los servicios facturados al Comprador, si se adjudica el Contrato.
- 17.8 Salvo disposición en contrario **en los DDL**, los precios deben incluir todos los costos relacionados con la prestación de los servicios en que incurra el Proveedor, por ejemplo, traslados, viáticos, apoyo administrativo, comunicaciones, traducción, impresión de materiales, etc. Los costos relacionados con la prestación de los servicios en que incurra el Comprador o su personal, o terceros, deben incluirse en el precio solo en la medida en que tales obligaciones se indiquen explícitamente en estos Documentos de Licitación (por ejemplo, en el caso de que se exija que el Licitante incluya los costos de traslado y viáticos de las personas que reciben capacitación).
- 17.9 Salvo disposición en contrario **en los DDL**, los precios cotizados por el Licitante se mantendrán fijos durante la ejecución del Contrato por parte del Licitante y no serán objeto de ningún aumento por ningún concepto. Las Ofertas presentadas que estén sujetas a reajuste de los precios serán rechazadas.

18. Monedas de la Oferta y de Pago

- 18.1 Las monedas de la Oferta y de los pagos deberán ser las mismas. El Licitante deberá cotizar en la moneda del país del Comprador la parte del precio de la Oferta correspondiente a los gastos que se efectúen en la moneda del país del Comprador, salvo disposición en contrario **en los DDL**.
- 18.2 El Licitante podrá expresar el precio de la Oferta en cualquier moneda. Si el Licitante desea recibir el pago en una combinación de montos en diferentes monedas, podrá cotizar su precio en las monedas que correspondan; sin embargo, no podrá incluir más de tres monedas extranjeras además de la del país del Comprador.

19. Período de Validez de las Ofertas

- 19.1 Las Ofertas se deberán mantener válidas hasta la fecha especificada **en los DDL** o cualquier fecha si el Comprador la enmienda de conformidad con la IAL 8. Una Oferta que no sea válida hasta la fecha especificada en los DDL, o cualquier fecha extendida por el Comprador de conformidad con la IAL 8, será rechazada por el Comprador por incumplimiento.
- 19.2 En circunstancias excepcionales y antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta, el Comprador podrá solicitar a los Licitantes que prorroguen la fecha de validez de sus Ofertas hasta una fecha especificada. La solicitud y las respuestas deberán formularse por escrito. Si se ha solicitado una garantía de mantenimiento de la Oferta de conformidad con la IAL 20.1, esta también deberá prorrogarse por un plazo de veintiocho (28) días a partir de la fecha límite del período de validez prorrogado. Un Licitante podrá rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su garantía de mantenimiento de la Oferta. A los Licitantes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá modificar su Oferta, a excepción de lo dispuesto en la IAL 19.3.

19.3 Si la adjudicación se retrasase por un período mayor de cincuenta y seis (56) días más allá de la validez inicial de la Oferta especificada de conformidad con la IAL 19.1, el precio del Contrato se determinará de la siguiente forma:

- (a) en el caso de los contratos con precio fijo, el precio del Contrato será el precio de la Oferta con un ajuste por el factor o los factores especificados **en los DDL**;
- (b) en el caso de los contratos con precio ajustable, no se realizarán ajustes;
- (c) en todos los casos, la evaluación se basará en el precio de la Oferta sin tener en cuenta la corrección aplicable antes mencionada.

20. Garantía de Mantenimiento de la Oferta

20.1 El Licitante proporcionará, como parte de su Oferta, una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o bien una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, según lo especificado **en los DDL**, en un formulario original y, en el caso de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, por el monto y en la moneda establecidos **en los DDL**.

20.2 Para la Declaración de Mantenimiento de la Oferta se utilizará el formulario pertinente incluido en la Sección IV, “Formularios de Licitación”.

20.3 Si, según lo especificado en la IAL 20.1, se debe presentar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, esta debe ser una garantía pagadera a primer requerimiento que tendrá cualquiera de las formas siguientes, a opción del Licitante:

- (a) una garantía incondicional emitida por una institución financiera no bancaria (como una compañía de seguros, fianzas o avales);
- (b) una carta de crédito irrevocable;
- (c) un cheque de caja o cheque certificado;
- (d) otra garantía especificada **en los DDL**,

emitida por una institución de prestigio de un país elegible. Si una garantía incondicional es emitida por una institución financiera no bancaria situada fuera del país del Comprador, la institución emisora deberá tener una institución financiera corresponsal ubicada en el país del Comprador que permita hacer efectiva la garantía, salvo que el Comprador conviniera

por escrito, antes de la presentación de la Oferta, que no requiere tal institución financiera corresponsal.

20.4 Si se trata de una garantía bancaria, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta se presentará utilizando el formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta incluido en la Sección IV, “Formularios de Licitación”, o en otro formato sustancialmente similar aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la Oferta. En cualquier caso, el formulario debe incluir el nombre completo del Licitante. La garantía de mantenimiento de la Oferta será válida por veintiocho (28) días más allá de la fecha original de expiración de la validez de la Oferta, o de cualquier fecha extendida, si este se hubiera solicitado de conformidad con la IAL 19.2.

20.5 Si en la IAL 20.1 se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, todas las Ofertas que no estén acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta que se ajusten sustancialmente al documento de licitación serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.

20.6 Si en la IAL 20.1 se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta de los Licitantes no seleccionados será devuelta tan pronto como sea posible, después de que el Licitante seleccionado provea la garantía de cumplimiento de conformidad con la IAL 47.

20.7 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta del Licitante seleccionado será devuelta tan pronto como sea posible una vez que dicho Licitante haya firmado el Contrato y suministrado la Garantía de Cumplimiento.

20.8 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta podrá hacerse efectiva o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta podrá ejecutarse:

- (a) si un Licitante retira su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta establecido por el Licitante en la Carta de la Oferta o cualquier fecha extendida otorgada por el Licitante;
- (b) si el Licitante seleccionado:
 - (i) no firma el Contrato de conformidad con la IAL 47;

- (ii) no suministra la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la IAL 48.

20.9 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta de una APCA se emitirán en nombre de la APCA que presenta la Oferta. Si esta última no se ha constituido formalmente como una entidad jurídica al momento de la Licitación, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberán emitirse en nombre de todos los futuros miembros de la APCA tal como figuren en la carta de intención a que hacen referencia las IAL 4.1 y 11.2.

20.10 Si **en los DDL** no se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y

- (a) si el Licitante retira su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta establecido por el Licitante en la Carta de la Oferta o cualquier fecha extendida otorgada por el Licitante;

- (b) si el Licitante seleccionado no firma el Contrato de conformidad con la IAL 47, o no proporciona una Garantía de Cumplimiento de conformidad con la IAL 48,

el Comprador podrá, si así se dispone **en los DDL**, declarar al Licitante no elegible para la adjudicación de un Contrato por parte del Comprador durante el período que se establezca **en los DDL**.

21. Formato y Firma de la Oferta

21.1 El Licitante preparará un juego original de los documentos que constituyen la Oferta, según se señala en la IAL 11, identificándolo claramente como “ORIGINALES”. Las Ofertas alternativas, si se permiten en virtud de la IAL 13, se identificarán claramente como “ALTERNATIVA”. Además, el Licitante presentará el número de copias de la Oferta que se indica **en los DDL** e identificará claramente cada ejemplar como “COPIA”. En caso de que se presenten discrepancias entre el texto original y las copias, el primero prevalecerá sobre las segundas.

21.2 Los Licitantes deberán marcar como “CONFIDENCIAL” la información incluida en sus Ofertas que sea de carácter confidencial para sus empresas. Esto puede incluir información de dominio privado, secretos comerciales o información delicada de índole comercial o financiera.

21.3 El original y todas las copias de la Oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y deberán estar

firmados por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Licitante. Esta autorización consistirá en una confirmación escrita, según se especifica **en los DDL**, la cual deberá adjuntarse a la Oferta. El nombre y el cargo de cada una de las personas que firman la autorización debe mecanografiarse o escribirse en letra de imprenta debajo de cada firma. Todas las páginas de la Oferta donde se hayan incorporado entradas o enmiendas deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

- 21.4 En el caso de que el Licitante sea una APCA, la Oferta deberá estar firmada por un representante autorizado de la APCA en nombre de esta y con el fin de que sea legalmente vinculante para todos los integrantes según lo evidenciado por un poder firmado por sus representantes legalmente autorizados.
- 21.5 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solo si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

D. Presentación y Apertura de las Ofertas

22. Presentación, Sellado e Identificación de las Ofertas

22.1 El Licitante deberá presentar la Oferta en un único sobre cerrado (proceso de licitación de un solo sobre). Dentro de ese sobre, el Licitante colocará los siguientes sobres cerrados y separados:

- (a) en un sobre identificado como “ORIGINALES”, todos los documentos que conforman la Oferta, según se describen en la IAL 11;
- (b) en un sobre identificado como “COPIAS”, todas las copias correspondientes de la Oferta;
- (c) si se permiten Ofertas alternativas de conformidad con la IAL 13 y si corresponde:
 - (i) en un sobre identificado como “ORIGINALES: OFERTA ALTERNATIVA”, la Oferta alternativa.
 - (ii) En un sobre identificado como “COPIAS: OFERTA ALTERNATIVA”, todas las copias correspondientes de la Oferta alternativa.

22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior:

- (a) llevarán el nombre y la dirección del Licitante;
- (b) estarán dirigidos al Comprador de conformidad con la IAL 23.1;
- (c) llevarán la identificación específica de este proceso de Licitación según se indica en la IAL 1.1;
- (d) llevarán la advertencia de no abrir antes de la fecha y hora de apertura de las Ofertas.

22.3 Si los sobres no están cerrados e identificados según lo exigido, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la Oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

23. Plazo para la Presentación de Ofertas

- 23.1 El Comprador debe recibir las Ofertas en la dirección y a más tardar en la fecha y hora que se indican **en los DDL**. Cuando así se especifique **en los DDL**, los Licitantes tendrán la posibilidad de presentar sus Ofertas en forma electrónica. Los Licitantes que opten por esta modalidad deberán ajustarse a los procedimientos de presentación electrónica de Ofertas que se indican **en los DDL**.
- 23.2 El Comprador podrá, a su criterio, prorrogar el plazo para la presentación de Ofertas mediante una enmienda del documento de licitación, de conformidad con la IAL 8, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Licitantes quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

24. Ofertas Tardías

- 24.1 El Comprador no considerará ninguna Oferta que llegue con posterioridad al término del plazo para la presentación de Ofertas, de conformidad con la IAL 23. Toda Oferta que reciba el Comprador después de finalizado ese plazo será declarada tardía, rechazada y devuelta al Licitante remitente sin abrir.

25. Retiro, Sustitución y Modificación de Ofertas

- 25.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, la cual deberá estar debidamente firmada por un representante autorizado e incluir una copia de dicha autorización de conformidad con la IAL 21.3 (a excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias). La sustitución o modificación correspondiente de la Oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán ser:
- (a) preparadas y presentadas de conformidad con las IAL 21 y 22 (a excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán identificarse claramente como “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”; y
 - (b) recibidas por el Comprador antes del término del plazo establecido para la presentación de Ofertas, de conformidad con la IAL 23.
- 25.2 Las Ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la IAL 25.1 se devolverán sin abrir a los Licitantes.
- 25.3 Ninguna Oferta podrá retirarse, sustituirse ni modificarse durante el intervalo comprendido entre la fecha límite del plazo para la presentación de Ofertas y la fecha de expiración de la validez de las Ofertas indicado por el Licitante en la Carta de la Oferta o fecha extendida, si la hubiese.

26. Apertura de las Ofertas

- 26.1 Excepto en los casos previstos en las IAL 24 y 25.2, el Comprador llevará a cabo la apertura de las Ofertas públicamente, en presencia de los representantes designados por los Licitantes y de todas aquellas personas que deseen asistir, en la dirección, la fecha y la hora que se especifican **en los DDL**. Cualquier procedimiento específico para la apertura de Ofertas presentadas electrónicamente, si fueron permitidas de conformidad con la IAL 23.1, se realizará según se especifica **en los DDL**.
- 26.2 Primero se abrirán los sobres identificados con el rótulo “Retiro”, que se leerán en voz alta sin abrir el sobre con la Oferta correspondiente, la cual se devolverá al Licitante. No se permitirá el retiro de ninguna Oferta a menos que la respectiva comunicación de retiro contenga una autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.
- 26.3 Seguidamente se abrirán y se leerán en voz alta los sobres identificados con el rótulo “Sustitución”, y se intercambiarán por la Oferta correspondiente que está siendo sustituida; la Oferta sustituida se devolverá sin abrir al Licitante. No se permitirá la sustitución de ninguna Oferta a menos que la respectiva comunicación de sustitución contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.
- 26.4 Los sobres identificados con el rótulo “Modificación” se abrirán y se leerán en voz alta con la Oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación de Ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas. Solo se considerarán en mayor detalle las Ofertas que se hayan abierto y leído en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.
- 26.5 Todos los demás sobres se abrirán de a uno, y se leerá en voz alta la siguiente información: el nombre del Licitante y los Precios de las Ofertas, con inclusión de todos los descuentos u Ofertas alternativas e indicación de cualquier eventual modificación; la existencia o no de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si correspondiera, y todo otro detalle que el Comprador juzgue pertinente.
- 26.6 Solamente las Ofertas, las Ofertas alternativas y los descuentos que se abran y se lean en voz alta en el acto de apertura de las

Ofertas se considerarán en mayor detalle en la evaluación. La carta de la Oferta y las listas de precios deben estar firmadas con las iniciales de los representantes del Comprador que asistan al acto de apertura de las Ofertas según lo especificado **en los DDL**.

- 26.7 El Comprador no discutirá los méritos de ninguna Oferta ni tampoco rechazará ninguna Oferta (excepto las Ofertas tardías, de conformidad con la IAL 24.1).
- 26.8 El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las Ofertas que incluirá, como mínimo:
- (a) el nombre del Licitante y si hay retiro, sustitución o modificación;
 - (b) el precio de la Oferta, por lote si corresponde, con inclusión de cualquier descuento;
 - (c) cualquier Oferta alternativa;
 - (d) la existencia o no de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
- 26.9 Se solicitará a los representantes de los Licitantes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma de un Licitante en el acta no invalidará su contenido ni efecto. Todos los Licitantes recibirán una copia del acta.

E. Evaluación y Comparación de las Ofertas

- 27. Confidencialidad**
- 27.1 La información vinculada con la evaluación de las Ofertas y las recomendaciones sobre la adjudicación del Contrato no se divulgará a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en el proceso de Licitación hasta que se emita a todos los Licitantes la notificación de intención de adjudicar el Contrato de conformidad con la IAL 42.
- 27.2 Cualquier intento por parte de un Licitante de influenciar al Comprador en las decisiones relacionadas con la evaluación de las Ofertas o la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Oferta.
- 27.3 No obstante lo dispuesto en la IAL 27.2, si, durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura de las Ofertas y la fecha de adjudicación del Contrato, un Licitante desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de Licitación, deberá hacerlo por escrito.
- 28. Aclaración de las Ofertas**
- 28.1 Con el fin de facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las Ofertas y la calificación de los Licitantes, el Comprador, a su criterio, podrá solicitar a cualquier Licitante aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones presentadas por un Licitante cuando estas no respondan a una solicitud del Comprador. Tanto la solicitud de aclaración del Comprador como la respuesta correspondiente deberán hacerse por escrito. No se solicitarán, ofrecerán ni permitirán cambios en los precios o la esencia de la Oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por el Comprador al evaluar las Ofertas, de conformidad con la IAL 32.
- 28.2 Si un Licitante no proporciona aclaraciones de su Oferta en la fecha y hora establecidas en la solicitud de aclaración del Comprador, su Oferta podrá ser rechazada.
- 29. Desviaciones, Reservas y Omisiones**
- 29.1 Durante la evaluación de las Ofertas, se aplicarán las siguientes definiciones:
- (a) Por “desviación” se entiende un apartamiento respecto de los requisitos especificados en el documento de licitación.
 - (b) Por “reserva” se entiende la imposición de condiciones limitativas o la negativa a aceptar plenamente los requisitos que se especifican en el documento de licitación.

30. Determinación del Cumplimiento de los Requisitos

- (c) Por “omisión” se entiende la falta de presentación de parte o de la totalidad de la información o la documentación exigidas en el documento de licitación.
- 30.1 Para determinar si la Oferta se ajusta al documento de licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia Oferta, según se define en la IAL 11.
- 30.2 Una Oferta que se ajusta sustancialmente al documento de licitación es aquella que satisface los requisitos establecidos en dicho documento, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que,
 - (a) en caso de ser aceptada,
 - (i) afectaría de modo sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento del Sistema Informático especificado en el Contrato;
 - (ii) limitaría de modo sustancial, contrario al documento de licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Licitante en virtud del Contrato propuesto;
 - (b) en caso de ser rectificada, afectaría de manera injusta la posición competitiva de otros Licitantes que presenten Ofertas que se ajusten sustancialmente al Documento de Licitación.
- 30.3 El Comprador examinará los aspectos técnicos de la Oferta para confirmar que se hayan cumplido, sin desviaciones, reservas ni omisiones significativas, todos los requisitos establecidos en la Sección VII, “Requisitos del Sistema Informático”.
- 30.4 Para que puedan ser consideradas para la adjudicación del Contrato, los Licitantes deben haber presentado Ofertas que:

- (a) según la evaluación detallada de la Ofertas basada en las mismas normas de determinación de cumplimiento indicadas en las IAL 29 y 30.3, se haya confirmado que se ajustan comercial y técnicamente al documento de licitación, y que incluyen los equipos informáticos, el software, los equipos conexos, los productos, los materiales y otros componentes de bienes y servicios del Sistema Informático básicamente en las cantidades totales necesarias para todo el Sistema Informático o, si se permite en la IAL 35.8 de los DDL, para el Subsistema individual, lote o porción de la Oferta; y que el Comprador considere que se ajustan comercial y técnicamente al documento de licitación;
- (b) ofrezcan tecnologías de la información con un rendimiento comprobado que se ajuste a las normas prometidas en la Oferta tras haber aprobado de modo satisfactorio las pruebas de rendimiento, referencia o funcionalidad que el Comprador pueda exigir, de conformidad con la IAL 39.3.

**31. Inconformidades
No Significativas**

- 31.1 Cuando la Oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos, el Comprador podrá dispensar cualquier discrepancia en la Oferta que no constituya una desviación, reserva u omisión significativa.
- 31.2 Siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos, el Comprador podrá solicitar al Licitante que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar discrepancias no significativas identificadas en la Oferta en relación con los requisitos de documentación. La solicitud de información o documentación relativa a tales discrepancias no podrá vincularse en modo alguno con el precio de la Oferta. Si el Licitante no cumple con la solicitud, su Oferta podrá ser rechazada.
- 31.3 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos, el Comprador corregirá las discrepancias no significativas cuantificables relativas al precio de la Oferta. A estos efectos, el Precio de la Oferta será ajustado, solamente con propósitos comparativos, para reflejar el precio de un artículo o componente faltante o no conforme agregando el precio promedio del ítem o componente cotizado por los Licitantes que cumplieron sustancialmente. Si el precio del ítem o componente no se puede derivar del precio de otras

Ofertas que cumplen sustancialmente, el Comprador deberá utilizar su mejor estimación.

32. Corrección de Errores Aritméticos

32.1 Siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente al documento de licitación, el Comprador corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- (a) si se constatan errores al comparar el total de los montos consignados en la columna correspondiente al desglose de precios y el monto que se consigna como precio total, prevalecerán los primeros y se ajustará este último según corresponda;
- (b) si se constatan errores al comparar el total de los montos de las listas n.º 1 a 5 y el monto anotado en la lista n.º 6 (Resumen global), prevalecerán los primeros y se ajustará este último según corresponda;
- (c) si existe una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los apartados (a) y (b) precedentes.

32.2 Los Licitantes deberán aceptar la corrección de los errores aritméticos. En caso de no aceptar dicha corrección de conformidad con la IAL 32.1, la Oferta será rechazada.

33. Conversión a una Sola Moneda

33.1 A los efectos de la evaluación y la comparación, la moneda o las monedas de la Oferta se convertirán a una moneda única conforme se especifica **en los DDL**.

34. Margen de Preferencia

34.1 No se aplicará margen de preferencia nacional.

35. Evaluación de las Ofertas

35.1 El Comprador utilizará los criterios y las metodologías enumerados en estas IAL y en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología. Mediante la aplicación de los criterios y metodologías establecidos, el Comprador determinará cuál es la Oferta Más Conveniente.

Examen Preliminar

35.2 El Comprador examinará las Ofertas para determinar si han sido debidamente firmadas, si se han presentado las garantías exigidas, si contienen errores de cálculo y si están sustancialmente completas (por ejemplo, que no faltan partes esenciales de la Oferta o no se proporcione información en

porciones excesivamente grandes de los requisitos técnicos). En el caso de que se hubiera realizado un proceso de precalificación para el o los Contratos para los cuales se han publicado este documento de licitación, el Comprador se asegurará de que cada Oferta corresponda a un Licitante precalificado y, en el caso de una APCA, de que los miembros y la estructura de la APCA se hayan mantenido sin cambios con respecto a los de la precalificación.

Evaluación Técnica

35.3 El Comprador examinará la información provista por los Licitantes de conformidad con las IAL 11 y 16, y en respuesta a otros requisitos estipulados en el documento de licitación, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- (a) la integridad general de la Oferta y su grado de cumplimiento de los requisitos técnicos, como también las desviaciones respecto de esos requisitos;
- (b) la adecuación del Sistema Informático ofrecido en relación con las condiciones del sitio; y la adecuación de los servicios de ejecución y de otra índole propuestos, según se describen en el plan preliminar del Proyecto incluido en la Oferta;
- (c) la conformidad del Sistema Informático con los criterios especificados de rendimiento;
- (d) el cumplimiento del cronograma exigido por el programa de ejecución y de los cronogramas alternativos ofrecidos por los Licitantes, conforme lo acredite un cronograma de hitos provisto en el plan preliminar del Proyecto incluido en la Oferta;
- (e) el tipo, la cantidad y la disponibilidad a largo plazo de los servicios de mantenimiento y bienes fungibles importantes necesarios para la operación del Sistema Informático;
- (f) otros factores técnicos pertinentes que el Comprador considere necesario o prudente tener en cuenta;
- (g) toda desviación propuesta en la Oferta de las disposiciones contractuales y técnicas estipuladas en el documento de licitación.

35.4 Si así se especifica **en los DDL**, al evaluar las Ofertas que se ajustan al documento de licitación, además del costo, el

Comprador tendrá en cuenta los aspectos técnicos. El puntaje que se asignará a los factores y subfactores técnicos, y los pesos que se asignarán para los factores técnicos y el costo son especificados **en los DDL**. Para cada Oferta que cumpla con los requisitos, se calculará un puntaje de Oferta evaluada (B) utilizando la fórmula especificada en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”, que permite hacer una evaluación integral del costo de la Oferta y de las ventajas técnicas de cada Oferta.

- 35.5 Si se han autorizado soluciones técnicas alternativas de conformidad con la IAL 13, y estas han sido ofrecidas por el Licitante, el Comprador realizará una evaluación similar de las alternativas. Se hará caso omiso de las alternativas que se hayan ofrecido sin estar autorizadas.

Evaluación Económica

- 35.6 Al evaluar una Oferta, el Comprador considerará lo siguiente:
- (a) el precio de la Oferta, excluidos los montos provisionales y la reserva para imprevistos, de haberla, que se indican en las listas de precios;
 - (b) el ajuste de precios por corrección de errores aritméticos, de conformidad con la IAL 32.1;
 - (c) el ajuste de precios debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la IAL 26.8;
 - (d) la conversión del monto resultante de la aplicación de los puntos (a) a (c) anteriores, si corresponde, a una sola moneda de conformidad con la IAL 33;
 - (e) el ajuste del precio debido a discrepancias cuantificables no significativas de conformidad con la IAL 31.3; y
 - (f) los factores de evaluación que se indican en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.
- 35.7 Si se ha autorizado un ajuste de precios de conformidad con la IAL 17.9, no se tomará en cuenta en la evaluación de la Oferta el efecto previsto de las disposiciones sobre ajuste de precios que se hayan especificado en las condiciones del Contrato, aplicadas durante el período de ejecución del Contrato.
- 35.8 El Comprador evaluará y comparará las Ofertas que, según se haya determinado, se ajusten sustancialmente al documento de

licitación de conformidad con la IAL 30. La evaluación se realizará partiendo del supuesto que:

- (a) el Contrato se adjudicará a la Oferta Más Conveniente para la totalidad del Sistema Informático;
- (b) si se especifica **en los DDL**, los Contratos se adjudicarán a los Licitantes de cada Subsistema individual, lote o porción definido en los requisitos técnicos cuyas Ofertas representen la(s) Ofertas Más Conveniente(s) para la totalidad del Sistema,

en este último caso, en las Ofertas se pueden ofrecer descuentos que dependan de la adjudicación de más de un Subsistema, lote o porción. Tales descuentos se considerarán en la evaluación de las Ofertas según se especifica **en los DDL**.

36. Comparación de las Ofertas

- 36.1 El Comprador comparará todas las Ofertas que se ajusten sustancialmente al documento de licitación de conformidad con la IAL 35.6 para determinar el costo evaluado más bajo.

37. Ofertas Excesivamente Bajas

- 37.1 Una Oferta excesivamente baja es aquella en la que el precio de la Oferta en combinación con otros elementos que forman parte de la Oferta resulta tan bajo que despierta serias dudas en el Comprador sobre la capacidad del Licitante para ejecutar el Contrato al precio cotizado.
- 37.2 En caso de identificarse una posible Oferta excesivamente baja, el Comprador deberá solicitar una aclaración por escrito de parte del Licitante, que incluya análisis detallados del precio de la Oferta presentado en relación con el objeto del Contrato, su alcance, la metodología propuesta, el cronograma, la asignación de riesgos y responsabilidades, y todo otro requisito establecido en el documento de licitación.
- 37.3 Tras la evaluación de los análisis de precios, en caso de que el Comprador determine que el Licitante no ha logrado demostrar su capacidad de cumplir con el Contrato al precio de la Oferta indicado, el Comprador procederá a rechazar la Oferta.

38. Ofertas Desequilibradas o con Pagos Iniciales Abultados

- 38.1 Si la Oferta con el costo evaluado más bajo está, a juicio del Comprador, seriamente desequilibrada o implica pagos iniciales abultados, el Comprador podrá exigir al Licitante que presente aclaraciones por escrito. Estas aclaraciones pueden incluir análisis pormenorizados de los precios para demostrar la coherencia de los precios de la Oferta con el alcance de los Sistemas Informáticos, las instalaciones, la metodología

propuesta, el cronograma y cualquier otro requisito del documento de licitación.

38.2 Después de evaluar la información y los análisis pormenorizados de los precios presentados por Licitante, el Comprador podrá:

- (a) aceptar la Oferta; o
- (b) si corresponde, solicitar que el monto total de la Garantía de Cumplimiento se incremente, por cuenta del Licitante, hasta un nivel que no podrá superar el veinte por ciento (20 %) del precio del Contrato; o
- (c) rechazar la Oferta.

39. Elegibilidad y Calificación del Licitante

39.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Licitante seleccionado como el que ha presentado la Oferta que se ajusta sustancialmente al documento de licitación y que ofrece el costo evaluado más bajo es elegible y cumple con los criterios de calificación especificados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

39.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Licitante que presente, de conformidad con la IAL 15, así como otras informaciones que el Comprador considere necesarias y apropiadas. Esta determinación puede incluir visitas o entrevistas con los clientes del Licitante listados como referencias por el Licitante y visitas de inspección.

39.3 Previo a la adjudicación del Contrato, el Comprador verificará que el Postor ganador (incluyendo cada integrante de una APCA) no sea descalificado por el Banco por incumplimiento de las obligaciones contractuales de prevención y respuesta a EAS/ASx. El Comprador realizará la misma verificación para cada subcontratista propuesto por el Licitante seleccionado. Si algún subcontratista propuesto por el Licitante no cumple con el requisito, el Comprador exigirá que el Licitante proponga un subcontratista de reemplazo.

39.4 Salvo que se especifique lo contrario **en los DDL**, el Comprador NO realizará pruebas durante la poscalificación para determinar que el rendimiento o la funcionalidad del Sistema Informático ofrecido se ajustan a lo especificado en los requisitos técnicos. Sin embargo, si así se especifica **en los**

DDL, el Comprador podrá realizar tales pruebas según se detalla **en los DLL**.

- 39.5 Una determinación afirmativa será requisito previo para la adjudicación del Contrato al Licitante. Una determinación negativa resultará en la descalificación de la Oferta, en cuyo caso el Comprador pasará al siguiente costo evaluado más bajo o a la Oferta mejor evaluada, según corresponda, para tomar una determinación similar acerca de las calificaciones de dicho Licitante para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- 39.6 También se evaluará la capacidad de los fabricantes y subcontratistas que el Licitante cuya Oferta haya sido evaluada como la Oferta Más Conveniente proponga utilizar para los principales artículos de suministros o servicios, a fin de determinar su aceptabilidad de conformidad con la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. La participación de dichos fabricantes y subcontratistas deberá confirmarse mediante el intercambio de una carta de intención entre las partes, según proceda. En caso de determinarse que un fabricante o subcontratista es inaceptable, no se rechazará la Oferta, sino que se solicitará al Licitante que lo reemplace por un fabricante o subcontratista aceptable, sin modificación alguna en el precio de su Oferta. Previamente a la firma del Contrato, deberá completarse el correspondiente Apéndice al Convenio Contractual, en el que se establecerá una relación de los fabricantes o subcontratistas aprobados para cada artículo en cuestión.

40. Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Todas las Ofertas o Cualquiera de ellas

- 40.1 El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso de Licitación y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna para con los Licitantes. En caso de anularse el proceso, se devolverán sin demora a los Licitantes todas las Ofertas presentadas y, específicamente, las garantías de mantenimiento de la Oferta.

41. Plazo Suspensivo

- 41.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo de Suspensión será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAL 45. El Plazo Suspensivo comenzará el día posterior a la fecha en que el Comprador haya transmitido a cada Licitante la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato. Cuando solo se presente una Oferta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.

42. Notificación de la Intención de Adjudicar

- 42.1 El Comprador transmitirá a cada Licitante, la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato al Licitante seleccionado. Dicha notificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
- (a) el nombre y la dirección del Licitante que haya presentado la Oferta seleccionada;
 - (b) el precio del Contrato de la Oferta seleccionada;
 - (c) el puntaje combinado total de la Oferta seleccionada;
 - (d) los nombres de todos los Licitantes que hayan presentado Ofertas, y los precios de las Ofertas tal como fueron leídos en voz alta y evaluados;
 - (e) una declaración donde se expongan las razones por las cuales no se seleccionó la Oferta del Licitante no seleccionado a quien se remite la notificación;
 - (f) la fecha de vencimiento del plazo suspensivo;
 - (g) instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones o presentar una queja durante el plazo suspensivo.

F. Adjudicación del Contrato

43. Criterio de Adjudicación

43.1 Conforme a lo dispuesto en la IAL 40, el Comprador adjudicará el Contrato al Licitante seleccionado. El Licitante seleccionado es aquel cuya Oferta haya sido considerada la Oferta Más Conveniente. La determinación de la Oferta Más Conveniente se realizará según una de las dos opciones que se definen **en los DDL**. Las opciones de metodologías son las siguientes:

- (a) Cuando **se utilizan criterios de calificación**: El Licitante que cumple los criterios de calificación y respecto de cuya Oferta se ha determinado que:
 - (i) se ajusta sustancialmente al documento de licitación; y
 - (ii) es la mejor calificada de la evaluación (es decir, la Oferta que obtuvo el máximo puntaje combinado en los aspectos técnicos, de calidad y de precio).
- (b) Cuando **no se utilizan criterios de calificación**: El Licitante que cumple con los criterios de calificación y respecto de cuya Oferta se ha determinado que:
 - (i) se ajusta sustancialmente al documento de licitación; y
 - (ii) tiene el costo evaluado más bajo.

44. Derecho del Comprador de Modificar las Cantidades en el Momento de la Adjudicación

44.1 Al momento de la Adjudicación del Contrato, el Comprador se reserva el derecho de aumentar o reducir las cantidades de artículos en el porcentaje que se indica **en los DDL**.

45. Notificación de la Adjudicación

- 45.1 Antes la fecha de expiración de la validez de las Ofertas y una vez finalizado el Plazo Suspensivo, según se especifica en la IAL 41.1 **de los DDL**, o cualquier prórroga de este, y tras la resolución satisfactoria de cualquier queja presentada dentro del Plazo Suspensivo, el Comprador notificará al Licitante seleccionado, por escrito, que su Oferta ha sido aceptada. En la notificación de adjudicación (denominada adelante y en los Formularios del Contrato, la "Carta de Aceptación") se especificará el monto que el Comprador pagará al Proveedor en contraprestación por la ejecución del Contrato (en adelante y en las condiciones del Contrato y los formularios del Contrato, "el Precio del Contrato").
- 45.2 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de transmisión de la Carta de Aceptación, el Comprador publicará la notificación de la Adjudicación del Contrato, que contendrá, como mínimo, la siguiente información:
- (a) nombre y dirección del Comprador;
 - (b) nombre y número de referencia del Contrato adjudicado y método de selección utilizado;
 - (c) nombres de todos los Licitantes que presentaron Ofertas, y los precios de las Ofertas como fueron leídos en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas y como fueron evaluados;
 - (d) nombres de los Licitantes cuyas Ofertas se rechazaron y las razones de dicho rechazo;
 - (e) nombre del Licitante seleccionado, precio total y final del Contrato, duración del Contrato y resumen de su alcance; y
 - (f) Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva del Licitante seleccionado, si se especifica en DDL IAL 47.1
- 45.3 La notificación de la Adjudicación del Contrato se publicará en la página web de acceso gratuito del Comprador, si se encontrara disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional del país del Comprador o en el boletín oficial. Asimismo, el Comprador publicará la notificación de la Adjudicación del Contrato en la página web de la publicación *Development Business* de las Naciones Unidas.

45.4 Mientras se prepara y perfecciona el contrato formal, la notificación de Adjudicación constituirá un Contrato vinculante.

46. Explicaciones del Comprador

46.1 Luego de recibir de parte del Comprador la notificación de la intención de adjudicar a la que se hace referencia en la IAL 42, los Licitantes no seleccionados tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones dirigida al Comprador. El Comprador deberá brindar las explicaciones correspondientes a todos los Licitantes no seleccionados cuya solicitud se reciba dentro del plazo establecido.

46.2 Cuando la solicitud de explicaciones se reciba dentro del plazo establecido, el Comprador deberá brindar las explicaciones correspondientes dentro de los cinco (5) días hábiles, salvo que el Comprador decida, por razones justificables, brindarlas fuera de este plazo. En ese caso, el plazo suspensivo se prorrogará de manera automática cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que se brinden las explicaciones. Si se produjeran demoras en las explicaciones dirigidas a más de un Licitante, el plazo suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de recepción de las últimas explicaciones. El Comprador deberá informar la prórroga del plazo suspensivo a todos los Licitantes de inmediato y a través del medio más rápido disponible.

46.3 Cuando el Comprador reciba una solicitud de explicaciones fuera del plazo de tres (3) días hábiles establecido, deberá brindar las explicaciones lo antes posible y, normalmente, a más tardar quince (15) días hábiles después de la publicación de la notificación pública de la adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas fuera del plazo de tres (3) días hábiles no redundarán en la prórroga del plazo suspensivo.

46.4 El Comprador podrá brindar las explicaciones a los Licitantes no seleccionados por escrito o en forma verbal. Los gastos incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Licitante.

47. Firma del Contrato

- 47.1 El Comprador enviará al Licitante seleccionado la Carta de Aceptación, incluido el Convenio, y, si se especifica **en los DLL**, una solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva que proporciona información adicional sobre su titularidad real. El Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva, si así se solicita, deberá enviarse dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la recepción de esta solicitud.
- 47.2 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la recepción del Convenio Contractual, el Licitante seleccionado deberá firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.
- 47.3 No obstante lo dispuesto en la IAL 46.2 precedente, en caso de que la firma del Convenio Contractual se vea impedida por restricciones a las exportaciones atribuibles al Comprador, al país del Comprador o al uso del Sistema Informático que se ha de suministrar, cuando tales restricciones a las exportaciones se originen en reglamentaciones comerciales de un país que suministra dicho Sistema Informático, el Licitante no estará obligado por su Oferta, siempre y cuando, no obstante, el Licitante sea capaz de demostrar, a satisfacción del Comprador y del Banco, que la firma del Convenio Contractual no ha sido impedida por una falta de diligencia de parte del Licitante en cuanto al cumplimiento de las formalidades, tales como la solicitud de permisos, autorizaciones y licencias necesarios para la exportación del Sistema Informático en virtud de las condiciones del Contrato.

48. Garantía de Cumplimiento

- 48.1 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la recepción de la carta de aceptación enviada por el Comprador, el Licitante seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las Condiciones Generales, con sujeción a la IAL 38.2 (b), utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección X, “Formularios del Contrato” u otro formulario aceptable para el Comprador. Si el Licitante seleccionado suministra una fianza como Garantía de Cumplimiento, dicha fianza deberá haber sido emitida por una compañía de fianzas o seguros que, a criterio del Licitante seleccionado, sea aceptable para el Comprador. Toda institución extranjera que proporcione una Garantía de Cumplimiento deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Comprador.

48.2 El incumplimiento por parte del Licitante seleccionado de sus obligaciones de presentar la Garantía de Cumplimiento antes mencionada o de firmar el Contrato será causa suficiente para anular la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Licitante que haya presentado la siguiente Oferta Más Conveniente.

49. Conciliador

49.1 Salvo indicación en contrario en **los DDL**, el Comprador propone que se designe como Conciliador a la persona nombrada **en los DDL** conforme al Contrato para que actúe como mediador oficioso en cualquier controversia relativa al Contrato, según se describe en la Cláusula 43.1 de las CGC. En este caso, se adjunta **a los DDL** un currículo de la persona nombrada. **En los DDL** se especifican los honorarios por hora que se pagarán al Conciliador. Además, **en los DDL**, se especifican los gastos que se considerarán reembolsables al conciliador. Si un Licitante no acepta al conciliador propuesto por el Comprador, deberá manifestarlo en el formulario de Oferta y proponer otro Conciliador y los correspondientes honorarios por hora, y adjuntar un currículo de la persona propuesta. Si el Licitante seleccionado y el Conciliador designado **en los DDL** son del mismo país, y este no es el país del Comprador, el Comprador se reserva el derecho de cancelar el conciliador designado **en los DDL** y de proponer uno nuevo. Si, para el día en que se firme el Contrato, el Comprador y el Licitante seleccionado no han logrado ponerse de acuerdo sobre el nombramiento del Conciliador, este último será nombrado, a solicitud de cualquiera de las partes, por la autoridad nominadora indicada en la Cláusula de las CEC correspondiente a la Cláusula 43.1.4 de las CGC, o bien, si no se especifica una autoridad nominadora en dicha Cláusula, el Contrato se ejecutará sin un Conciliador.

50. Quejas Relacionadas con Adquisiciones

50.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican **en los DDL**.

SECCIÓN II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Los siguientes datos específicos del Sistema Informático que se adquirirá complementan, suplementan o modifican las disposiciones establecidas en las Instrucciones a los Licitantes (IAL). Toda vez que exista un conflicto entre las disposiciones de estos DDL y las disposiciones de las IAL, prevalecerán las disposiciones de estos DDL.

Referencia a las IAL	A. Aspectos Generales
IAL 1.1	El número de referencia de la Solicitud de Ofertas es: CR-MOF-267122-NC-RFB El Comprador es: Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica El nombre de la Solicitud de Ofertas es: Adaptación, configuración e implementación del Sistema Integrado de Administración Tributaria. El Comprador no aceptará ofertas bajo este documento de licitación para lotes múltiples. Los lotes son: “No aplica”.
IAL 1.3 (a)	Un sistema de compras electrónicas no será utilizado en esta licitación. El Comprador usará el siguiente sistema de compras electrónicas para gestionar el proceso de licitación: “No aplica”. El sistema electrónico de adquisiciones se utilizará para gestionar los siguientes aspectos del proceso de adquisición: “No aplica”.
IAL 2.1	El Prestatario es la República de Costa Rica El monto del acuerdo de préstamo: USD156.640.000 El nombre del Proyecto es: “Fiscal Management Improvement Project” Modernizar y digitalizar los sistemas del Ministerio de Hacienda conocido como “Hacienda digital para el Bicentenario”.
IAL 4.1	El número máximo de miembros de la APCA será: Cinco
IAL 4.5	La lista de empresas y personas inhabilitadas se puede consultar en el sitio web externo del Banco: http://www.worldbank.org/debarr
B. Documento de Licitación	
IAL 7.1	Las solicitudes de aclaración del Documento de Licitación deberán realizarse al correo electrónico UCPadquisiciones@hacienda.go.cr

	El Comprador recibirá solicitudes de aclaraciones hasta: treinta días antes de la fecha límite de presentación de las Ofertas de conformidad con IAL 23. El Comprador enviará copia de las respuestas únicamente a los Licitantes que lo soliciten al correo UCPadquisiciones@hacienda.go.cr En caso de que se realicen modificaciones al Documento de Licitación, serán publicadas en la versión en línea de la publicación de las Naciones Unidas titulada Development Business (UNDB) (www.devbusiness.com) y en el Sistema Integrado de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda (SICOP) (www.sicop.go.cr) y, además, enviadas a los que hubieren solicitado recibir información sobre las aclaraciones.
IAL 7.1	Página web: https://www.sicop.go.cr/index.jsp
IAL 7.2	No habrá visita al sitio.
IAL 7.4	Se realizará una reunión previa a la presentación de ofertas en la fecha, hora y lugar siguientes: Fecha: 29 de marzo de 2022 Hora: 13:00 a 16:00 horas (Hora de Costa Rica) La reunión previa se realizará de manera remota, a través del enlace respectivo que será compartido oportunamente con los interesados que lo soliciten al correo UCPadquisiciones@hacienda.go.cr
C. Preparación de las Ofertas	
IAL 10.1	El idioma de la Oferta es: Español <i>Los Licitantes tendrán la opción de presentar el material técnico <u>suplementario</u> a sus Ofertas en idioma inglés. Los Licitantes no podrán presentar Ofertas en otro idioma que no sea el español.</i> Todo intercambio de correspondencia deberá ser en idioma español. El idioma utilizado para la traducción de los documentos de respaldo y el material impreso que formen parte de la oferta debe ser español.
IAL 11.1 (k)	El Licitante presentará, junto con su Oferta, los siguientes documentos adicionales: Normas de Conducta para el Personal del Proveedor y de sus Subcontratistas (AS) El Licitante deberá presentar sus Normas de Conducta que se aplicará al Personal del Proveedor y de los Subcontratistas empleados en la ejecución del Contrato en el Sitio (s) del Proyecto. El Licitante utilizará para este propósito el formulario de las Normas de Conducta provisto en la Sección IV. No se realizarán modificaciones sustanciales a este formulario, salvo que el Licitante pueda introducir requisitos adicionales, incluso según sea necesario, para tener en cuenta problemas / riesgos específicos del Contrato.

	La lista de contratos cumplidos exitosamente, acompañada de una copia del Certificado de Aceptación operacional (o documentación equivalente que sea satisfactoria al Comprador) emitido por los compradores (ver Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación, número 2.4.2 Experiencia Específica).
IAL 13.1	NO se permiten ofertas alternativas.
IAL 13.2	Los Oferentes podrán presentar un cronograma alternativo siempre y cuando se ajuste al plazo total establecido en el Programa de Ejecución que aparece en el Apartado J de la Sección VII; sin embargo, ello no será considerado en los Criterios de Evaluación y Calificación de la Sección III. El MdH tendrá la facultad de aceptar o rechazar dicho cronograma alternativo.
IAL 13.4	No se permitirán soluciones técnicas alternativas para ninguna de las partes del Sistema Informático.
IAL 15.2	No se ha llevado a cabo un proceso de precalificación.
IAL 16.2 (a)	Además de los temas descritos en la IAL 16.2 (a) de la Sección I. Instrucciones a los Licitantes (IAL), en el plan preliminar del Proyecto se deben abordar los siguientes temas contenidos en la Sección VII de los Documentos de Licitación, puntualmente los contenidos en el apartado D. Requerimientos de Servicios de Implementación, numerales 3.1. <i>Requerimientos de metodología, planeación y diseño, Tabla de Planeación, Requerimientos TRI-PLA-01.01; y apartado I, numeral 8.1. Documentación Clave del Proyecto.</i>
IAL 17.2	El Licitante debe cotizar partidas de gastos recurrentes.
IAL 17.2	El Licitante no debe presentar Ofertas para contratos de partidas de gastos recurrentes que no se incluyen en el Contrato principal.
IAL 17.5	La edición de Incoterms es la del 2020.
IAL 17.5 (a)	El lugar de destino convenido es: San José, Costa Rica
IAL 17.6	El lugar de destino final convenido (o sitio del Proyecto) es: Ministerio de Hacienda de Costa Rica. Dirección: <i>Calle 49, Avenida 5 Costado oeste del Mall San Pedro Edificio SIGMA, Piso 3 (oficina al salir del ascensor) Unidad Coordinadora del Proyecto Hacienda Digital Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Ministerio de Hacienda, DTIC San Pedro de Montes de Oca, San José Costa Rica</i>

IAL 17.8	No se han realizado modificaciones a la IAL 17.8
IAL 17.9	Los precios cotizados por el Licitante estarán sujetos a ajuste durante la ejecución del Contrato.
IAL 18.1	El Licitante no está obligado a cotizar en la moneda del país del Comprador la parte del precio de la Oferta correspondiente a los gastos incurridos en dicha moneda.
IAL 19.1	La Oferta será válida hasta: el 26 de noviembre de 2022
IAL 19.3	El precio de la Oferta se ajustará usando los siguientes factores: No corresponde
IAL 20.1	NO se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta. SI se exige una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
IAL 20.3 (d)	Otros tipos de garantías aceptables: “Ninguna”
IAL 20.10	Si el Licitante ejecuta cualquiera de las acciones mencionadas en las literales (a) o (b) de esta cláusula, el Comprador declarará al Licitante no elegible como adjudicatario de Contratos del Comprador por un período de 2 años .
IAL 21.1	Se sustituye la IAL 21.1 por la siguiente: 21.1 El Licitante preparará un juego original de los documentos que constituyen la Oferta Técnica, según se señala en la IAL 11, identificándolo claramente como “ORIGINALES”. Además del juego original, el Licitante presentará dos copias físicas de la Oferta Técnica e identificará claramente cada ejemplar como “COPIA”. También, el Licitante deberá presentar una copia digital de la Oferta en un dispositivo de almacenamiento externo. En caso de que se presenten discrepancias entre el texto original y las copias, o entre el original y el incluido en el dispositivo de almacenamiento externo, el original prevalecerá sobre las demás. Además, se deberá presentar en el dispositivo de almacenamiento externo los Formularios de Precios y los Formularios de Requerimientos Funcionales, de Requerimientos No Funcionales y de Personal Clave, incluidos en la Sección IV., en el apartado denominado Lista de Comprobación Técnica (Formulario) (ver definición de Requerimiento No Funcional en la tabla de términos del epígrafe 0.1, apartado A. de la Sección VII)
IAL 21.3	La confirmación escrita de la autorización para firmar en nombre del Licitante consistirá en: Documento del poder o certificación del poder, que le faculta para firmar en nombre del oferente.

D. Presentación y Apertura de las Ofertas	
IAL 23.1	Las ofertas deberán ser presentadas en la siguiente dirección: Dirección: <i>Calle 49, Avenida 5</i> <i>Costado oeste del Mall San Pedro</i> <i>Edificio SIGMA, Piso 3 (oficina al salir del ascensor)</i> <i>Unidad Coordinadora del Proyecto Hacienda Digital</i> <i>Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del</i> <i>Ministerio de Hacienda, DTIC</i> <i>San Pedro de Montes de Oca, San José</i> <i>Costa Rica</i> La fecha y hora límite para la presentación de las Ofertas es: Fecha: 18 de julio de 2022 Hora: 10:00 horas de Costa Rica Los Licitantes “no tendrán” la opción de presentar sus Ofertas en forma electrónica.
IAL 26.1	La apertura de las Ofertas se realizará en la fecha y el lugar siguientes: Dirección: <i>Calle 49, Avenida 5</i> <i>Costado oeste del Mall San Pedro</i> <i>Edificio SIGMA, Piso 3 (oficina al salir del ascensor)</i> <i>Unidad Coordinadora del Proyecto Hacienda Digital</i> <i>Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del</i> <i>Ministerio de Hacienda, DTIC</i> <i>San Pedro de Montes de Oca, San José</i> <i>Costa Rica</i> La fecha y hora para la apertura de las Ofertas es: Fecha: 18 de julio de 2022 Hora: 10:00 horas de Costa Rica Los procedimientos de apertura de Ofertas por vía electrónica serán los siguientes: No aplica.
IAL 26.6	La Carta de la Oferta y las listas de precios deben estar inicialadas (firmadas) por todos los representantes del Comprador que asistan al acto de apertura de las Ofertas. <i>Específicamente cada Carta de la Oferta y listas de precios será inicialada por todos los representantes del Comprador y será numerada.</i>
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas	

IAL 33.1	La(s) moneda(s) de la Oferta se convertirá(n) a una moneda única de la siguiente forma: dólar de los Estados Unidos de América La moneda que se utilizará a efectos de la evaluación y comparación de las Ofertas para convertir todos los precios de las Ofertas expresados en diferentes monedas a una sola moneda es: dólar de los Estados Unidos de América La fuente del tipo de cambio será: El tipo de cambio para la venta dictado por el Banco Central de Costa Rica La fecha del tipo de cambio será: 18 de julio de 2022.																												
IAL 35.4	En la evaluación realizada por el Comprador de las Ofertas que se ajusten al documento de licitación se tendrán en cuenta los factores técnicos con puntaje además de los factores de costo. El puntaje otorgado a la Oferta Técnica tendrá un peso del 60% en la evaluación; y el puntaje de la Oferta Económica tendrá un peso del 40% en la evaluación. La metodología de puntuación se especifica en la Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación. Los factores técnicos (categorías) y su peso (W) correspondiente son: <table border="1" data-bbox="407 947 1437 1879"> <thead> <tr> <th>Factor Técnico</th><th>Peso (W)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Categorías de los Requerimientos Funcionales</td><td></td></tr> <tr> <td>1.1. Declaración y Pago</td><td>0.15</td></tr> <tr> <td>1.2. Cuenta Integral Tributaria</td><td>0.08</td></tr> <tr> <td>1.3. Registro único Hacendario</td><td>0.08</td></tr> <tr> <td>1.4. Expediente electrónico</td><td>0.08</td></tr> <tr> <td>1.5. Servicios al Contribuyente</td><td>0.05</td></tr> <tr> <td>1.6. Fiscalización</td><td>0.05</td></tr> <tr> <td>1.7. Control de cumplimiento</td><td>0.03</td></tr> <tr> <td>1.8. Créditos Fiscales</td><td>0.03</td></tr> <tr> <td>1.9. Gestor de Documentos</td><td>0.02</td></tr> <tr> <td>1.10. Comunicaciones y Notificaciones</td><td>0.01</td></tr> <tr> <td>1.11. Indicadores y Estadísticas Gerenciales</td><td>0.01</td></tr> <tr> <td>2. Categorías del Equipo Técnico del Proveedor</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Factor Técnico	Peso (W)	1. Categorías de los Requerimientos Funcionales		1.1. Declaración y Pago	0.15	1.2. Cuenta Integral Tributaria	0.08	1.3. Registro único Hacendario	0.08	1.4. Expediente electrónico	0.08	1.5. Servicios al Contribuyente	0.05	1.6. Fiscalización	0.05	1.7. Control de cumplimiento	0.03	1.8. Créditos Fiscales	0.03	1.9. Gestor de Documentos	0.02	1.10. Comunicaciones y Notificaciones	0.01	1.11. Indicadores y Estadísticas Gerenciales	0.01	2. Categorías del Equipo Técnico del Proveedor	
Factor Técnico	Peso (W)																												
1. Categorías de los Requerimientos Funcionales																													
1.1. Declaración y Pago	0.15																												
1.2. Cuenta Integral Tributaria	0.08																												
1.3. Registro único Hacendario	0.08																												
1.4. Expediente electrónico	0.08																												
1.5. Servicios al Contribuyente	0.05																												
1.6. Fiscalización	0.05																												
1.7. Control de cumplimiento	0.03																												
1.8. Créditos Fiscales	0.03																												
1.9. Gestor de Documentos	0.02																												
1.10. Comunicaciones y Notificaciones	0.01																												
1.11. Indicadores y Estadísticas Gerenciales	0.01																												
2. Categorías del Equipo Técnico del Proveedor																													

	2.1 Personal clave y Consultores Funcionales	0.33
	2.2. Consultores para Servicios de Gestión de Cambio	0.03
	2.3. Consultor para Servicios de Alineamiento Organizacional	0.03
	2.4. Consultor para Servicios de Cultura y Transformación Digital	0.02
	TOTAL	1

La ponderación de cada requerimiento (característica) dentro de una categoría (**w**) será el resultado de dividir uno entre el número total de requerimientos puntuables de cada categoría.

Los totales de requerimientos (características) puntuables de cada categoría son los siguientes:

Categorías de los Requerimientos Funcionales	Cantidad de requerimientos puntuables (N)
1.1. Declaración y Pago	41
1.2. Cuenta Integral Tributaria	12
1.3. Registro Único Hacendario	18
1.4. Expediente electrónico	13
1.5. Servicios al Contribuyente	12
1.6. Fiscalización	6
1.7. Control de cumplimiento	4
1.8. Créditos Fiscales	5
1.9. Gestor de Documentos	9
1.10. Comunicaciones y Notificaciones	4
1.11. Indicadores y Estadísticas Gerenciales	3

Categorías del Equipo Técnico del Proveedor	Cantidad de requerimientos puntuables (N)
2.1 Personal clave y Consultores Funcionales	13

2.2. Consultores para Servicios de Gestión de Cambio	2
2.3. Consultor para Servicios de Alineamiento Organizacional	1
2.4. Consultor para Servicios de Cultura y Transformación Digital	1

Determinación del Puntaje de los Requerimientos Funcionales (Ítems 1.1 a 1.11):

En la Sección VII. de esta Solicitud de Ofertas están indicados, en tablas, los requerimientos funcionales del Sistema. Cada uno de los requerimientos o características se ha clasificado, únicamente a los efectos de evaluación de las Ofertas, en tres tipos, según se expresa en la columna denominada “Tipo” de esas tablas:

- H: Requerimiento Habilitante, es aquél esencial para el funcionamiento del sistema que, si no está implementado en el momento de presentación de la oferta, la oferta será rechazada. Pero si todos los H están implementados en el momento de presentar la oferta, éstos en conjunto permiten que se realice (habilitan) la evaluación. Estos no dan puntaje.
- P: Requerimiento que da puntaje.
- NP: Requerimiento que no da puntaje, es aquél que está implementado al presentar la Oferta o que debe ser implementado durante la ejecución del Contrato.

Todos los requerimientos funcionales y no funcionales son obligatorios (mandatorios) en el sentido que deben implementarse y ninguno es opcional. Sin embargo, para efectos de calificación se han elegido algunos claves, de tipo P, que dan puntaje si están parcial o totalmente desarrollados al momento de presentar la oferta.

La puntuación de los requerimientos que dan puntaje (P) se hará conforme a lo siguiente:

Cumplimiento	Descripción	Puntaje
No se Implementará (NI)	El requerimiento no está disponible y no se implementará. <u>Esto implica el rechazo de la oferta.</u>	0

	No Disponible y se Implementará (ND)	Lo requerido no está disponible al momento de presentar la oferta, pero el proveedor se compromete a desarrollarlo e implementarlo previo al despliegue de dicha funcionalidad. Requiere desarrollo ¹ completo.	1
	Funcionalidad Parcial (FP)	Disponible parcialmente: La solución ofertada cumple parcialmente con el requerimiento mediante configuración o parametrización, pero requiere alguna ampliación o desarrollo para cumplirlo completamente.	2
	Funcionalidad Completa (FC)	La solución ofertada cumple completamente con el requerimiento dado mediante configuración o parametrización, sin requerir desarrollos. Puede ser nativo del COTS o una herramienta complementaria configurable o parametrizable que no requiere desarrollo.	4

Determinación del Puntaje del Equipo Técnico del Proveedor (Ítems 2.1 a 2.4):

En la Sección VII de esta Solicitud de Ofertas están también los Requisitos del Equipo Técnico del Proveedor. Para cada uno de los profesionales se establecen requisitos y, para cada requisito, se establece su tipo, así:

- B: Cumplimiento **B**ásico, que es Habilitante, es decir, que si no cumple la oferta podría ser rechazada. Este no da puntaje
- I: Cumplimiento **I**ntermedio
- A: Cumplimiento **A**vanzado

La puntuación del cumplimiento intermedio y del cumplimiento avanzado se hará de la siguiente manera:

¹ En la implementación de requerimientos se entiende por “desarrollos” aquellas actividades que implican escribir código en algún lenguaje de programación que involucre combinar algunos de los elementos básicos de los lenguajes como: asignaciones, variables, condicionales, iteraciones, módulos, rutinas, clases, objetos, etc. Parametrización consiste en suministrarle datos al sistema para que la solución al interpretarlos se adecúe a las necesidades de un requerimiento.

	Tipo	Descripción	Puntuación
	Básico Habilitante (B)	Requerimientos mínimos habilitantes. De no cumplir con todos los requerimientos marcados con B la oferta podría ser rechazada.	0
	Intermedio (I)	Requerimientos adicionales a los B o nuevo requerimiento. Si se solicitan varios marcados con I todos debe cumplirse para obtener la calificación.	2
	Avanzado (A)	Requerimientos adicionales a los I o nuevo requerimiento. Si se solicitan varios marcados con A todos debe cumplirse para obtener la calificación.	4
	Para cada rol requerido, la máxima puntuación posible es de 4 puntos, es decir, si cumplen a la vez los requerimientos intermedios y avanzados, el puntaje máximo que se otorga corresponde al de los avanzados (4 puntos). En caso de que los requerimientos avanzados sean cumplidos en su totalidad, se dará el máximo de puntos independientemente del cumplimiento los requerimientos intermedios. Para determinar el Puntaje de <i>2.1 Personal clave y Consultores Funcionales</i>, únicamente serán considerados los siguientes profesionales: Gerente de Proyecto, Arquitecto de Solución, Líder del Equipo Funcional Tributario, Consultor Senior en Administración Tributaria, Líder del Equipo Tecnológico, Líder del Equipo de Conversión, Migración, y Datos Maestros, Consultor de Registro Tributario, Consultor de Recaudación, Consultor de Cuenta Corriente, Consultor de Control de Cumplimiento y Fiscalización, Consultor de Servicios al Contribuyente, Consultor de Expediente Electrónico y Gestor Documental, y Consultor de Procesos Aduaneros. Para determinar el puntaje de <i>2.2. Consultores para Servicios de Gestión de Cambio</i> serán considerados los siguientes profesionales: Líder Experto de Gestión del Cambio y Experto en Formación en AT. Para determinar el puntaje de <i>2.3. Consultor para Servicios de Alineamiento Organizacional</i> serán considerados los siguientes profesionales: Experto en Impactos y Estructura AT. Para determinar el puntaje de <i>2.4. Consultor para Servicios de Cultura y Transformación Digital</i> serán considerados los siguientes profesionales: Experto de Transformación Digital y/o Experiencia de Usuario para AT		
IAL 35.4	La tasa de interés (I) para el cálculo del valor neto actualizado de los gastos recurrentes (si los hubiera) es del 3.25% anual.		
IAL 35.8	No se aceptarán ofertas para Subsistemas, lotes o porciones del Sistema Informático global.		

	En las Ofertas se podrán ofrecer descuentos sujetos a la adjudicación de más de un Subsistema, lote o porción, y tales descuentos no se considerarán en la evaluación de los precios.
IAL 39.3	Como procedimientos de calificación adicionales, el Sistema Informático (o los componentes/partes de este) ofrecido por el Licitante con la Oferta Más Conveniente podrá someterse a las siguientes pruebas de concepto e indicadores de rendimiento antes de la adjudicación del Contrato.
IAL 39.4	El Comprador realizará pruebas de concepto durante la poscalificación para determinar que el rendimiento o la funcionalidad del Sistema Informático ofrecido se ajustan a lo especificado en los requisitos técnicos El contenido de dichas pruebas se entregará con 15 días de anticipación y el oferente deberá preparar la misma en un ambiente exclusivo para esta prueba, suministrado y operado por el oferente. Se verificarán los elementos funcionales habilitantes y un subconjunto de los elementos de los requerimientos puntuables y no puntuables que el oferente haya indicado que si cumple al momento de presentar la oferta. Se realizarán varias pruebas de funcionamiento de procesos de comienzo a fin las cuales consistirán en implementar transacciones sencillas pero representativas del funcionamiento del sistema tratando de cubrir ciclos completos de procesos importantes. Se verificará que el producto realice las tareas solicitadas y funcionen correctamente, y que lo que esté implementado sea consistente con las respuestas dadas (por ejemplo, si el oferente indicó en sus respuestas que en el momento de la evaluación el sistema no tiene alguna funcionalidad entonces no se espera que la muestre en la prueba de concepto, pero si por el contrario indicó que estaba desarrollada se espera que la muestre). Es responsabilidad de los oferentes preparar un ambiente en vivo (una empresa ficticia con suficientes datos, parametrización, etc.) para demostrar que cualquier requerimiento habilitante se cumple, y que cualquiera de los requerimientos puntuables se cumple como se haya indicado en las respuestas en la propuesta. En caso de comprobarse que un requerimiento indicado como de nivel de cumplimiento FC (Funcionalidad Completa) no lo es, esta circunstancia podrá ser motivo de rechazo de la oferta. El resultado de la prueba de concepto debe ser satisfactorio (el oferente debe cumplir con todos los elementos indicados en la misma) como requisito previo para la adjudicación del Contrato al Licitante. Un resultado insatisfactorio resultará en el rechazo de la Oferta, en cuyo caso el Comprador pasará a la siguiente Oferta más Ventajosa o Conveniente o Mejor Evaluada, según corresponda, para realizar la prueba de concepto y ser evaluado.
F. Adjudicación del Contrato	

IAL 43.1	La adjudicación se realizará usando puntaje como criterio de calificación, de conformidad con la IAL 35.7, si corresponde, según lo establecido en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.
IAL 44.1	El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: 20% El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: 10% Los artículos para los cuales el Comprador podrá aumentar o disminuir las cantidades son los siguientes: • Licencias de usuarios • Capacitación
IAL 47.1	Se sustituye la IAL 47.1 por la siguiente: Antes de notificar y publicar la adjudicación del contrato, a requerimiento del Comprador, el Licitante adjudicado debe suministrar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva.
IAL 49	El Conciliador propuesto es: Fabio Betancourth Se proponen los siguientes honorarios por hora: <i>cien dólares (US\$ 100) por hora con un máximo de seiscientos dólares (US\$ 600) por día.</i> Además de percibir los honorarios por las horas reales dedicadas a estudiar el caso sometido a su consideración, el conciliador prevé que se le reembolsarán todos los gastos de teléfono, fax y otros costos de comunicación relacionados con la disputa, así como todos los gastos de viaje al sitio, si los hubiera.
IAL 50.1	Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en el Anexo III de las “Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Financiamiento de Inversiones”. Una queja relacionada con un proceso de adquisición puede impugnar lo siguiente: • los términos y condiciones del documento de licitación; y • la decisión del Comprador de adjudicar el contrato. Si un Licitante desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Licitante deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico o fax), a: A la atención de: Alicia Avendaño Rivera Título / posición: Directora de Proyecto Hacienda Digital Comprador: Ministerio de Hacienda de Costa Rica Dirección de correo electrónico: ucp@hacienda.go.cr

CV del Conciliador Propuesto

Fabio Betancourth

I. Perfil

Ingeniero electrónico con más de 20 años de experiencia en el diseño, implementación y gestión de soluciones de TI para mejorar los negocios y transformar procesos en organismos públicos y privados. Amplia experiencia en abastecimiento estratégico y e-Procurement. Habilidad para liderar equipos de desempeño que utilizan la tecnología para resolver problemas de personas y negocios que se generan en el al mismo tiempo beneficios económicos, empresariales y sociales. Historial exitoso de implementación de TI soluciones y servicios. Orientado a resultados, trabajador en equipo y capacidad para transmitir información altamente técnica a los líderes empresariales con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos y mantener una continua cultura de mejora dentro de una organización. Habilidad de negociación y comunicación bien desarrollada.

II. Educación

Educación formal

- Máster en Administración de Negocios – MBA. Universidad Externado, 2012
- Especialización en Redes y Telecomunicaciones. Universidad Autónoma, 2005
- Ingeniero en Electrónica. Universidad Nacional. 1999

Diplomas

- Gestión estratégica. Escuela de Negocios Inalde. 2014
- Gestión de personal. Universidad Javeriana. 2009
- Gestión de proyectos. Universidad de la Sabana. 2004

III. Experiencia

Consultor. (2014-presente). Líder y miembro del equipo para proyectos enfocados en el uso de tecnología para transformar el sector público en diferentes países de América Latina. Proyectos principales:

- Banco Mundial
 - o Mejoramiento de la Eficiencia y Transparencia en la Gestión Judicial en Colombia. Responsable para el diseño funcional y los términos de referencia para la adquisición del nuevo sistema integrado de gestión judicial. 2019-2021.
 - o Fortalecimiento de los sistemas de gestión pública en la Ciudad de México. Responsable de hacer recomendaciones para el diseño e implementación del sistema de contratación pública electrónica, 2017.
 - o Mejora de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en México. Responsable de diseño y recomendaciones para el modelo de seguimiento y evaluación del desempeño para la Secretaría de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de México. 2017.

- Banco Interamericano de Desarrollo
 - o Diagnóstico, línea de base y futura propuesta para mejorar la eficiencia del sistema de contratación pública en Perú. Responsable del diseño de la nueva plataforma e-GP para la OSCE. 2020
 - o Consultoría de investigación sobre plataformas tecnológicas de compras públicas en América Latina. Responsable de diseñar y ejecutar el modelo de madurez e-GP en 17 países. 2020
 - o Estudios de casos internacionales sobre reformas de la contratación pública. Evaluación comparativa de 8 sistemas e-GP para OSCE (CHL, COL, CRI, ECU, PAN, KOR, MEX, UKR), 2019
- CAF. Inventario comparativo de los sistemas de compras gubernamentales electrónicas en Latinoamérica. Seis gobiernos nacionales y seis gobiernos subnacionales. 2020
- Corporación Millennium Challenge. Programa Umbral de Honduras. Mejora pública. Proyecto de Desempeño Sectorial. Responsable de la implementación del nuevo gobierno electrónico sistema de adquisiciones - HonduCompras 2.0. 2017-2020

Agencia Nacional de Contratación Pública. Director de TI. (Septiembre de 2012 - septiembre de 2017). Responsable de desarrollo de sistemas de información para compras públicas en el Gobierno de Colombia, cliente, centro de atención, sitio web, tecnología y soporte. Responsable de diseñar y desarrollar el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, el nivel de transacción estratégico, sistema de adquisiciones del Gobierno de Colombia que está transformando la contratación pública, proceso para entidades, proveedores y ciudadanos y está generando resultados sustanciales en el avance transparencia y eficiencia en Colombia. Responsable de la implementación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la solución procure-to-pay que permite a las entidades públicas enviar solicitudes para cotizaciones y emisión de órdenes de adquisiciones bajo los convenios marco establecidos. Responsable de implementar el Estándar de Datos de Contratación Abierta – OCDS en las plataformas de adquisiciones y la integración del SECOP con otras plataformas, p. ej. Financiero, sistema de información - SIIF y registro de información de proveedores – RUP, entre otros.

TELEFONICA COLOMBIA. Técnico Gerente de Cuentas. (Septiembre de 2007 - septiembre de 2012). Líder del equipo de ingenieros de propuestas en el mercado corporativo de Telefónica en Colombia para el público y los mercados financieros. Definir las estrategias, la solución técnica y las estrategias comerciales para clientes más importantes. Responsable de entregar valor a los principales clientes corporativos desde la perspectiva técnica. Apoyar al equipo comercial durante las presentaciones de propuestas a clientes. Participación en la implementación de la plataforma global de e-Procurement ADQUIRA para las compras de la división corporativa de Telefónica Colombia.

UNE EPM TELECOMUNICACIONES. Coordinador de soluciones (octubre de 2003 - agosto de 2007). Liderar el equipo que diseña e implementa redes y soluciones de TI para el mercado corporativo que cumplen con los requisitos técnicos y comerciales de los clientes. Responsable de la construcción y mantener la relación técnica con el cliente, ayudar al personal de ventas a cumplir con la cuota, establecer estrategias y tácticas para acercarse al mercado.

AT&T LATINOAMÉRICA. Ingeniero de operaciones. (Octubre de 2001 - Septiembre de 2003). Responsable de implementación de servicios de AT&T para el mercado corporativo, p. ej. Servicios de datos IP, acceso remoto, IPL, acceso a Internet, VoIP e ISP virtual.

IV. Habilidades

- Contratación electrónica - Gobierno electrónico
- Planificación estratégica - Sistemas de información
- Gestión de proyectos - Gestión de cambios
- Rediseño de procesos - Sitios web de alta demanda
- Requisitos comerciales - Diseño de productos y servicios

V. Idiomas

- Español (lengua materna) e inglés (competencia laboral profesional).

SECCIÓN III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN (SIN PRECALIFICACIÓN)

Esta Sección contiene todos los criterios que el Comprador deberá aplicar para evaluar las Ofertas y calificar a los Licitantes. No se emplearán otros factores, métodos o criterios. El Licitante deberá suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV, “Formularios de Licitación”.

Además de los criterios enumerados en las IAL 35.3 (a) a (e), se aplicarán los siguientes factores:

1. Evaluación Técnica (IAL 35.3 e IAL 35.4)

Si, además de los factores de costo, el Comprador ha optado por dar peso a factores técnicos importantes (es decir, el peso del precio, X, es menor que 1 en la evaluación), el total de puntos técnicos asignados a cada Oferta en la fórmula de la Oferta Evaluada se determinará sumando y ponderando las puntuaciones asignadas por un comité de evaluación a las características técnicas de la Oferta **de conformidad con los DDL** y la metodología de puntuación a continuación:

Metodología de puntuación de propuestas técnicas

- (a) Durante el proceso de evaluación, el comité de evaluación asignará a cada característica deseable / preferida una puntuación de número entero de 0 a 4, donde 0 significa que la característica está ausente, y 1 a 4 representan valores predefinidos para características deseables susceptibles de una forma objetiva de clasificación (como es el caso de, por ejemplo, memoria adicional o capacidad de almacenamiento masivo adicional, etc., si estos extras serían propicios para la utilidad del sistema), o si la característica representa una funcionalidad deseable (por ejemplo, de un paquete de software) o una calidad que mejore las perspectivas de una implementación exitosa (como las fortalezas del personal del proyecto propuesto, la metodología, la elaboración del plan del proyecto, etc., en la oferta), la puntuación será la indicada para cada característica en la IAL 35.4 de la Sección II. Datos de la Licitación (DDL).
- (b) La puntuación para cada característica (i) dentro de una categoría (j) se combinará con las puntuaciones de las características en la misma categoría como una suma ponderada para formar la Puntuación técnica de la categoría utilizando la siguiente fórmula:

$$S_j \equiv \sum_{i=1}^k t_{ji} * w_{ji}$$

donde:

t_{ji} = la puntuación técnica para la característica "i" en la categoría "j"

w_{ji} = el peso de la característica "i" en la categoría "j"

k = el número de características puntuadas en la categoría "j"

$$\text{y } \sum_{i=1}^k w_{ji} = 1$$

- (c) Los puntajes técnicos de la categoría se combinarán en una suma ponderada para formar el puntaje técnico total de la oferta mediante la siguiente fórmula:

$$T \equiv \sum_{j=1}^n S_j * W_j$$

donde:

S_j = la puntuación técnica de la categoría de la categoría "j"

W_j = el peso de la categoría "j" como se especifica en los DDL

n = el número de categorías

$$\text{y } \sum_{j=1}^n W_j = 1$$

2. Evaluación Económica

Se aplicarán los siguientes factores y métodos:

(a) Cronograma: No aplica

(b) Gastos recurrentes

Dado que la operación y el mantenimiento del sistema que se ha de adquirir constituyen una parte importante de la implementación, los gastos recurrentes resultantes se evaluarán según los principios que se indican a continuación, con inclusión del costo de las partidas de gastos recurrentes durante el período inicial de operación que se indica más adelante, sobre la base de los precios cotizados por cada Licitante en las listas de precios n.º 3.3 y 3.5.

Las partidas de gastos recurrentes para el período de servicios posgarantía, si están sujetas a evaluación, se incluirán en el contrato principal o en un contrato separado que se firmará junto con el contrato principal.

Los gastos recurrentes (R) se reducen al valor neto actualizado y se determinan aplicando la siguiente fórmula:

$$R \equiv \sum_{x=1}^N \frac{R_x}{(1+I)^x}$$

donde

N = el número de años de gastos recurrentes que se evalúan

x = un índice 1, 2, 3... N

R_x = el total de los gastos recurrentes correspondientes al semestre "x," que figura en el Cuadro de Gastos Recurrentes

I = la tasa de actualización que se debe usar para calcular el valor neto actualizado, **especificada en los DDL en referencia a IAL 35.4.**

(c) Criterios específicos adicionales:

A los solos fines de la evaluación económica, a los precios de las Ofertas se les deducirán los montos correspondientes a las retenciones que debe realizar el Comprador cuando realice el pago de facturas, de la siguiente manera:

- Ofertas presentadas por Proveedores con domicilio fiscal en el país del Comprador: se le deducirá un 2% por concepto de adelanto del Impuesto sobre la Renta.
- Ofertas presentadas por Proveedores que no tienen domicilio fiscal en el país del Comprador: se le deducirá un 25% por concepto de Impuesto sobre las Remesas al Exterior.

3. Alternativas técnicas: *No aplica***4. Evaluación combinada**

El Comprador evaluará y comparará las Ofertas que se haya determinado que cumplen sustancialmente, de conformidad con la IAL 30.

Si así lo indica los DDL, la evaluación del Comprador de las Ofertas que cumplen sustancialmente tendrá en cuenta factores técnicos, además de factores de costo.

En tal caso, se calculará un Puntaje de Oferta Evaluado (B) para cada Oferta que responda utilizando la siguiente fórmula (para comparación en porcentajes), que permite una evaluación integral del precio de la Oferta y los méritos técnicos de cada Oferta:

$$B \equiv \frac{C_{low}}{C} * X * 100 + \frac{T}{T_{high}} * (1 - X) * 100$$

donde

C = Precio de oferta evaluado

C_{low} = el más bajo de todos los precios de oferta evaluados entre las ofertas que responden

T = la puntuación técnica total otorgada a la oferta

T_{high} = la puntuación técnica lograda por la oferta que obtuvo la mejor puntuación entre todas las ofertas que cumplen sustancialmente

X = peso para el costo según se especifica en los DDL

La Oferta con el Puntaje de Oferta (B) mejor evaluado entre las Ofertas que respondan será la Oferta Más Conveniente siempre que el Licitante haya sido precalificado y / o se haya encontrado calificado para ejecutar el Contrato de acuerdo con la IAL 39.

2. Calificación

Factor	2.1 Elegibilidad					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
2.1.1 Nacionalidad	Nacionalidad según la IAL 4.4.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formularios ELI 2.1.1 y 2.1.2, con archivos adjuntos
2.1.2 Conflicto de intereses	Ausencia de conflictos de intereses de conformidad con la IAL 4.2.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta
2.1.3 Inelegibilidad establecida por el Banco	No haber sido declarado inelegible por el Banco, de conformidad con la IAL 4.5.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta
2.1.4 Empresa o entidad estatal del país del Comprador	Cumplimiento de las condiciones de la IAL 4.6.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formularios ELI 2.1.1 y 2.1.2, con archivos adjuntos

Factor	2.1 Elegibilidad					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
2.1.5 Resolución de las Naciones Unidas o ley del país del Prestatario	No haber sido excluido como resultado de la prohibición, establecida en las leyes o las regulaciones oficiales del país del Prestatario, de mantener relaciones comerciales con el país del Licitante, o en cumplimiento de una resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en ambos casos de conformidad con la IAL 4.8.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta

Factor	2.2 Historial de incumplimiento de contratos					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
2.2.1 Antecedentes de incumplimiento de contratos	No haber incurrido en incumplimiento de algún contrato ¹ atribuible al Licitante desde el 1 de enero de 2016	Debe cumplir con el requisito por sí mismo o como miembro de una APCA anterior o actual.	N/C	Debe cumplir con el requisito ² .	N/C	Formulario CON - 2
2.2.2 Suspensión	Suspensión basada en la ejecución de la declaración de mantenimiento de la Oferta por parte del Comprador o retiro de la Oferta dentro del período de validez de la Oferta	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta

¹ Según lo determine el Comprador, el incumplimiento incluirá todos los contratos en los que (a) el contratista no haya impugnado el incumplimiento, incluso a través del mecanismo de resolución de controversias previsto en el contrato respectivo, y (b) si se haya impugnado el incumplimiento, pero se haya fallado de manera definitiva en contra del contratista. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que la decisión del Comprador haya sido desestimada a través del mecanismo de resolución de controversias. El incumplimiento se determinará sobre la base de toda la información relativa a controversias o litigios que se hayan resuelto de manera definitiva, es decir, controversias o litigios cuya resolución haya tenido lugar en el marco del mecanismo de resolución de controversias previsto en el contrato respectivo y en los que se hayan agotado todas las instancias de apelación que el postulante tuviera a su disposición.

² Este requisito también se aplica a los contratos ejecutados por el postulante como miembro de una APCA.

Factor	2.2 Historial de incumplimiento de contratos					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
2.2.3 Litigios pendientes	La posición financiera y las perspectivas de rentabilidad a largo plazo del Licitante son satisfactorias según los criterios establecidos en el ítem 2.3.1 que figura más abajo y suponiendo que todos los litigios pendientes se resolverán en contra del Licitante.	Debe cumplir con el requisito por sí mismo o como miembro de una APCA anterior o actual.	N/C	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formulario CON – 2
2.2.4 Historial de litigios	El Licitante no debe tener una historia de laudos judiciales o arbitrales consistentemente en contra del Licitante ³ desde el 1 de enero 2016.	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	N/C	Formulario CON – 2
2.2.5 Descalificación por el Banco por EAS/ASx	Al momento de la adjudicación del Contrato, no deberá estar descalificado por el Banco por incumplimiento de las obligaciones EAS/ASx	Debe cumplir el requisito (incluyendo cada subcontratista propuesto por el Licitante)	N/A	Debe cumplir el requisito (incluyendo cada subcontratista propuesto por el Licitante)	N/A	Carta de la Oferta, Formulario CON-3

Factor	2.3 Situación financiera					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
2.3.1 Historial de desempeño financiero	Presentación del balance general auditado, o bien, si este no fuera obligatorio en virtud de las leyes del país del Licitante, otros estados financieros aceptables para el Comprador, correspondientes a los últimos tres (3) años, a fin de demostrar la solvencia financiera actual del Licitante y sus perspectivas de rentabilidad a largo plazo.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formulario FIN – 2.3.1 con archivos adjuntos
2.3.2 Facturación media anual	Promedio mínimo de facturación anual de USD 20.000.000, calculada como el total de pagos certificados recibidos por contratos en curso o terminados en al menos tres (3) de los últimos cinco (5) años.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir al menos 10% del requisito.	Debe cumplir al menos 40%.	Formulario FIN -2.3.2

³ El licitante deberá proporcionar en la Carta de la Oferta información precisa sobre cualquier litigio o arbitraje que sea el resultado de contratos terminados o en ejecución en los últimos cinco años. Una historia consistente de laudos contra el Licitante o cualquier miembro de una APCA puede conducir al rechazo de la Oferta.

Factor	2.3 Situación financiera					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
2.3.3 Recursos financieros	El Licitante deberá demostrar que tiene a su disposición recursos financieros tales como activos líquidos, bienes inmuebles no gravados con hipoteca, líneas de crédito y otros medios financieros distintos de pagos por anticipos contractuales o cuenta con acceso a esos recursos, con los cuales cubrir el siguiente requisito de flujo de efectivo: USD1.250.000	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir al menos 33,3% del requisito.	Debe cumplir al menos 40%.	Formulario FIN –2.3.3

Factor	2.4 Experiencia					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
2.4.1 Experiencia General	Experiencia en contratos de Sistemas Informáticos como proveedor principal, contratista administrador, miembro de una APCA o subcontratista por lo menos en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha límite de presentación de solicitudes.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Debe cumplir con el requisito	N/C	Formulario EXP-2.4.1
2.4.2 Experiencia Específica	Participación como proveedor principal, contratista administrador, miembro de una APCA, subcontratista, en al menos dos (2) contratos dentro de los últimos diez (10) años, que se hayan completado correctamente en su mayor parte, que sean similares al Sistema Informático propuesto. Se entiende por similar, contratos en los que, cada uno, o ambos si así se indica expresamente, cumpla con lo siguiente: (i) el número de horas de servicios de consultoría de implementación sea de al menos 30.000 (treinta mil) horas, (ii) el número de usuarios internos del sistema sea	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con los requisitos correspondientes a todas las características.	N/C	N/C	Formulario EXP 2.4.2

Factor	2.4 Experiencia					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
	de al menos 300 (trescientos), (iii) el número de contribuyentes que manejan, entre ambos contratos, es 1.600.000 contribuyentes, debiendo manejar cada contrato un mínimo de 400.000 contribuyentes, (iv) se trate de implementaciones de sistemas de administración de impuestos nacionales o estatales del mismo paquete ofrecido, (v) maneje como mínimo el impuesto sobre el valor agregado o impuesto sobre las ventas, y el impuesto sobre la renta (o en vez de este último al menos dos impuestos específicos), y (vi) se haya prestado el servicio de soporte y mantenimiento por lo menos durante 12 meses seguidos.					

2.5 Personal Clave

El Licitante deberá demostrar que contará con el personal necesario para desempeñar los cargos clave. El Licitante deberá proporcionar los formularios pertinentes que se incluyen en la Sección IV, “Formularios de Licitación”.

2.6 Subcontratistas, vendedores y fabricantes

Los subcontratistas, vendedores o fabricantes de los principales ítems del suministro o de los servicios identificados en el documento de precalificación deben cumplir o seguir cumpliendo los requisitos mínimos especificados ahí para cada ítem.

Los Subcontratistas para los siguientes ítems principales de suministro o servicios deberán cumplir los criterios mínimos que se establecen a continuación:

Artículo n.º	Descripción del artículo	Criterios mínimos exigidos
1	Gestión del cambio, Alineamiento Organizacional y Transformación Digital	Experiencia en al menos 2 proyectos de complejidad similar al ofertado.
2	Capacitación	Experiencia en al menos 2 proyectos de complejidad similar al ofertado.

El incumplimiento de este requisito será causa de rechazo del subcontratista o vendedor.

2.7 Autorización del fabricante

Para todos los componentes de hardware y / o software (activos) del Sistema de Información que el Licitante no produce por sí mismo, mediante la presentación de evidencia documental en su Oferta, el Licitante debe establecer a satisfacción del Comprador que está autorizado para suministrar esos componentes en el país del Comprador en virtud del Contrato (s) que puedan resultar de esta adquisición.

- (i) En el caso de hardware con alimentación (activo) y otros equipos con alimentación, esto debe documentarse incluyendo las Autorizaciones del Fabricante en la Oferta (según el ejemplo que se encuentra en los Formularios de Oferta de muestra en la Sección IV);
- (ii) En el caso de software comercial patentado (es decir, excluyendo software de código abierto o “freeware”) que el Licitante no fabrica por sí mismo y para el cual el Licitante tiene o establecerá una relación de Fabricante de Equipo

Original (OEM) con el fabricante, el Licitante debe proporcionar las Autorizaciones del Fabricante;

- (iii) En el caso de software comercial patentado (es decir, excluyendo software de código abierto o "freeware") que el Licitante no fabrica por sí mismo y para el cual el Licitante no establece o no establecerá una relación OEM con el fabricante, el Licitante debe documentar a satisfacción del Comprador que el Licitante no está excluido de obtener estos artículos de los canales de distribución del fabricante y proponer ofrecer estos artículos para el suministro en el País del Prestatario.
- (iv) En el caso de software de fuente abierta, el Licitante debe identificar el elemento de software como fuente abierta y proporcionar copias de las licencias de fuente abierta relevantes.

El Licitante es responsable de garantizar que el fabricante o productor cumpla con los requisitos de las IAL 4 y las IAL 5 y cumpla con los criterios mínimos enumerados anteriormente para ese artículo.

2.8 Representante local

En el caso de un Licitante que no haga negocios dentro del país del Comprador, el Licitante deberá presentar evidencia documental en su Oferta para establecer a satisfacción del Comprador que está o estará (si se adjudica el Contrato) representado por un agente en ese país que esté equipado y capaz de llevar a cabo / gestionar las obligaciones de mantenimiento, soporte técnico, capacitación y reparación de garantía del Licitante especificadas en los Requisitos del Comprador (incluido cualquier tiempo de respuesta, normas de resolución de problemas u otros aspectos que puedan especificarse en el Contrato).

SECCIÓN IV. FORMULARIOS DE LICITACIÓN

Índice Formulario de Licitación

Carta de la Oferta	75
Formularios de listas de precios	78
Formulario CON - 2.....	100
Formulario EXP 2.4.1	104
Formulario EXP – 2.4.2.....	106
Formulario CCC	108
Formulario FIN – 2.3.1	109
Formulario FIN – 2.3.2	111
Formulario FIN – 2.3.3	112
Capacidades del Personal.....	113
Formulario de las Normas de Conducta del Personal del Proveedor (AS)	117
Capacidades Técnicas	121
Autorización del Fabricante.....	122
Convenio con el Subcontratista	123
Formularios de Propiedad Intelectual	125
Conformidad de los materiales del Sistema Informático	128
Formulario de Mantenimiento de la Oferta	134

Carta de la Oferta

INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: ELIMINE ESTE RECUADRO UNA VEZ COMPLETADO EL DOCUMENTO.

El Licitante deberá preparar esta carta de la Oferta en papel con membrete que indique claramente el nombre completo del Licitante y su dirección comercial.

Nota: Todo el texto en bastardilla se incluye para ayudar a los Licitantes a preparar este formulario.

Fecha de presentación de esta Oferta: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

Solicitud de Ofertas n.º: *[indique el número del proceso de Solicitud de Ofertas]*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa]*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador]*

- (a) **Sin reservas:** Hemos examinado el Documento de Licitación, incluidas las enmiendas publicadas según la IAL 8, y no tenemos reservas al respecto.
- (b) **Elegibilidad:** Cumplimos los requisitos de elegibilidad y no tenemos ningún conflicto de intereses de conformidad con la IAL 4.
- (c) **Declaración de mantenimiento de la Oferta:** No hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Comprador sobre la base de la ejecución de una declaración de mantenimiento de la Oferta en el país del Comprador de conformidad con la IAL 4.7.
- (d) **Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx):** *[seleccione la opción apropiada de (i) a (iii) a continuación y elimine las demás. En el caso de miembros de una APCA y/o subcontratistas, indicar el estado de descalificación por el Banco de cada miembro de la APCA y/o subcontratista].*

Nosotros y cualquiera de nuestros subcontratistas:

- (i) *[no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx.]*
- (ii) *[estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx]*
- (iii) *[habíamos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.]*

- (e) **Conformidad:** Ofrecemos brindar servicios de diseño, suministro e instalación con arreglo al Documento de Licitación de lo siguiente: *[incluya una descripción breve de los servicios de diseño, suministro e instalación del Sistema Informático]*.
- (f) **Precio de la Oferta:** El precio total de nuestra Oferta, excluido cualquier descuento ofrecido en el ítem (g) es: *[indique el precio total de la Oferta en letras y números, indicando la moneda]*
- (g) **Descuentos:** Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son los siguientes:
- (i) Los descuentos ofrecidos son: *[especifique en detalle cada descuento ofrecido]*
 - (ii) El método de cálculo exacto para determinar el precio neto después de la aplicación de los descuentos es el siguiente: *[especifique en detalle el método que se utilizará para aplicar los descuentos]*
- (h) **Período de validez de la Oferta:** Nuestra Oferta será válida por el período establecido en la IAL 19.1 de los DDL (con las enmiendas que correspondan, si las hubiera), a partir del día fijado como fecha límite para la presentación de Ofertas que se especifica en la IAL 23.1 de los DDL (con las enmiendas que correspondan, si las hubiera), y seguirá siendo de carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la finalización de ese período.
- (i) **Garantía de cumplimiento:** Si nuestra Oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento de conformidad con el Documento de Licitación.
- (j) **Una Oferta por Licitante:** No estamos presentando ninguna otra Oferta en carácter de Licitante individual, no estamos participando en ninguna otra Oferta en carácter de miembros de una APCA y cumplimos los requisitos establecidos en la IAL 4.3, salvo cualquier Oferta alternativa presentada de conformidad con la IAL 13.
- (k) **Suspensión e inhabilitación:** Nosotros, al igual que nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato no estamos sujetos ni sometidos al control de ninguna entidad ni individuo que sea objeto de una suspensión temporal o una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial, ni de una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes nacionales del Comprador ni de sus normas oficiales, así como tampoco en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- (l) **Empresa o institución de propiedad estatal:** *[seleccione la opción correspondiente y elimine la otra] [No somos una institución o empresa de propiedad estatal] / [Somos una institución o empresa de propiedad estatal, pero reunimos los requisitos establecidos en la IAL 4.6].*
- (m) **Comisiones, gratificaciones y honorarios:** Hemos pagado o pagaremos las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios en relación con el proceso de Licitación o la ejecución del Contrato: *[indique el nombre completo de cada Receptor, su dirección completa, el motivo por el cual se pagó cada comisión o gratificación y el monto y la moneda de cada una de ellas].*

[Si no se pagaron ni se pagarán, indique “Ninguna”]

<i>Nombre del Receptor</i>	<i>Dirección</i>	<i>Motivo</i>	<i>Monto</i>	<i>Moneda</i>

- No nos alcanzan las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa de Costa Rica.
- No estamos inhabilitados para contratar con la Administración, no estamos inhabilitados para el ejercicio del comercio, no hemos sido declarados en estado de insolvencia o quiebra.
- {En el caso de oferentes nacionales, agregar: Declaramos bajo juramento que nos encontramos al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y en el pago de las obligaciones del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF.)}
- **Contrato Vinculante:** Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en su carta de aceptación, constituirá un contrato vinculante entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido preparado y perfeccionado por las partes.
- **Obligación de Aceptar:** Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Oferta evaluada más baja, la Oferta Más Conveniente ni ninguna otra Oferta que pudieran recibir.
- **Fraude y Corrupción:** Certificamos por la presente que hemos adoptado medidas tendientes a garantizar que ninguna persona que actúe por nosotros o en nuestro nombre participe en acto alguno que entrañe fraude y corrupción.

Nombre del Licitante: **[indique el nombre completo de la persona que firma la Oferta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]*

Cargo de la persona que firma la Oferta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*

Firma de la persona indicada arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican arriba]*

Firmada a los *[indique el día de la firma]* **días del mes de** *[indique el mes]* **de** *[indique el año]*

* En el caso de una oferta presentada por una APCA especifique el nombre de la APCA como Licitante

** La persona que firma la oferta debe tener el poder legal otorgado por el Licitante que se debe adjuntar a la Oferta

Formularios de listas de precios

NOTAS PARA LOS LICITANTES SOBRE LA ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE PRECIOS

Aspectos generales

1. Las listas de precios están divididas de la siguiente manera:
 - 3.1 Resumen global de los costos
 - 3.2 Resumen de costos de Suministro e Instalación
 - 3.3 Resumen de Gastos Recurrentes
 - 3.4 Cuadro Parcial de Costos de Suministro e Instalación
 - 3.5 Cuadro Parcial de Gastos Recurrentes
 - 3.6 Cuadro de códigos de los países de origen
2. En las listas generalmente no se hará una descripción completa de las tecnologías de la información que se deban suministrar e instalar y para las cuales sea preciso obtener la aceptación operativa, ni de los servicios que se hayan de proveer en cada elemento. Sin embargo, se considera que, antes de llenar los formularios con las tarifas y los precios, los Licitantes habrán leído los requisitos técnicos y otras secciones del documento de licitación, a fin de enterarse de todos los detalles de cada artículo que se solicita. Se entenderá que las tarifas y los precios cotizados cubren todas las necesidades definidas en dichos requisitos técnicos, y comprenden los gastos generales y las utilidades.
3. Si el Licitante no tiene una idea clara de los detalles completos de algún artículo que se solicita o tiene dudas al respecto deberá, de conformidad con las IAL incluidas en el documento de licitación, solicitar una aclaración antes de presentar su Oferta.

Precios

4. Los precios deberán llenarse con tinta indeleble, y toda alteración que se necesite debido a algún error, etc. deberá llevar las iniciales del Licitante. Como se especifica en los DDL, los precios serán fijos y firmes durante el período del Contrato.
5. Los precios de la Oferta se cotizarán en la forma indicada en las IAL 18.1 y 18.2, y en las monedas en ellas especificadas. Los precios indicados deberán corresponder a artículos del nivel de calidad y rendimiento definidos en los requisitos técnicos o en cualquier otra sección del documento de licitación.
6. El Licitante debe efectuar sus cálculos con sumo cuidado, ya que no podrá corregir los errores una vez vencido el plazo para la presentación de las Ofertas. En consecuencia, un simple error al especificar un precio unitario puede modificar considerablemente el precio total de la Oferta de un Licitante; además, la Oferta puede dejar de ser competitiva o el Licitante puede quedar expuesto a sufrir pérdidas. El Comprador corregirá cualquier error aritmético de conformidad con las disposiciones de la IAL 32.

7. El precio ofertado para cada línea (rubro o componente) se debe cotizar únicamente en la moneda elegida por el Oferente. El Oferente no debe hacer conversiones a otras monedas.
8. Como parte de la documentación entregada por el MdH para presentar la oferta económica, el proveedor encontrará un archivo en formato Excel de nombre “SDO CR-MOF-267122-NC-RFB Formularios Listas de Precios” el cual contiene los Formularios de Listas de Precios. Además de presentar los formularios como parte del documento de oferta, se requiere que el Oferente presente el archivo Excel indicado debidamente completado en un dispositivo de almacenamiento externo. En caso de discrepancia entre la documentación física y la información incluida en el archivo Excel, prevalecerá la información de la documentación física. El Oferente no debe modificar columnas, debe únicamente ingresar información. A fin de prevenir errores en el llenado del instrumento, las diferentes hojas de este instrumento se encuentran protegidas (opción Revisar - Proteger hoja), estando habilitadas únicamente las celdas donde debe ser ingresada información por parte del oferente. El instrumento proporciona espacios para que el oferente haga su cotización en moneda local o bien, monedas extranjeras (no más de 3).
9. Los pagos se efectuarán al Proveedor en la moneda o las monedas indicadas para cada artículo. Según lo establecido en la IAL 18.2, no se admiten más de tres monedas extranjeras.

3.1 Resumen Global de los Costos

		<i>[Indique: moneda nacional] Precio</i>	<i>[Indique: moneda extranjera A] Precio</i>	<i>[Indique: moneda extranjera B] Precio</i>	<i>[Indique: moneda extranjera C] Precio</i>
1.	Costos de suministro e instalación (tomados del resumen de los costos de suministro e instalación)				
2.	Gastos recurrentes (tomados del resumen de gastos recurrentes)				
	Total (traslade al formulario de presentación de la Oferta)				

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

3.2 Resumen de costos de Suministro e Instalación

Los costos DEBERÁN reflejar los precios y las tarifas cotizados de conformidad con las IAL 17 y 18.

			Costos de suministro e instalación				
			Artículos suministrados desde el país del Comprador	Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador			
Rubro n.º	Subsistema/Artículo	Cuadro parcial de costos de suministro e instalación n.º	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda extranjera A] Precio	[Indique: moneda extranjera B] Precio	[Indique: moneda extranjera C] Precio
1	Licencias para el Sistema de Administración Tributaria	1					
2	Licencias Herramientas Complementarias	2					
3	Servicios de Consultoría e Implementación	3					
SUBTOTALES							
TOTAL (traslade al resumen global)							

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

3.3 Resumen de Gastos Recurrentes

Los gastos DEBERÁN reflejar los precios y las tarifas cotizados de conformidad con las IAL 17 y 18.

Rubro n.º	Subsistema/Artículo	Cuadro parcial de gastos recurrentes n.º	<i>[Indique: moneda nacional] Precio</i>	<i>[Indique: moneda extranjera A] Precio</i>	<i>[Indique: moneda extranjera B] Precio</i>	<i>[Indique: moneda extranjera C] Precio</i>
1	Soporte y mantenimiento de Licencias para el Sistema de Administración Tributaria	1				
2	Soporte y mantenimiento para licencias de herramientas complementarias	2				
	Subtotales (traslade al resumen global)					

Nota: Consulte en los cuadros parciales de gastos recurrentes pertinentes los componentes específicos que constituyen cada Subsistema o rubro que figura en este resumen.

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

				Precios/Tarifas unitarios					Precios totales				
				Artículos suministrados desde el país del Comprador	Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador				Artículos suministrados desde el país del Comprador	Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador			
Componente n.º	Descripción del componente	Código del país de origen	Cantidad	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda extranjera A]	[Indique: moneda extranjera B]	[Indique: moneda extranjera C]	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda extranjera A]	[Indique: moneda extranjera B]	[Indique: moneda extranjera C]
1.9	Licenciamiento módulo o subsistema 9												
1.N	Licenciamiento módulo o subsistema N												
Subtotales (traslade a [indique: rubro] del resumen de los costos de suministro e instalación)													

Nota: “- -” indica que “no se aplica”.

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

[illegible]

				Precios/Tarifas unitarios					Precios totales				
				Artículos suministrados desde el país del Comprador	Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador				Artículos suministrados desde el país del Comprador	Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador			
Componente n.º	Descripción del componente	Código del país de origen	Cantidad	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda extranjera A]	[Indique: moneda extranjera B]	[Indique: moneda extranjera C]	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda extranjera A]	[Indique: moneda extranjera B]	[Indique: moneda extranjera C]
2.8	Licenciamiento herramienta complementaria 8												
2.9	Licenciamiento herramienta complementaria 9												
2.N	Licenciamiento herramienta complementaria N												
Subtotales (traslade a [indique: rubro] del resumen de los costos de suministro e instalación)													

Nota: “- -” indica que “no se aplica”.

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

[illegible]

				Precios/Tarifas unitarios					Precios totales				
				Artículos suministrados desde el país del Comprador	Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador				Artículos suministrados desde el país del Comprador	Artículos suministrados desde un país que no sea el del Comprador			
Componente n.º	Descripción del componente	Código del país de origen	Cantidad	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda extranjera A]	[Indique: moneda extranjera B]	[Indique: moneda extranjera C]	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda nacional]	[Indique: moneda extranjera A]	[Indique: moneda extranjera B]	[Indique: moneda extranjera C]
3.7	Costo total de los Servicios de Infraestructura en la instancia de nube del Proveedor durante 6 meses												
Subtotales (traslade a [indique: rubro] del resumen de los costos de suministro e instalación)													

Nota: “-” indica que “no se aplica”.

Nombre del Licitante:	
Firma autorizada del Licitante:	

3.5 Cuadro Parcial de Gastos Recurrentes

[indique: número de identificación]. Período de garantía

Número de lote: *[si se trata de la adquisición de varios lotes, indique: **número de lote**, en caso contrario, consigne “adquisición en un solo lote”]*

Número de rubro: *[especifique: **número de rubro pertinente del resumen de gastos recurrentes** – (por ejemplo, y.1)]*

Moneda: *[especifique: **la moneda de los gastos recurrentes en la cual se expresan los gastos en este cuadro parcial**]*

*[Según sea necesario para el funcionamiento del Sistema, especifique: **los componentes y cantidades detallados en el cuadro parcial que figura a continuación para el rubro antes mencionado y modifique, según sea necesario, los componentes y las anotaciones consignados a modo de ejemplo en el cuadro. Repita el cuadro parcial cuantas veces sea necesario para cubrir todos y cada uno de los rubros del resumen de gastos recurrentes que requieran más información**].*

Los gastos DEBERÁN reflejar los precios y las tarifas cotizados de conformidad con las IAL 17 y 18.

	Gastos máximos globales (gastos en [indique: moneda])			
Compon ente n.º	Componente	A1	A2	Subtotal en [indique: moneda]
1.	Soporte y Mantenimiento para Licencias del Sistema de Administración Tributaria			
1.1	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema 1			
1.2	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema 2			
1.3	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema 3			

	Gastos máximos globales (gastos en [indique: moneda])			
Compon ente n.º	Componente	A1	A2	Subtotal en [indique: moneda]
1.4	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema 4			
1.5	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema 5			
1.6	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema 6			
1.7	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema 7			
1.8	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema 8			
1.9	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema 9			
1.N	Soporte y Mantenimiento para el Módulo o Componente o Subsistema N			
2.	Soporte y Mantenimiento para Licencias de Herramientas Complementarias			
2.1	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria 1			
2.2	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria 2			
2.3	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria 3			
2.4	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria 4			
2.5	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria 5			
2.6	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria 6			

	Gastos máximos globales (gastos en [indique: moneda])			
Compon ente n.º	Componente	A1	A2	Subtotal en [indique: moneda]
2.7	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria 7			
2.8	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria 8			
2.9	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria 9			
2.N	Soporte y Mantenimiento para Herramienta Complementaria N			
	Subtotales anuales:			

El Licitante se obliga a mantener los precios indicados en esta tabla por un período de cinco años adicionales al Contrato. A opción del Comprador, un Contrato separado se firmará para este período.

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

3.6 Cuadro de Códigos de los Países de Origen

[illegible]

Formulario ELI 2.1.1

Formulario de Información sobre el Licitante

[Nota: El Licitante deberá completar este formulario según las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos].

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

Solicitud de Ofertas n.º: *[indique el número del proceso de Licitación]*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa, o indique que "no aplica"]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre del Licitante <i>[indique el nombre jurídico del Licitante]</i>
2. Si se trata de una APCA, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indique el nombre jurídico de cada miembro de la APCA]</i>
3. País donde el Licitante está registrado en la actualidad o donde pretende registrarse: <i>[indique el país de registro del Licitante en la actualidad o país donde pretende registrarse]</i>
4. Año de registro del Licitante: <i>[indique el año de registro del Licitante]</i>
5. Dirección del Licitante en el país donde está registrado: <i>[indique la dirección jurídica del Licitante en el país donde está registrado]</i>
6. Información del representante autorizado del Licitante: Nombre: <i>[indique el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indique la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono/fax: <i>[indique los números de teléfono/fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de <i>[marque las casillas de los documentos originales adjuntos]</i> ☐ Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba, de conformidad con la IAL 4.4. ☐ En el caso de una APCA, carta de intención de constituir una APCA o convenio de APCA, de conformidad con la IAL 4.1. ☐ En el caso de una empresa o institución de propiedad estatal, de conformidad con la IAL 4.6, documentación que acredite: • que tiene autonomía jurídica y financiera;

- que realiza operaciones con arreglo a la legislación comercial;
 - que el Licitante no está sometido a la supervisión del Comprador.
8. Incluimos el organigrama, una lista de la Junta Directiva o consejo de administración y la propiedad efectiva. *[Si se especifica en los DDL IAL 47.1 el Licitante seleccionado deberá proporcionar información adicional sobre la titularidad real, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva].*

Formulario ELI 2.1.2

Formulario de Información sobre los Miembros de la APCA del Licitante

[El Licitante deberá completar este formulario según las instrucciones siguientes. El siguiente cuadro deberá completarse con la información del Licitante y de cada uno de los miembros de la APCA].

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

Solicitud de Ofertas n.º: *[indique el número del proceso de Licitación]*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa o indique que no aplica"]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre del Licitante: <i>[indique el nombre jurídico del Licitante]</i>
2. Nombre del miembro de la APCA del Licitante: <i>[indique el nombre jurídico del miembro de la APCA]</i>
3. País de registro del miembro de la APCA del Licitante: <i>[indique el país de registro del miembro de la APCA]</i>
4. Año de registro del miembro de la APCA del Licitante: <i>[indique el año de registro del miembro de la APCA]</i>
5. Dirección legal en el país de registro del miembro de la APCA del Licitante: <i>[indique la dirección legal en el país de registro del miembro de la APCA]</i>
6. Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA del Licitante: Nombre: <i>[indique el nombre del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> Dirección: <i>[indique la dirección del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> Números de teléfono/fax: <i>[indique los números de teléfono/fax del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro de la APCA]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de <i>[marque las casillas de los documentos originales adjuntos]</i> ☐ Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba, de conformidad con la IAL 4.4.

- ☐ En el caso de una empresa o institución estatal, documentos que acrediten que goza de autonomía jurídica y financiera que funciona con arreglo a la legislación comercial y que no se halla bajo la supervisión del Comprador, de conformidad con la IAL 4.6.

8. Incluimos el organigrama, una lista de la Junta Directiva o consejo de administración y la propiedad efectiva. *[Si se especifica en los DDL IAL 47.1, el Licitante seleccionado deberá proporcionar información adicional sobre la titularidad real de cada miembro de la APCA, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva].*

Formulario CON – 2

Historial de Incumplimiento de Contratos, Litigios Pendientes e Historial de Litigios

En caso de que se haya realizado un proceso de precalificación, este formulario solo deberá utilizarse cuando la información suministrada al momento de la precalificación deba ser actualizada.

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____

Solicitud de Ofertas n.º: _____

Página _____ de _____ páginas

Incumplimientos de contrato según la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”			
☐ Ningún incumplimiento de contrato ocurrió a partir de 1 de enero del [ingresar año] de conformidad con el ítem 5.2.1 de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. ☐ Contratos con incumplimiento a partir del 1 de enero del [ingresar año], de conformidad con el ítem 5.2.1 de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.			
Año	Parte incumplida del contrato	Descripción del contrato	Monto total del contrato (valor actualizado, moneda y tipo de cambio al US\$)
[ingresar año]	[ingresar monto y porcentaje]	Identificación del contrato: [indicar nombre completo del contrato/ número y cualquier otra identificación] Nombre del Contratante: [indicar el nombre completo] Dirección del Contratante: [indicar calle y avenida, ciudad y país] Razones del incumplimiento: [indicar las razones principales]	[ingresar monto]
Litigios pendientes, de conformidad con la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”			
☐ No hay litigios pendientes de conformidad con el ítem 5.2.3 ☐ Existe algún litigio pendiente de conformidad con el ítem 5.2.3.			

Año	Resultado como porcentaje del total del activo	Identificación del Contrato	Monto total del Contrato (valor actual, equivalente en USD)
<i>[indicar el año]</i>	<i>[indicar el monto y la moneda]</i>	Identificación del contrato: <i>[ingrese la identificación del contrato]</i> Nombre del Contratante: <i>[ingrese el nombre del Contratante]</i> Dirección del Contratante: <i>[ingrese la dirección del Contratante]</i> Asunto en disputa: <i>[describa el asunto en disputa]</i> Parte que inició la disputa: <i>[especifique la Parte que inició la disputa]</i> Situación actual de la disputa: <i>[especifique el estado de la disputa]</i>	<i>[indicar el monto total del contrato y la moneda, el monto equivalente en USD y el tipo de cambio]</i>
<i>[indicar el año]</i>	<i>[indicar el monto y la moneda]</i>	Identificación del contrato: <i>[ingrese la identificación del contrato]</i> Nombre del Contratante: <i>[ingrese el nombre del Contratante]</i> Dirección del Contratante: <i>[ingrese la dirección del Contratante]</i> Asunto en disputa: <i>[describa el asunto en disputa]</i> Parte que inició la disputa: <i>[especifique la Parte que inició la disputa]</i> Situación actual de la disputa: <i>[especifique el estado de la disputa]</i>	<i>[indicar el monto total del contrato y la moneda, el monto equivalente en USD y el tipo de cambio]</i>
Historia de Litigios de conformidad con la Sección III, Criterio de Evaluación y Calificación,			
☐ No tenemos una Historia de Litigios de conformidad con el Sub-Factor 5.2.4 ☐ Historia de Litigios de conformidad con el Sub-Factor 5.2.4, como se indica abajo			
Año del laudo	Monto como porcentaje del Activo Neto	Identificación del Contrato	Monto total del Contrato (valor actual, equivalente en USD)

<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar monto y porcentaje]</i>	Identificación del contrato: <i>[indicar nombre completo del contrato/ número, y cualquier otra identificación</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar el nombre completo]</i> Dirección del Contratante: <i>[indicar calle y avenida, ciudad y país]</i>	<i>[ingresar monto]</i>

Formulario CON – 3

Declaración sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx)

[El siguiente cuadro deberá ser llenado por el Licitante, cada miembro de una APCA (Joint Venture) y cada Subcontratista propuesto por el Licitante]

Nombre del Licitante: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

Nombre del miembro de la APCA o Subcontratista: *[indicar el nombre completo]*

SDO No. y título: *[insertar número y descripción]*

Página *[insertar número de página]* de *[insertar número total]* páginas

Declaración EAS/ASx

Con sujeción a la Sección III, Criterio de Calificación y Requisitos

- ☐ (a) No hemos sido descalificados por el Banco por incumplimientos de las obligaciones EAS /ASx
- ☐ (b) Estamos bajo un estado de descalificación por el banco por incumplimiento de las obligaciones EAS /ASx
- ☐ (c) [habiendo sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS /ASx, hemos sido excluidos de la lista de empresas descalificadas. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.]

[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]

Formulario EXP 2.4.1

Experiencia General

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el **nombre legal del Licitante**]*Fecha: _____ *[ingrese la **fecha**]*Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el **nombre legal de la APCA**]*Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el **número de la SDO**]*

Página ____ de ____ páginas

Mes/ año de inicio	Mes/ año de finalización	Años*	Identificación del Contrato	Función del Licitante
<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar mes y año]</i>	<i>[ingresar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[ingresar Nombre del Contrato]</i> Breve descripción del Sistema de Información desarrollado por el Licitante: <i>[describir el Sistema de Información]</i> Nombre del Comprador: <i>[ingresar el Nombre del Comprador]</i> Dirección: <i>[ingresar la Dirección del Comprador]</i>	<i>[describir el papel desempeñado por el Licitante en el contrato]</i>
<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar mes y año]</i>	<i>[ingresar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[ingresar Nombre del Contrato]</i> Breve descripción del Sistema de Información desarrollado por el Licitante: <i>[describir el Sistema de Información]</i> Nombre del Comprador: <i>[ingresar el Nombre del Comprador]</i> Dirección: <i>[ingresar la Dirección del Comprador]</i>	<i>[describir el papel desempeñado por el Licitante en el contrato]</i>
<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar mes y año]</i>	<i>[ingresar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[ingresar Nombre del Contrato]</i> Breve descripción del Sistema de Información desarrollado por el Licitante: <i>[describir el Sistema de Información]</i> Nombre del Comprador: <i>[ingresar el Nombre del Comprador]</i> Dirección: <i>[ingresar la Dirección del Comprador]</i>	<i>[describir el papel desempeñado por el Licitante en el contrato]</i>

Mes/ año de inicio	Mes/ año de finalización	Años*	Identificación del Contrato	Función del Licitante
<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar mes y año]</i>	<i>[ingresar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[ingresar Nombre del Contrato]</i> Breve descripción del Sistema de Información desarrollado por el Licitante: <i>[describir el Sistema de Información]</i> Nombre del Comprador: <i>[ingresar el Nombre del Comprador]</i> Dirección: <i>[ingresar la Dirección del Comprador]</i>	<i>[describir el papel desempeñado por el Licitante en el contrato]</i>

*Enumere el año calendario de los años con contratos con, al menos, nueve (9) meses de actividad por año, comenzando por el primer año.

Formulario EXP – 2.4.2

Experiencia Específica

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el **nombre legal del Licitante**]*

Fecha: _____ *[ingrese la **fecha**]*

Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el **nombre legal de la APCA**]*

Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el **número de la SDO**]*

Página ____ de ____ páginas

Número de Contrato similar: ____ de ____ exigidos.	Información		
Identificación del Contrato	<i>[ingrese la identificación del Contrato]</i>		
Fecha de adjudicación	<i>[ingrese la Fecha de Adjudicación]</i>		
Fecha de finalización	<i>[ingrese la Fecha de Finalización]</i>		
Función en el Contrato	☐ Proveedor principal	☐ Contratista administrador	☐ Subcontratista
Monto total del Contrato			
Si es un miembro en una APCA o subcontratista, especifique la participación en el monto total del Contrato.			
Nombre del Comprador:			
Dirección:			
Número de teléfono/Fax:			
Correo electrónico:			

Formulario EXP – 2.4.2 (cont.)

Experiencia Específica (cont.)

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el nombre legal del Licitante]*

Fecha: _____ *[ingrese la fecha]*

Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el nombre legal de la APCA]*

Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el número de la SDO]*

Página ____ de ____ páginas

Número de contrato similar __ <i>[indique el número específico] de [ingresar número total de contratos] exigidos</i>	Información
Descripción de la similitud de conformidad con el ítem 5.4.2 de la Sección III:	
Monto	<i>[ingresar el monto contractual, la moneda, el equivalente en USD y la tasa de cambio]</i>
Alcance geográfico	<i>[describa el alcance geográfico de los usuarios del sistema de información]</i>
Alcance funcional	<i>[describa las funcionalidades del sistema de información proporcionado, indicando el número de usuarios internos del sistema, el número de contribuyentes que maneja, los impuestos nacionales o estatales que maneja en el mismo paquete ofrecido]</i>
Métodos/Tecnología	<i>[describa las metodologías y tecnologías usadas en la implementación del sistema de información]</i>
Actividades principales	<i>[describa las actividades principales del Licitante bajo el contrato, incluido el número de horas de servicios de consultoría de implementación y el número de meses seguidos en que se prestó el servicio de soporte y mantenimiento]</i>

Formulario CCC

Hoja de resumen: Compromisos Contractuales en Vigencia/ Obras en Ejecución

Los Licitantes y cada uno de los miembros de una APCA deberán proporcionar información sobre sus compromisos vigentes respecto de todos los contratos que les hayan sido adjudicados o para los cuales se haya recibido una carta de intención o de aceptación, o que estén por finalizar, pero para los cuales aún no se haya emitido un certificado de terminación final sin salvedades.

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el **nombre legal del Licitante**]*

Fecha: _____ *[ingrese la **fecha**]*

Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el **nombre legal de la APCA**]*

Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el **número de la SDO**]*

Página ____ de ____ páginas

Nombre del Contrato	Dirección, teléfono, fax del Comprador	Valor del Sistema Informático pendiente (equivalente actual en USD)	Fecha prevista de Finalización	Promedio de facturación mensual en el último semestre (USD/mes)
1. <i>[ingrese el Nombre del Contrato]</i>	<i>[ingrese el Nombre del Comprador, la dirección del contacto, número de teléfono]</i>	<i>[ingrese el monto total pendiente del contrato del sistema de información en USD y tasa de cambio]</i>	<i>[ingrese la fecha estimada de finalización]</i>	<i>[ingrese el Promedio de Facturación mensual en USD equivalentes y la tasa de cambio]</i>
2. <i>[ingrese el Nombre del Contrato]</i>	<i>[ingrese el Nombre del Comprador, la dirección del contacto, número de teléfono]</i>	<i>[ingrese el monto total pendiente del contrato del sistema de información en USD y tasa de cambio]</i>	<i>[ingrese la fecha estimada de finalización]</i>	<i>[ingrese el Promedio de Facturación mensual en USD equivalentes y la tasa de cambio]</i>
3. <i>[ingrese el Nombre del Contrato]</i>	<i>[ingrese el Nombre del Comprador, la dirección del contacto, número de teléfono]</i>	<i>[ingrese el monto total pendiente del contrato del sistema de información en USD y tasa de cambio]</i>	<i>[ingrese la fecha estimada de finalización]</i>	<i>[ingrese el Promedio de Facturación mensual en USD equivalentes y la tasa de cambio]</i>
...				

Formulario FIN – 2.3.1

Situación Financiera

Historial de Desempeño Financiero

Este formulario debe ser completado por el Licitante y, si se trata de una APCA, por cada miembro.

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el nombre legal del Licitante]*

Fecha: _____ *[ingrese la fecha]*

Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el nombre legal de la APCA]*

Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el número de la SDO]*

Página ____ de ____ páginas

Información financiera en el equivalente en USD	Información histórica de los <i>[ingresar el número de]</i> años anteriores (equivalente en miles de USD)						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año...	Año n	Promedio	Promedio Coeficiente
Información del balance general							
Activo total							
Pasivo total							
Patrimonio neto							
Activo corriente							
Pasivo corriente							
Información del estado de ingresos							
Total de ingresos							
Utilidades antes de impuestos							

Se adjuntan copias de los estados financieros (balances generales, incluidas todas las notas relacionadas, y estados de resultados) correspondientes a los años indicados anteriormente, en cumplimiento de las siguientes condiciones:

- (a) Deben reflejar la situación financiera del Licitante o miembro de una APCA, y no de empresas matrices o asociadas.

- (b) Los estados financieros históricos deben ser auditados por un contador certificado.
- (c) Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas de los estados financieros.
- (d) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se exigirán ni aceptarán estados de períodos parciales).

Formulario FIN – 2.3.2

Facturación Media Anual

Este formulario debe ser completado por el Licitante y, si se trata de una APCA, por cada miembro.

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el **nombre legal del Licitante**]*

Fecha: _____ *[ingrese la **fecha**]*

Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el **nombre legal de la APCA**]*

Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el **número de la SDO**]*

Página ____ de ____ páginas

Facturación anual (solo las actividades pertinentes)		
Año	Monto y moneda	Equivalente en USD
<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar monto y moneda]</i>	<i>[ingresar monto en USD equivalente y tasa de cambio]</i>
<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar monto y moneda]</i>	<i>[ingresar monto en USD equivalente y tasa de cambio]</i>
<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar monto y moneda]</i>	<i>[ingresar monto en USD equivalente y tasa de cambio]</i>
<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar monto y moneda]</i>	<i>[ingresar monto en USD equivalente y tasa de cambio]</i>
<i>[ingresar año]</i>	<i>[ingresar monto y moneda]</i>	<i>[ingresar monto en USD equivalente y tasa de cambio]</i>
*Facturación media anual de construcción	<i>[ingresar monto y moneda]</i>	<i>[ingresar monto en USD equivalente y tasa de cambio]</i>

*Promedio de facturación anual calculada como el total de pagos certificados recibidos por trabajos en curso o terminados, dividido por la cantidad de años que se especifica en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”, ítem 2.3.2.

Formulario FIN 2.3.3

Recursos Financieros

Este formulario debe ser completado por el Licitante y, si se trata de una APCA, por cada miembro.

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el **nombre legal del Licitante**]*

Fecha: _____ *[ingrese la **fecha**]*

Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el **nombre legal de la APCA**]*

Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el **número de la SDO**]*

Página ____ de ____ páginas

Indique las fuentes de financiamiento propuestas, tales como activos líquidos, activos reales libres de gravámenes, líneas de crédito y otros medios financieros, deducidos los compromisos vigentes, para hacer frente al flujo total de fondos para instalaciones del o los contratos en cuestión, según lo dispuesto en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

Fuente del financiamiento	Monto (equivalente en USD)
1. <i>[describir el tipo y la fuente del financiamiento disponible]</i>	<i>[ingresar el monto del financiamiento disponible en USD equivalentes y la tasa de cambio]</i>
2. <i>[describir el tipo y la fuente del financiamiento disponible]</i>	<i>[ingresar el monto del financiamiento disponible en USD equivalentes y la tasa de cambio]</i>
3. <i>[describir el tipo y la fuente del financiamiento disponible]</i>	<i>[ingresar el monto del financiamiento disponible en USD equivalentes y la tasa de cambio]</i>
4. <i>[describir el tipo y la fuente del financiamiento disponible]</i>	<i>[ingresar el monto del financiamiento disponible en USD equivalentes y la tasa de cambio]</i>

Capacidades del Personal

Personal Clave

Este formulario debe ser completado por el Licitante y, si se trata de una APCA, por cada miembro.

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el **nombre legal del Licitante**]*

Fecha: _____ *[ingrese la **fecha**]*

Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el **nombre legal de la APCA**]*

Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el **número de la SDO**]*

Página ____ de ____ páginas

Los Licitantes deberán suministrar los nombres y otros detalles de las personas clave debidamente calificadas para cumplir con el Contrato. La información sobre su experiencia se deberá consignar utilizando el Formulario PRE-2 que aparece más abajo para cada candidato.

Personal Clave

1.	Título de la posición: <i>[ingresar el Título de la posición / responsabilidad en el equipo]</i>	
	Nombre del candidato: <i>[ingresar el Nombre del Candidato]</i>	
	Duración del nombramiento:	<i>[insertar la duración (fechas de inicio y terminación) para la cual esta posición será retenida]</i>
	Tiempo destinado a esta posición:	<i>[insertar el número de días/semanas/meses planeadas para esta posición]</i>
	Calendario planeado para esta posición:	<i>[insertar el calendario esperado para esta posición (por ejemplo, adjuntar el gráfico Gantt de primer nivel)]</i>
2.	Título de la posición: <i>[ingresar el Título de la posición / responsabilidad en el equipo]</i>	
	Nombre del candidato: <i>[ingresar el Nombre del Candidato]</i>	
	Duración del nombramiento:	<i>[insertar la duración (fechas de inicio y terminación) para la cual esta posición será retenida]</i>
	Tiempo destinado a esta posición:	<i>[insertar el número de días/semanas/meses planeadas para esta posición]</i>
	Calendario planeado para esta posición:	<i>[insertar el calendario esperado para esta posición (por ejemplo, adjuntar el gráfico Gantt de primer nivel)]</i>

3.	Título de la posición: <i>[ingresar el Título de la posición / responsabilidad en el equipo]</i>	
	Nombre del candidato: <i>[ingresar el Nombre del Candidato]</i>	
	Duración del nombramiento:	<i>[insertar la duración (fechas de inicio y terminación) para la cual esta posición será retenida]</i>
	Tiempo destinado a esta posición:	<i>[insertar el número de días/semanas/meses planeadas para esta posición]</i>
	Calendario planeado para esta posición:	<i>[insertar el calendario esperado para esta posición (por ejemplo, adjuntar el gráfico Gantt de primer nivel)]</i>

Resumen del Candidato

Este formulario debe ser completado por el Licitante y, si se trata de una APCA, por cada miembro.

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el **nombre legal del Licitante**]*

Fecha: _____ *[ingrese la **fecha**]*

Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el **nombre legal de la APCA**]*

Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el **número de la SDO**]*

Página ____ de ____ páginas

Cargo: <i>[ingrese el Título de la Posición]</i>		Candidato ☐ Principal ☐ Alternativo
Información candidato	Nombre del candidato <i>[ingrese el Nombre del candidato]</i>	Fecha de nacimiento <i>[ingrese la Fecha Nacimiento]</i>
Calificaciones profesionales <i>[describa las Calificaciones Profesionales]</i>		
Empleo actual	Nombre del empleador <i>[ingrese el Nombre el Empleador actual]</i>	
	Dirección del empleador <i>[ingrese la Dirección del Empleador Actual]</i>	
	Teléfono <i>[ingrese el teléfono del contacto]</i>	Persona de contacto (gerente/jefe de persona) <i>[ingrese el Nombre]</i>
	Fax <i>[ingrese el fax del contacto]</i>	email <i>[ingrese el email del Contacto]</i>
	Nombre del cargo del candidato <i>[ingrese el Título de la Posición del candidato]</i>	Años con el empleador actual <i>[ingrese el Número de años en la posición]</i>

Resuma la experiencia profesional durante los últimos 20 años, en orden cronológico inverso. Indique en particular la experiencia técnica y gerencial que sea pertinente para este proyecto.

Desde	Hasta	Compañía, proyecto, cargo, experiencia técnica y gerencial pertinente
<i>[ingrese el año]</i>	<i>[ingrese el año]</i>	<i>[describa la experiencia pertinente para el Contrato propuesto bajo esta SDO]</i>
<i>[ingrese año]</i>	<i>[ingrese año]</i>	<i>[describa la experiencia pertinente para el Contrato propuesto bajo esta SDO]</i>
<i>[ingrese año]</i>	<i>[ingrese año]</i>	<i>[describa la experiencia pertinente para el Contrato propuesto bajo esta SDO]</i>

Desde	Hasta	Compañía, proyecto, cargo, experiencia técnica y gerencial pertinente
<i>[ingrese año]</i>	<i>[ingrese año]</i>	<i>[describa la experiencia pertinente para el Contrato propuesto bajo esta SDO]</i>

Formulario de las Normas de Conducta del Personal del Proveedor (AS)

Nota al Licitante:

El contenido mínimo del formulario de las Normas de Conducta como establecido por el Comprador no debe ser modificado en forma sustancial. No obstante, el Licitante puede agregar requisitos adicionales apropiados, incluyendo tomar en cuenta las particularidades y riesgos específicos del Contrato.

El Licitante deberá firmar y presentar el formulario de Normas de Conducta como parte de su Oferta.

NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL PROVEEDOR

Somos el Proveedor, *[ingrese el nombre del Proveedor]*. Hemos firmado un contrato con *[ingrese el nombre del Comprador]* para *[ingrese la descripción de las Instalaciones]*. Estas Instalaciones se llevarán a cabo en *[ingrese el Sitio y a otros lugares donde se ejecutarán el Contrato]*. Nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales.

Estas Normas de Conducta identifican el comportamiento que se exige al Personal del Proveedor empleado en la ejecución del contrato en o los sitios del Proyecto.

Nuestro lugar de trabajo es un entorno donde no se tolerará el comportamiento inseguro, ofensivo, abusivo o violento y donde todas las personas sienten confianza para plantear problemas o inquietudes sin temor a represalias.

CONDUCTA REQUERIDA

El Personal del Proveedor empleado en la ejecución del Contrato en el Sitio deberá:

1. desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;
2. cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del Personal de otro Proveedor y de cualquier otra persona;
3. mantener un ambiente de trabajo seguro, incluyendo:
 - a. asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
 - b. usar el equipo de protección personal requerido;
 - c. utilizar medidas apropiadas relacionadas con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
 - d. seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. informar situaciones de trabajo que él / ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que él / ella razonablemente cree que presenta un peligro inminente y grave para su vida o salud;

5. tratar a otras personas con respeto, y no discriminar a grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, trabajadores migrantes o niños;
6. no participar en ninguna forma de acoso sexual, incluidos avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con el Personal de otro Proveedor o del Personal del Comprador;
7. no participar en la Explotación Sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de abuso de posición vulnerable, abuso de poder de confianza, con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro.
8. no participar en Abuso Sexual, lo que significa actividad una amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
9. no participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;
10. completar cursos de capacitación relevantes que se brindarán en relación con los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluidos los asuntos de salud y seguridad, y Explotación y Abuso Sexual (EAS) y de Acoso Sexual (ASx);
11. denunciar violaciones a estas Normas de Conducta;
12. no tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Comprador, o que haga uso del Mecanismo de Quejas para el Personal del Proveedor o el Mecanismo de Atención de Quejas del Proyecto.

PLANTEANDO PREOCUPACIONES

Si alguna persona observa un comportamiento que él / ella cree que puede representar una violación de estas Normas de Conducta, o que de otra manera le preocupa, él / ella debe plantear el problema de inmediato. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Comunicándose [*ingrese el nombre del Experto Social del Proveedor con experiencia relevante en el manejo de la violencia de género, o si tal persona no es requerida bajo el Contrato, otra persona designada por el Proveedor para manejar estos asuntos*] por escrito en esta dirección [...] o por teléfono a [...] o en persona a [...]; o
2. Llamando a [...] para comunicarse con la línea directa del Proveedor (si hubiera) y deje un mensaje.

La identidad de la persona se mantendrá confidencial, a menos que la ley del país ordene la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o denuncias anónimas y se les dará toda la debida y apropiada consideración. Tomamos en serio todos los informes de posible mala conducta e investigaremos y tomaremos las medidas adecuadas. Proporcionaremos

referencias sinceras a proveedores de servicios que pueden ayudar a apoyar a la persona que experimentó el presunto incidente, según corresponda.

No habrá represalias contra ninguna persona que presente una inquietud de buena fe sobre cualquier comportamiento prohibido por estas Normas de Conducta. Tal represalia sería una violación de estas Normas de Conducta.

CONSECUENCIAS DE VIOLAR LAS NORMAS DE CONDUCTA

Cualquier violación de estas Normas de Conducta por parte del Personal del Proveedor puede tener consecuencias graves, que pueden incluir la resolución y la posible acusación a las autoridades legales.

PARA EL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo contactarme [*ingresar el nombre de la(s) persona(s) de contacto del Proveedor con experiencia relevante*] para solicitar una explicación.

Nombre del Personal del Proveedor: [*insertar nombre*]

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

Firma del representante autorizado del Proveedor:

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

APÉNDICE 1: Comportamientos que constituyen Explotación y Abuso Sexual (EAS) y los comportamientos que constituyen Acoso Sexual (ASx)

APÉNDICE 1 AL FORMULARIO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (EAS) Y LOS COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL (ASx)

La siguiente lista no exhaustiva está destinada a ilustrar los tipos de comportamientos prohibidos.

(1) Los ejemplos de explotación y abuso sexual incluyen, entre otros:

- Uno de los miembros del Personal del Proveedor le dice a un miembro de la comunidad que él / ella puede conseguir trabajos relacionados con el Sitio (por ejemplo, cocinar y limpiar) a cambio de sexo.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor viola o agrede sexualmente de otra forma a un miembro de la comunidad.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor niega el acceso de una persona al Sitio de las Instalaciones a menos que él / ella realice un favor sexual.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor le dice a una persona que solicita empleo en virtud del Contrato que él / ella solo lo contratará si tiene relaciones sexuales con él / ella.

(2) Ejemplos de acoso sexual en un contexto laboral

- El Personal del Proveedor comenta sobre la apariencia de otro Personal del Proveedor (ya sea positivo o negativo) y sus deseos sexuales.
- Cuando el Personal de un Proveedor se queja de los comentarios hechos otro Personal del Proveedor sobre su apariencia, el otro Personal del Proveedor comenta que está "pidiéndolo" debido a cómo se viste.
- Toques no deseados al Personal del Proveedor o del Comprador por otro Personal del Proveedor.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor le dice a otro miembro del Personal del Proveedor que él / ella obtendrá un aumento de sueldo o un ascenso si le envía fotografías desnudas de él / ella.

Capacidades Técnicas

Este formulario debe ser completado por el Licitante y, si se trata de una APCA, por cada miembro.

Nombre jurídico del Licitante: *[ingrese el **nombre legal del Licitante**]*

Fecha: _____ *[ingrese la **fecha**]*

Nombre jurídico del miembro de la APCA: *[ingrese el **nombre legal de la APCA**]*

Solicitud de Ofertas n.º: _____ *[ingrese el **número de la SDO**]*

Página ____ de ____ páginas

El Licitante brindará la información pertinente para demostrar con claridad que tiene la capacidad técnica necesaria para cumplir con los requisitos del Sistema Informático. El Licitante deberá resumir las certificaciones importantes, las metodologías de propiedad exclusiva y las tecnologías especializadas que se propone utilizar en la ejecución del Contrato o de los Contratos.

Autorización del Fabricante

Nota: Esta autorización deberá estar escrita en papel con membrete del fabricante y deberá estar firmada por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que sean vinculantes para el Fabricante.

Título y número de la invitación a Licitación: *[El Comprador debe indicar: **título y número de la Solicitud de Ofertas**]*

Para: *[El Comprador debe indicar: **funcionario del Comprador que recibe la autorización del fabricante**]*

POR CUANTO *[indique: **nombre del fabricante**]*, fabricantes oficiales de *[indique: **artículos de suministro provistos por el fabricante**]*, con instalaciones de producción en *[indique: **dirección del fabricante**]*, por la presente, autorizamos a *[indique: **nombre del Licitante o de la APCA**]*, ubicado en *[indique: **dirección del Licitante o de la APCA**]* (en adelante, el “Licitante”) a presentar una Oferta y, posteriormente, negociar y firmar con ustedes un Contrato para la reventa de los siguientes Productos fabricados por nosotros:

Por la presente, confirmamos que, en caso de que la licitación dé como resultado un Contrato entre usted y el Licitante, los productos mencionados anteriormente se entregarán con nuestra garantía estándar total.

Nombre *[indique: **nombre del funcionario**]* en calidad de *[indique: **cargo del funcionario**]*

Firmada _____

Debidamente autorizado para firmar esta autorización por y en nombre de: *[indique: **nombre del fabricante**]*

Fechado el *[indique: **número**]* día de *[indique: **mes**]* de *[indique: **año**]*.

[Agregue el sello de la empresa, si corresponde].

Convenio con el Subcontratista

Nota: Este convenio deberá estar escrito en papel con membrete del subcontratista y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que sean vinculantes para el subcontratista.

Título y número de la invitación a Licitación: *[El Comprador debe indicar: **título y número de la Solicitud de Ofertas**]*

Para: *[El Comprador debe indicar: **funcionario del Comprador que recibe el convenio con el subcontratista**]*

POR CUANTO *[indique: **nombre del subcontratista**]*, con sede en *[indique: **dirección del subcontratista**]*, ha sido notificado por *[indique: **nombre del Licitante o de la APCA**]*, ubicado en *[indique: **dirección del Licitante o de la APCA**]* (en adelante, el “Licitante”) de que presentará una Oferta en la que *[indique: **nombre del subcontratista**]* proporcionará *[indique: **artículos de suministro o servicios proporcionados por el subcontratista**]*. Por la presente, nos comprometemos a proporcionar los artículos mencionados anteriormente, en el caso de que se adjudique el Contrato al Licitante.

Nombre *[indique: **nombre del funcionario**]* en calidad de *[indique: **cargo del funcionario**]*

Firmado _____

Debidamente autorizado para firmar esta autorización por y en nombre de: *[indique: **nombre del subcontratista**]*

Fechado el *[indique: **número**]* día de *[indique: **mes**]* de *[indique: **año**]*.

[Agregue el sello de la empresa, si corresponde].

Lista de Subcontratistas Propuestos

[illegible]

Formularios de Propiedad Intelectual

NOTAS PARA LOS LICITANTES SOBRE LA ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

De conformidad con la IAL 11.1 (j), los Licitantes deben presentar, como parte de sus Ofertas, listas de todo el software incluido en la Oferta, clasificado dentro de una de las siguientes categorías: (a) software del Sistema, de propósito general o de aplicación, (b) software estándar o personalizado; (c) Código Libre o con Propiedad intelectual. Los Licitantes también deben presentar una lista de todos los materiales personalizados. Estas categorizaciones son necesarias para respaldar la propiedad intelectual en las CGC y las CEC. El Licitante deberá incluir el texto de las licencias para los ítems de software que propone.

Lista de Software

	(Seleccione una opción por artículo)			(Seleccione una opción por artículo)		(Seleccione una opción por artículo)	
Artículo de software	Software del Sistema	Software de propósito general	Software de aplicación	Software estándar	Software personalizado	Con propiedad Intelectual	Código libre
[indique el título]							
[indique el título]							
[indique el título]							
[indique el título]							
[indique el título]							
[indique el título]							
[indique el título]							
[indique el título]							

Anexo: Texto de las licencias del software propuesto

Lista de Materiales Personalizados

[illegible]

Conformidad de los materiales del Sistema Informático

Formato de la Oferta Técnica

De conformidad con la IAL 16.2, las pruebas documentales de la conformidad del Sistema Informático con el documento de licitación incluirán, sin carácter restrictivo, lo siguiente:

- (a) El plan preliminar del Proyecto del Licitante, incluidos, sin carácter restrictivo, los temas indicados en la IAL 16.2 de los DDL. Asimismo, en dicho plan también deberá constar la evaluación, efectuada por el Licitante, de las principales responsabilidades del Comprador y de cualquier otro tercero que intervenga en el suministro y la instalación del Sistema, así como los medios que propone el Licitante para coordinar las actividades de cada una de las partes en cuestión, a fin de evitar demoras o interferencias.
- (b) Una confirmación por escrito del Licitante en la cual indique que, si se le adjudica el Contrato, aceptará la responsabilidad de la integración y la interoperabilidad de todas las tecnologías de la información propuestas comprendidas en el Sistema, como se especifica con más detalle en los requisitos técnicos.
- (c) Un comentario detallado, artículo por artículo, sobre los requisitos técnicos, para demostrar que el diseño global del Sistema y de las tecnologías de la información, y de los bienes y los servicios ofrecidos se ajusta sustancialmente a lo exigido en tales requisitos técnicos.

Para demostrar que su Oferta se ajusta al Documento de Licitación, el Licitante deberá utilizar la lista de comprobación técnica (formato). De lo contrario, el riesgo de que la Oferta Técnica del Licitante sea rechazada por no ajustarse al Documento de Licitación desde el punto de vista técnico será mucho mayor. La lista de comprobación técnica deberá incluir, entre otras cosas, referencias explícitas a las páginas pertinentes de los materiales de apoyo de la Oferta Técnica del Licitante.

Nota: Los requisitos técnicos se expresan como requisitos del *Proveedor* o del *Sistema*. En la respuesta del Licitante se deberán proporcionar pruebas explícitas para que el equipo de evaluación pueda evaluar la credibilidad de la respuesta. Es poco probable que una respuesta que indique “sí” o “lo haremos” transmita la credibilidad de la respuesta. El Licitante deberá indicar *que* cumplirá con los requisitos si se le adjudica el contrato, y en la medida en que resulte práctico, *la manera* en que lo hará. Cuando los requisitos técnicos estén relacionados con características de productos existentes (por ejemplo, equipos o software), se deben describir las características y hacer referencia a las notas o publicaciones de los productos pertinentes. Cuando los requisitos técnicos estén relacionados con servicios profesionales (por ejemplo, análisis, configuración, integración, capacitación, etc.), se deberá describir la forma en que se prestarán tales servicios, no solo el compromiso de cumplir con el requisito [cortar y pegar]. Cuando en un requisito técnico se exige que el Proveedor presente certificaciones (por ejemplo, ISO 9001), se deberán incluir copias de tales certificaciones en la Oferta Técnica.

Nota: Las autorizaciones del fabricante (y los convenios con subcontratistas, si los hubiera) deberán incluirse en el apéndice 3 (Calificaciones del Licitante), de conformidad con la IAL 15.

Nota: En la práctica, no se podrá adjudicar un Contrato a un Licitante cuya Oferta Técnica se desvíe (significativamente) de los requisitos técnicos, *con respecto a cualquier requisito técnico*. Tales desviaciones incluyen omisiones (por ejemplo, falta de respuesta) y respuestas que no cumplen o superan el requisito. Se debe tener especial cuidado al preparar y presentar las respuestas a todos los requisitos técnicos.

- (d) Materiales de apoyo para respaldar el comentario detallado, artículo por artículo, sobre los requisitos técnicos (por ejemplo, notas o publicaciones de los productos, documentos informativos, descripciones de los enfoques técnicos que se han de emplear, etc.). A fin de que la evaluación de Ofertas y la adjudicación de Contratos se realicen de forma oportuna, se recomienda a los Licitantes que no recarguen los materiales de apoyo con documentos que no estén directamente relacionados con los requisitos del Comprador.
- (e) Todo contrato separado y exigible por partidas de gastos recurrentes para el que los Licitantes deban presentar Ofertas de conformidad con la IAL 17.2 de los DDL.

Nota: Para facilitar la evaluación de Ofertas y la adjudicación de Contratos, se solicita a los Licitantes que presenten copias electrónicas de su Oferta Técnica, preferentemente en un formato del cual el equipo de evaluación pueda extraer texto, a fin de simplificar el proceso de aclaración de las Ofertas y la preparación del informe de evaluación de la Oferta.

- (f) Un cronograma de ejecución (de acuerdo con el programa propuesto en el apartado J Programa de Ejecución o cronograma alternativo de acuerdo con DDL 13.2), elaborado con base en las prácticas definidas en el PMBOK. Debe incluir todos los planes subsidiarios indicados más lo relacionado a Servicios de GdC, AO y CTD (ver Apartado 8.1 Documentación clave del proyecto, Plan del Proyecto).
- (g) El alcance y entregables (actividades, actualizaciones a últimas versiones del software suministrado, documentación, etc.) del mantenimiento: lo que se incluye exactamente en el costo anual y qué actividades de mantenimiento no están incluidas en ese costo. Se deben incluir las actividades que permitan cumplir los requerimientos de mantenimiento solicitados en esta Solicitud de Oferta.
- (h) El alcance y entregables (actividades, documentación, etc.) de los contratos de soporte de los fabricantes de los diferentes paquetes y/o herramientas ofrecidas lo que se incluye exactamente en el costo anual y qué actividades de soporte no están incluidas en ese costo.
- i) Información detallada de la Infraestructura de TI que requiere la Solución (recursos, servicios, y dimensionamientos en Nube) para los entornos de desarrollo, pruebas, preproducción, producción y capacitación, y dimensionada para cumplir los ANS.
- (f) Completar y presentar los formularios que se presentan a continuación (Formulario de Requerimientos Funcionales, Formulario de Requerimientos No Funcionales¹ y Formulario de Personal Clave), incluyendo en ellos la información que se solicita para todos los requerimientos (funcionales, no funcionales y de personal clave). Además de incluir los formularios completados en su oferta, deberá acompañarlos en un dispositivo de almacenamiento, en formato Excel. Para ello, adjunto a esta Solicitud de Ofertas, se puede encontrar un archivo en formato Excel denominado “SDO CR-MOF-267122-NC-RFB Tabla requerimientos”. Al completar los formularios del archivo indicado, únicamente se deben completar las columnas relativas a nivel de cumplimiento, explicación corta, explicación larga y referencia, sin modificar las columnas restantes. En caso de discrepancia entre la documentación física y la información incluida en el archivo Excel, prevalecerá la información de la documentación física.

¹ Ver definición de Requerimiento No Funcional en la tabla de términos del epígrafe 0.1, apartado A. de la Sección VII.

Lista de Comprobación Técnica (Formulario)

1. Requerimientos Funcionales

Código del requerimiento (1)	Requerimiento (2)	Tipo (3)	Nivel de Cumplimiento (4)	Explicación corta (5)	Explicación larga (6)

- (1) Corresponde al código que se asigna a cada requerimiento en la Sección VII (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está asignado el Código del Requerimiento)
- (2) Corresponde al texto de cada requerimiento, indicado en la Sección VII (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está transcrito el texto del requerimiento)
- (3) Corresponde al tipo de requerimiento, indicado en la Sección VII (**H- Habilitante, P- Puntuable, NP- No puntuable**) (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está indicado el tipo de requerimiento)
- (4) Indique el Nivel de Cumplimiento:

Para los requerimientos Habilitantes: Se tienen 2 valores posibles:

- No Disponible:** Si se selecciona esta opción el oferente queda descalificado
- Disponible Completo:** La solución ofertada cumple completamente con el requerimiento dado mediante configuración o parametrización, sin requerir desarrollos, es decir, lo requerido está disponible al momento de presentar la oferta tal y como se solicita. En este caso el oferente debe describir y demostrar en su explicación corta y en su explicación larga cómo cumple totalmente con el requerimiento

Para los requerimientos Puntuables: Se tienen 4 valores posibles:

- NI- No disponible, No se Implementará:** El requerimiento no está disponible y no se implementará. Si se selecciona esta opción el oferente queda descalificado
- ND- No Disponible y se Implementará:** Lo requerido no está disponible al momento de presentar la oferta, pero el proveedor se compromete a desarrollarlo e implementarlo previo al despliegue de dicha funcionalidad. Requiere desarrollo completo.
- FP- Funcionalidad Parcial. Me comprometo a completarla:** La solución ofertada cumple parcialmente con el requerimiento mediante configuración o parametrización, pero requiere alguna ampliación o desarrollo para cumplirlo completamente. Para estos casos es obligatorio que el oferente en su explicación corta y su explicación larga indique cómo cumple parcialmente con lo que tiene al momento de presentar la oferta y cómo implementará (desarrollará) la parte que no posee en ese momento
- FC- Funcionalidad Completa:** La solución ofertada cumple completamente con el requerimiento dado mediante configuración o parametrización, sin requerir desarrollos. Puede ser nativo del COTS o una herramienta complementaria configurable o parametrizable que no requiere desarrollo. En este caso el oferente debe describir y demostrar en su explicación corta y en su explicación larga cómo cumple totalmente con el requerimiento

Para los requerimientos No Puntuables: Se tienen 4 valores posibles:

- NI- No Disponible, No se Implementará:** El requerimiento no está disponible y no se implementará. Si se selecciona esta opción el oferente queda descalificado
- ND- No Disponible. Me comprometo a implementarlo:** Lo requerido no está disponible al momento de presentar la oferta, pero el proveedor se compromete a desarrollarlo e implementarlo previo al despliegue de dicha funcionalidad. Requiere desarrollo completo. Para este caso el proveedor en su explicación corta debe indicar cómo cumplirá con lo solicitado.
- FP- Funcionalidad Parcial. Me comprometo a completarla:** La solución ofertada cumple parcialmente con el requerimiento mediante configuración o parametrización, pero requiere alguna ampliación o desarrollo para cumplirlo completamente. Para estos casos es obligatorio que el oferente en su explicación corta indique cómo cumple parcialmente con lo que tiene al momento de presentar la oferta y cómo implementará (desarrollará) la parte que no posee en ese momento
- FC- Funcionalidad Completa:** La solución ofertada cumple completamente con el requerimiento dado mediante configuración o parametrización, sin requerir desarrollos. En este caso el oferente debe describir y demostrar en su explicación corta cómo cumple totalmente con el requerimiento

- (5) **Explicación Corta:** Explicación de un máximo de 1500 caracteres indicando cómo cumple el oferente con el requerimiento o en su defecto, explicación sobre cómo cumplirá con el mismo al momento de la implementación. Debe ser llenado para todos los requerimientos funcionales
- (6) **Explicación Larga:** Todas las respuestas largas se deben agrupar en un solo documento llamado "Compilación de respuestas largas", donde se ofrezcan explicaciones detalladas sobre el cumplimiento de un requerimiento. En la respuesta del Licitante se deberán proporcionar pruebas explícitas para que el equipo de evaluación pueda evaluar la credibilidad de la respuesta. Solo debe utilizarse para los requerimientos tipo H y P. En esta columna solo debe ponerse la referencia a las páginas donde se encuentra la respuesta al requerimiento en el documento mencionado. El documento debe contar con un índice que indique en qué página en que se encuentra la respuesta larga de cada requerimiento. El documento de “Compilación de Respuestas Largas” deberá también aportarse en un dispositivo de almacenamiento externo, en un archivo con formato PDF o Word llamado Compilación de las Respuestas Largas.

Lista de Comprobación Técnica (Formulario)

2. Requerimientos No Funcionales¹

Código del requerimiento (1)	Requerimiento (2)	Tipo (3)	Nivel de Cumplimiento (4)	Explicación corta (5)

- (1) Corresponde al código que se asigna a cada requerimiento en la Sección VII (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está asignado el Código del Requerimiento)
- (2) Corresponde al texto de cada requerimiento, indicado en la Sección VII (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está transcrito el texto del requerimiento)
- (3) Corresponde al tipo de requerimiento, indicado en la Sección VII (**H- Habilitante, P- Puntuable, NP- No puntuable**) (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está indicado el tipo de requerimiento)
- (4) Indique el Nivel de Cumplimiento:
- NC:** No cumpliré. Si se elige esta opción, el oferente queda descalificado.

C: Cumpro o Cumpliré en el momento requerido
- (5) **Explicación Corta:** Explicación de un máximo de 1500 caracteres indicando cómo cumple el oferente con el requerimiento o en su defecto, explicación sobre cómo cumplirá con el mismo al momento de la implementación. Debe ser llenado para todos los requerimientos no funcionales

¹ Ver definición de ***Requerimiento No Funcional*** en la tabla de términos del epígrafe 0.1, apartado A. de la Sección VII.

Lista de Comprobación Técnica (Formulario)

3. Personal Clave

Clase de requisito (1)	Requisito (2)	Tipo (3)	Nivel de Cumplimiento (4)	Referencia (5)

- (1) “**Formación Profesional**” o “**Experiencia Profesional**”, según se especifica en la Sección VII. (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está asignada la clase de requisito)
- (2) Corresponde al texto del requisito, según se indica en la Sección VII (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está consignado el texto del requisito)
- (3) **B: Cumplimiento Básico** (habilitante, de cumplimiento obligatorio), **I: Cumplimiento Intermedio**, **A: Cumplimiento Avanzado**, según se indica en la Sección VII (para facilitar el trabajo de llenado del formulario, en el archivo Excel adjunto a esta Solicitud de Ofertas está indicado el tipo de requerimiento)
- (4) Indique **C** si cumple **o NC** si no cumple el requisito
- (5) Indique la página de la Oferta en la que se puede comprobar el cumplimiento del requisito, en caso de que lo cumpla.

Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta

[El Licitante deberá completar este formulario según las instrucciones indicadas].

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año)]*

Oferta n.º: *[indique el número del proceso de Licitación]*

Alternativa n.º: *[indique el n.º de identificación si se trata de una Oferta para una alternativa]*

Para: *[ingresar el nombre completo del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, según sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una declaración de mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados no elegibles para participar en la licitación de cualquier contrato con el Comprador por un plazo especificado en la Sección II - DDL, si incumplimos las obligaciones contraídas en virtud de las condiciones de la Oferta:

- (a) por haber retirado nuestra Oferta antes de la expiración de la fecha de validez de la Oferta especificado en la Carta de la Oferta o cualquier prórroga otorgada por nosotros; o;
- (b) porque, después de haber sido notificados por el Comprador de la aceptación de nuestra Oferta, antes del a fecha de expiración de la validez de la Oferta indicada en la Carta de Oferta o cualquier prórroga de la fecha otorgada por nosotros, (i) no firmamos o nos rehusamos a firmar el Contrato, si así se nos solicita, o (ii) no suministramos o nos rehusamos a suministrar la garantía de cumplimiento, según lo dispuesto en las Instrucciones a los Licitantes.

Entendemos que esta declaración de mantenimiento de la Oferta expirará si no resultamos seleccionados, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) cuando recibamos la notificación que usted nos envíe con el nombre del Licitante seleccionado, o (ii) cuando hayan transcurrido veintiocho días desde de la fecha de expiración de la validez de nuestra Oferta.

Nombre del Licitante**[ingrese el **Cargo de la persona autorizada**]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante**
*[ingrese el **Nombre de la persona autorizada**]*

Cargo de la persona que firma la Oferta *[ingrese el **Cargo de la persona autorizada**]*

Firma de la persona indicada arriba_____

*: En caso de que la Oferta sea presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

** : La persona que firma la Oferta adjuntará a esta el poder que le haya otorgado el Licitante.

[Nota: En el caso de una APCA, la declaración de mantenimiento de la Oferta debe estar en nombre de todos los miembros de la APCA que presenta la Oferta].

SECCIÓN V. PAÍSES ELEGIBLES

Elegibilidad para la provisión del Sistema Informático

Con referencia a las Cláusulas 4.8 y 5.1 de las IAL, para información de los Licitantes, las empresas y los Sistemas Informáticos de los siguientes países están excluidos actualmente de este proceso de Licitación:

De conformidad con las IAL 4.8 (a) y 5.1: *ninguno*

De conformidad con las IAL 4.8 (b) y 5.1: *ninguno*

SECCIÓN VI. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

1. Objetivo

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores; agentes (hayan sido declarados o no) y los miembros de su personal observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación,
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica obstructiva” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o que lleve a cabo la investigación;

- (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 (e), que figura a continuación.
- b. Rechaza toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para dicha adjudicación o cualquier miembro de su personal o de sus agentes, sus subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios o proveedores, o de sus empleados, ha participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar públicamente a dicha empresa o persona inelegibles para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante, proveedor o prestador de servicios de otra empresa elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Requiere que en los documentos de licitación o las solicitudes de propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una Cláusula que exija que (i) los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, y sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y miembros de su personal, permitan que el Banco inspeccione³ todas sus cuentas, registros

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrán: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría ni participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar un apéndice o una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular, o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para

y otros documentos relacionados con la presentación de Ofertas y la ejecución de contratos, y que estos sean examinados por auditores designados por el Banco.

abordar asuntos específicos relativos a investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dichas actividades incluyen, entre otras, acceder a la información y registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos e información (en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación o auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y a otras personas pertinentes; realizar inspecciones físicas y visitas al sitio, y someter la información a la verificación de terceros.

SECCIÓN VII. REQUISITOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Requisitos Técnicos

Índice: Requisitos Técnicos

A. Información general del proyecto	142
0.1 Siglas y definiciones de términos	142
0.2 Contexto y situación actual.....	151
0.3 Visión del proyecto.....	154
0.4 Objetivos y Componentes del Proyecto	155
0.5 Organización del Proyecto.....	157
0.6 Gestión de Cambio, Alineamiento Organizacional, Cultura y Transformación Digital	158
0.7 Requisitos legales y reglamentarios	159
0.8 Datos para el dimensionamiento	159
0.9 Anexos	159
B. Arquitectura de referencia.....	161
1.1 Arquitectura del ecosistema de Hacienda Digital.....	161
1.2 Descripción general de las funcionalidades del Sistema Integrado de Administración Tributaria	163
C. Requerimientos funcionales.....	171
I. Requerimientos funcionales habilitantes	171
II. Componentes Transversales a varios Sistemas Core.....	173
III. Componentes de negocio.....	220
IV. Componentes transversales tributarios	321
D. Requerimientos de servicios de implementación	340
3.1 Requerimientos de metodología, planeación y diseño	340
3.2 Requerimientos de integración	344
3.3 Requerimientos de servicio de bolsa de horas	346
3.4 Requerimientos de capacitación y materiales de capacitación	347
3.5 Requerimientos de conversión y migración de datos	349
3.6 Requerimientos de servicios de nube.	353
3.7 Requerimientos de adaptación y configuración.....	354
3.8 Requerimientos de los servicios de asistencia de Gestión del Cambio, Alineación Organizacional y Cultura y Transformación Digital	356
3.9 Requisitos del equipo técnico del Proveedor.....	368
E. Requerimientos tecnológicos.....	385

4.1	Arquitectura tecnológica.....	385
4.2	Experiencia de usuario.....	386
4.3	Parámetros y configuraciones.....	387
4.4	Auditoría del sistema	388
4.5	Seguridad	389
4.6	Monitoreo	394
4.7	Confiabilidad, integridad y recuperación	394
4.8	Escalabilidad.....	395
4.9	Interoperabilidad.....	395
4.10	Reportería y analítica.....	396
F.	Requerimientos de las pruebas	398
5.1	Requerimientos de pruebas.....	398
5.2	Requerimientos para el despliegue	399
5.3	Aceptación parcial de la solución.....	399
5.4	Aceptación operacional	400
G.	Requerimientos de licenciamiento	402
6.1	Requerimientos de licenciamiento.....	402
H.	Requerimientos de Garantía, Soporte y Mantenimiento.....	403
7.1	Requerimientos de garantía de la solución	403
7.2	Requerimientos de servicio de mantenimiento.....	403
7.3	Requerimientos de servicio de soporte.....	404
I.	Documentación clave del proyecto	405
8.1	Documentación clave del proyecto.....	405
J.	Programa de ejecución	417

A. Información general del proyecto

0.1 SIGLAS Y DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Sigla	Definición
A	Requerimiento usado en la evaluación de las hojas de vida. La A es de Avanzado.
AA	Administración Aduanera
AF	Administración Financiera
AFC	Acuerdo de Facilitación del Comercio
ALC	América Latina y el Caribe
AO	Alineamiento Organizacional
API	Interfaz de programación de aplicaciones (Application Programming Interface)
AT	Administración Tributaria
ATV	Agencia Tributaria Virtual
AWS	Amazon Web Services, nombre de la Nube de Amazon
B	Requerimiento usado en la evaluación de las hojas de vida. La B es de Básico.
BCCR	Banco Central de Costa Rica
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BM	Banco Mundial
BPM	Business Process Management
CAUCA	Código Aduanero Uniforme Centroamericano
CDS	Sistema de Declaraciones Aduaneras (CDS) de la Unión Postal Universal
CGR	Contraloría General de la República
CIAT	Centro Interamericano de Administraciones Tributarias
CIU	Clasificación Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas
CIT	Cuenta Integral Tributaria. Igual a Cuenta Corriente, Cuenta Corriente del Contribuyente, Cuenta Corriente Tributaria
CKR	Convenio de Kioto Revisado

Sigla	Definición
CNPT	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
CONAFAC	Consejo Nacional de Facilitación del Comercio
COTS	Commercial Off The Shelf: software empaquetado, listo para usar mediante parametrizaciones (aunque en la práctica para sistemas complejos normalmente requiere algunos desarrollos)
CTD	Cultura y Transformación Digital
CU	Caja Única
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DC	Data Center o Centro de Datos: conjunto de recursos tales como servidores físicos y/o virtuales, almacenamiento, comunicaciones entre ellos, software de infraestructura, y aplicaciones. Incluye la una infraestructura física especializada en la cual se alojan y operan los recursos.
DCP	Dirección de Crédito Público
DGA	Dirección General de Aduanas del MdH
DGABCA	Dirección General de Administración de Bienes y Contrataciones Administrativas
DGCN	Dirección General de Contabilidad Nacional
DGH	Dirección General de Hacienda del MdH
DGME	Dirección General de Migración y Extranjería
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional
DGSC	Dirección General de Servicio Civil
DGT	Dirección General de Tributación del MdH
DIMEX	Documento de identidad migratoria para extranjeros
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del MdH
DUA	Declaración Única de Aduanas
DUCA-F	Declaración Única Centra mercancías originarias de la región centroamericana
DUCA-T	Declaración Única Centroamericana de Transito Internacional
EEFF	Estados Financieros
FMI	Fondo Monetario Internacional
GC, GdC	Gestión del Cambio

Sigla	Definición
GCP	Google Cloud Platform, nombre de la Nube de Google
GpRD	Gestión para Resultados en el Desarrollo
H	Requerimiento Habilitante. Si no se cumple con este al presentar la oferta, la oferta será rechazada. No da puntaje.
I	Requerimiento usado en la evaluación de las hojas de vida. La I es de Intermedio.
IED	Inversión Extranjera Directa
IGV	Impuesto General de Ventas
INTEGRA	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planilla y Pagos
IRPF	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
IRPJ	Impuesto sobre la Renta de las Personas Jurídicas
ITSM	IT Service Management, herramienta de ayuda al soporte
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LMS	Learning Management Systems, herramienta tecnológica para la enseñanza virtual
MdH, MH	Ministerio de Hacienda de Costa Rica
MEFP	Manual de las Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional
MFPMP	Marco Fiscal Presupuestario de Mediano Plazo
NAUCAII	Nomenclatura Arancelaria Uniforme Centroamericana.
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad
NIT	Número de Identificación Tributaria
NITE	Número de Identificación Tributaria Especial
NP	Requerimiento No Puntuable. No da puntaje.
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
ODs	Organismos Desconcentrados
OMA	Organización Mundial de Aduanas
OMC	Organización Mundial de Comercio
OT	Obligado Tributario
P	Requerimiento Puntuable. Si está implementado completa o parcialmente al presentar la oferta da un puntaje.

Sigla	Definición
PCF	Policía de Control Fiscal
PDCC	Plataforma Digital de Comercio Centroamericana
PIB	Producto Interno Bruto
PM	Producto Mínimo
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
RECAUCA	Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
RGPT	Reglamento General de Procedimiento Tributario
RITEVE	Revisión Técnica de Vehículos
RLGA	Reglamento a Ley General de Aduanas.
RLIR	Reglamento Ley Impuesto Sobre la Renta
RN	Registro Nacional
RRHH	Recursos Humanos, Talento Humano
RTS	Régimen de Tributación Simplificada
RUH	Registro Único Hacendario
SA	El Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías
SAC	Sistema Arancelario Centroamericano basado en la nomenclatura del Sistema Armonizado.
SGA	Sistema de Gestión Aduanera
SIAT	Sistema Integrado de Administración Tributaria (sistema nuevo)
SIC	Sistema Arancelario Centroamericano
SICERE	Herramienta electrónica implementada por la Caja Costarricense del Seguro Social
SICOP	Sistema Integrado de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda
SIECA	Secretaría de Integración Económica Centroamericana
SIGAF	Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera
SIAT	Sistema Integrado de Información de la Administración Tributaria (Sistema Legado)
SINIGER	Sistema Integrado de Gestión de Riesgos
SINPE	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos
SISCOG	Sistema de Control y Gestión.

Sigla	Definición
SNA	Servicio Nacional de Aduanas
SOA	Service Oriented Architecture
STAP	Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
TADAT	Tax Administration Diagnostic Assessment Tool (Herramienta de diagnóstico y evaluación para las Administraciones Tributarias)
TAN	Tribunal Aduanero Nacional
TFA	Tribunal Fiscal Administrativo
TH	Talento Humano
TI	Tecnología de la Información
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
TICA	Sistema de Tecnología de la Información para el Control de Aduanas
TN	Tesorería Nacional
TSE	Tribunal Supremo de Elecciones
UAID	Unidad de Analítica e Inteligencia de Datos del Ministerio de Hacienda
UPI	Unión Postal Universal
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo
VUCE	Ventanilla Única de Comercio Exterior
WBS	Work Breakdown Structure, estructura jerárquica de actividades

Término	Definición
Azure	Nombre de la Nube de Microsoft
COTS Estándar	Es el paquete original del fabricante del software, sin ajustes. Es el software aplicativo estándar.
Despliegue	Proceso de instalación de un aplicativo para que lo usen los usuarios en vivo y con datos reales
Elegibilidad	En el contexto de requerimientos se refiere a aquellos que, si no se cumplen, hacen que la oferta no se tenga en cuenta para evaluación técnica ni económica.

Término	Definición
Error	Comportamiento diferente al esperado de acuerdo con las especificaciones o al funcionamiento ofrecido por el proveedor.
Etapas de estabilización	Período inicial en el cual se monitorean los errores de un módulo o de la solución una vez sale en vivo. Si el módulo durante dos meses sin ocurrencia de errores de Severidad 1 o 2 definidos en los ANS se dará por terminada la etapa de estabilización. Si por el contrario llegare a ocurrir un error de Severidad 1 o 2 durante los dos meses, se iniciará de inmediato de nuevo el período de estabilización.
Garantía de la Solución	Es el período de tiempo durante el cual se debe hacer correcciones al software sin costo alguno. Es de tiempo limitado e incluye el software desarrollado, parametrizado. En este proyecto incluye el tiempo desde que un módulo sale a producción hasta que TODA la solución esté en producción durante un año.
Garantía de un Módulo.	Es el período de tiempo (para efectos de esta Licitación es un año) en el cual el contratista debe corregir los errores sin costo, cumpliendo los ANS
Habilitante	En el contexto de un requerimiento se refiere a que si no está implementado al 100% en el momento de presentar (evaluar) la propuesta se rechaza la oferta.
Hacienda Digital	Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario
Herramientas Complementarias	Se refiere a paquetes, herramientas o librerías necesarias para el funcionamiento completo de la solución ofertada, pero que en vez de realizar funciones específicas como lo hace el COTS, éstas realizan funciones generales (v.g., un paquete de gestión documental, de manejo de expedientes, de BPM, etc.). No necesariamente los fabrica el mismo proveedor del COTS sino puede ser otra empresa. Equivalente a Software de Uso General.
Implementación	Se refiere en el proyecto al conjunto de actividades cuyo objetivo es lograr que un paquete COTS adquirido se pueda usar para los objetivos del MdH. Incluye las siguientes actividades: parametrizar el aplicativo, ajustar el paquete desarrollando funcionalidades que no tenga el aplicativo pero que son requeridas por el MdH, probar y corregir errores, probar sus características técnicas, migrar datos de un sistema anterior al nuevo, capacitar a los usuarios, instalar y desplegar el sistema, acompañar a los usuarios mientras se estabiliza.

Término	Definición
Mandatorio	En el contexto de un requerimiento, es equivalente a Obligatorio.
Mantenimiento	Son actividades adicionales a la implementación que debe realizar el contratista o el fabricante de software sobre la Solución (software COTS, parametrización, desarrollos realizados durante el contrato) con el objeto de que se mantenga operativa la solución.
Mantenimiento Adaptativo	Actividades para adaptar la Solución a cambios en la infraestructura
Mantenimiento Correctivo	Corrección de errores de diseño o programación u otros
Mantenimiento del Fabricante	Es el mantenimiento que debe dar el oferente con respecto al software de un fabricante, por ejemplo, del software estándar del COTS ofrecido o de las herramientas complementarias ofrecidas
Mantenimiento Evolutivo o Perfectivo	Son las actividades que se deben realizar para atender e implementar nuevos requerimientos o cambios funcionales o técnicos solicitados por el MdH
Mantenimiento Normativo	Son los cambios que se deben hacer en el software como resultado de cambios en la legislación
Mantenimiento Preventivo	Son cambios expresados como nuevas versiones o parches del software que evitan posibles problemas en la Solución (por ejemplo, mejoras en su eficiencia, mejoras en su portabilidad y mantenibilidad al usar microservicios y contenedores, etc.)
Marcadores Fiscales	Son marcas en el Registro Único Hacendario que indican una característica especial del Obligado Tributario o ciudadano.
Nube	DC público o privado
Nube Privada	DC de un tercero donde se ofrecen recursos (servidores, almacenamiento, comunicaciones, dispositivos de seguridad, etc.) dedicados únicamente al cliente y no se comparten con otros clientes. Puede ser operado por el cliente o por un tercero. El dueño puede ser el cliente o un tercero.
Nube Pública	Se refiere en este documento a cualquiera de las nubes que aparecen en el cuadrante de Líderes en servicios de infraestructura y plataforma, según el último estudio de Gartner.
Obligatorio	En el contexto de un requerimiento, es equivalente a Mandatorio: es un requerimiento que debe estar implementado al comienzo del contrato o durante la ejecución del contrato. No existen requerimientos deseables.

Término	Definición
Omnicanalidad	La omnicanalidad es una estrategia de comunicación integral orientada a la atención del cliente. Un sistema omnicanal está diseñado para ofrecer múltiples canales de atención conectados con el objetivo de garantizar una experiencia satisfactoria al usuario. El MdH pretende ofrecer servicios a la ciudadanía, al menos en los siguientes canales: • Oficinas físicas • Sitio web • Aplicación móvil propias o redes sociales • Centro de atención telefónica (call center) • Chatbots • Canales de pago
Optimizaciones de Nube	Son los cambios en la configuración o instalación en la Nube que permiten ahorrar costos por menor uso de recursos
Personal Clave (Equipo Mínimo)	Se refiere al equipo de especialistas que el proveedor debe colocar como mínimo para cumplir con la ejecución de los requerimientos solicitados.
Proveedor, Empresa Consultora, Oferente, Licitante	Se refiere a la empresa que podría ser contratada y presenta una oferta. Estrictamente el Contratista o Proveedor es la empresa a la cual se ha adjudicado un contrato, mientras que Empresa Consultora u Oferente es una empresa que presentaría una propuesta.
Requerimiento Funcional	Es una descripción breve de lo que se quiere que realice el software desde el punto de vista funcional, es decir, de temas del negocio al cual se refiere la aplicación
Requerimiento No Funcional	Es el conjunto de requerimientos no relacionados con funciones del negocio. Incluye Requerimientos de servicios de implementación, Requerimientos tecnológicos, Requerimientos de las pruebas, Requerimientos de licenciamiento, Requerimientos de Garantía, Soporte y Mantenimiento.
Salida a producción de un Módulo.	Ver despliegue.
Salida en producción de toda la solución.	Es el momento en el que por primera vez todos los módulos están en producción
Sistemas Core, Sistema Informático	Se refiere a los siguientes sistemas de información: el Sistema Integrado de Información Financiera (AF), el Sistema de Administración Tributaria (AT) y el Sistema de Administración

Término	Definición
	Aduanera (AA) y el Sistema de Administración de Talento Humano (TH).
Software de Aplicación	Es el COTS ofrecido por el proveedor. Definido en el contrato.
Software de Uso General	Equivalente a Herramientas Complementarias. Definido en el contrato.
Software del Sistema	Equivalente a Software de Infraestructura. Definido en el contrato. Es el software que se requiere para correr las Herramientas Complementarias y el Software de Aplicación. Normalmente se refiere librerías, sistemas operacionales, máquinas virtuales, etc. Acá “Sistema” no se refiere al Sistema Tributario, Aduanero, Financiero o de Talento Humano, sino a Infraestructura.
Solución, Solución Tecnológica	Se refiere en conjunto a todo el software (COTS y herramientas complementarias) suministrado por el contratista, los desarrollos y ajustes realizados durante el contrato, y las parametrizaciones.
Soporte	Son las actividades que debe realizar el contratista para resolver incidentes o problemas relacionados con la operación de la solución. Tiene una parte relacionada con el soporte de los fabricantes de software estándar y otra relacionada con la personalización es decir con las parametrizaciones, configuraciones y desarrollos realizados por el oferente.
Soporte de la Personalización	Son las actividades que debe realizar el contratista para resolver incidentes o problemas relacionados con la configuración, parametrización y/o desarrollos realizados por el oferente.
Soporte del Fabricante	Son las actividades que debe realizar el contratista para resolver incidentes o problemas relacionados con la operación de un software estándar provisto por un Fabricante y ofrecido en la solución
Supervisión Técnica	Empresa o Consultores que intervendrán en la ejecución del contrato para realizar labores de control de calidad, resolución de conflictos, fiscalización y revisión del cumplimiento del contrato. El proveedor deberá atender las observaciones de esta Supervisión.
Transformación Digital	El proceso de digitalización del Ministerio de Hacienda dirigido con una visión ciudadano-céntrica, que pretende transformar el modelo operativo para generar valor público a partir de una gestión conducida por datos e innovación

0.2 CONTEXTO Y SITUACIÓN ACTUAL

Costa Rica es una de las naciones políticamente más estables, progresistas y prósperas de América Latina y el Caribe (ALC). Es una de las democracias más consolidadas y antiguas de la región.

Entre 2010 y 2016, la economía creció en un promedio de 4% por año, siendo esto significativamente más alto que los promedios de la OCDE (1.9%). Sin embargo, desde el 2016 el crecimiento económico se ha desacelerado.

Administración Tributaria

La disminución en la recaudación de impuestos se deriva de las limitaciones estructurales actuales del sistema tributario, la alta cuantía de exenciones, la burocracia, la obsolescencia de las herramientas tecnológicas del Ministerio de Hacienda, una caída en la productividad tributaria y una base restringida.

El FMI calcula que la brecha de cumplimiento del impuesto sobre las ventas fue del 31% en 2016. La reciente evaluación de Diagnóstico de la Administración Tributaria (TADAT por sus siglas en inglés), realizada en junio de 2019, identifica debilidades en varios temas como la insuficiencia en la obtención de datos básicos, falta de confiabilidad en el registro de contribuyentes, carencias en el proceso de implementación de la gestión de riesgos, baja puntualidad en la presentación de las declaraciones, la realización de pocos cruces a gran escala, la no supervisión de la efectividad de los programas de auditoría, falta de idoneidad del sistema de control de devoluciones, y la falta de idoneidad del sistema de cuenta corriente.

Administración Aduanera

Las operaciones aduaneras en Costa Rica son costosas e ineficientes. En 2017, la Asamblea Legislativa ratificó el Acuerdo de Facilitación de Comercio, y creó el Consejo Nacional de Facilitación del Comercio (CONAFAC) para apoyar su implementación. Sin embargo, en el Doing Business 2020, para Comercio Transfronterizo Costa Rica ocupó el puesto 80 de 190 economías. Este desempeño se debe en gran parte a controles y procedimientos complejos, redundantes y manuales.

La falta de un sistema efectivo de gestión de riesgos quebranta la eficiencia operativa en aduanas. El conjunto actual de herramientas de gestión de riesgos es insuficiente para fortalecer los controles aduaneros o facilitar el comercio. Un estudio de 2016 sobre operaciones aduaneras publicado por la Contraloría General de la República concluyó que era imposible identificar un impacto estadísticamente significativo del "semáforo rojo" (revisión física de la carga) en la recaudación de impuestos. En 2017, el porcentaje de inspecciones fue del 10% (9% rojo y 1% amarillo) y la tasa de hallazgos fue de solo 3.2%.

Administración Financiera

Las transferencias, gastos obligatorios y presupuestos incrementales limitan la capacidad del Gobierno de asignar recursos de acuerdo con las necesidades y prioridades de las políticas. En 2018, alrededor del 44% del gasto del Gobierno Central fueron dados por disposiciones constitucionales y otras disposiciones legales. El Ministerio de Hacienda (MH) ha comenzado a trabajar en un presupuesto orientado a resultados, iniciando con cuatro instituciones para el presupuesto 2020 y tres adicionales para el 2021. Sin embargo, la planificación efectiva de gastos sigue siendo limitada, el presupuesto es en gran medida incremental, anual y hace un uso limitado de la información de desempeño, revisiones de gastos o evaluaciones de programas.

Existen importantes deficiencias en el manejo del efectivo y la deuda. Aunque Costa Rica ha implementado una Caja Única, en todo el Gobierno Central, incluidas las ramas judicial y legislativa, la Tesorería Nacional (TN) no supervisa todos los recursos públicos. El 59% del gasto público no está incluidos en la Caja Única. En diciembre de 2018 se aprobó una estrategia de gestión de la deuda, para lo cual será necesario actualizar los sistemas para consolidar la información, facilitar la coordinación y el acceso al mercado.

Los sistemas de información y de control, contabilidad e informes financieros están fragmentados, además existen múltiples sistemas de información para la gestión de recursos humanos y de la planilla.

Limitaciones estructurales y tecnológicas

El Ministerio de Hacienda realiza sus labores bajo una estructura funcional que se deriva en duplicaciones de esfuerzos y espacios o “zonas grises” que no permiten cerrar los ciclos operativos.

La gobernanza de las áreas de ingresos y egresos se encuentra fragmentada, lo que dificulta la consecución de los objetivos institucionales. Dicha fragmentación de funciones se da no sólo para el Ministerio en su conjunto, sino también hacia adentro de las propias dependencias. No existe suficiente interoperabilidad entre los sistemas de gestión de ingresos y gastos para mejorar los registros y establecer los controles necesarios. Los sistemas de información se administran de manera independiente

Por el lado del gasto, no hay integración o automatización de procesos dentro de los diferentes sistemas de gestión financiera. Esta situación causa serias dificultades durante la preparación, ejecución y evaluación del presupuesto y los ciclos de ejecución. Lo anterior debilita la gestión de la deuda, ya que los datos sobre la deuda acumulada no se integran ni se mantienen.

La gestión de los recursos humanos está mal equipada para apoyar la reforma fiscal y la modernización tecnológica. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) carece del personal y los recursos son insuficientes para diseñar y administrar sistemas de TI. Existe una capacidad técnica limitada para gestionar los riesgos de cumplimiento, optimizar el uso de los recursos o garantizar la sostenibilidad.

El Ministerio de Hacienda cuenta actualmente con más de **59 sistemas** de información que no están integrados y con una edad promedio de 19 años desde su puesta en producción.

Los principales sistemas que operan son:

- **Sistema Integrado de Información de la Administración Tributaria (SIAT):** implementado en el 1994.
- **Agencia Tributaria Virtual:** Implementado en el año 2015.
- **Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF):** implementado en el año 2003
- **Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planilla y Pagos (INTEGRA):** implementado en el año 2003.
- **Sistema de Tecnología de la Información para el Control de Aduanas (TICA):** implementado en el año 2005.

En este marco y debido a la gran cantidad de información que se procesa a nivel ministerial, se requiere contar con soluciones tecnológicas que permita generar información certera, oportuna y confiable.

La diversidad de herramientas, lenguajes de programación, infraestructura (servidores, enlaces), motores de bases de datos, entre otros elementos (muchos de ellos obsoletos), dificulta la administración, soporte, mantenimiento y sostenibilidad de las tecnologías con las que se cuenta en el Ministerio.

El **Anexo 1. Sistemas actuales** lista los sistemas con que cuenta actualmente el Ministerio de Hacienda y que tienen relación con el Sistema de Gestión Tributaria. Este anexo contiene una breve descripción de cada sistema y sus principales características técnicas.

El **Anexo 2. Limitaciones del Sistema de Gestión Tributaria** resume las principales limitaciones por área funcional del Sistema de Gestión Tributaria,

0.3 VISIÓN DEL PROYECTO

Visión del Ministerio de Hacienda

Ser la institución líder, innovadora y eficiente en la gestión responsable y transparente de la política fiscal, para propiciar la mejora en la calidad de vida de los habitantes de Costa Rica¹⁰

Tomando en cuenta las consideraciones anteriores, se definió la visión del proyecto Hacienda Digital.

Visión del Proyecto Hacienda Digital

Transformar el modelo operativo del Ministerio de Hacienda para brindar servicios centrados en el ciudadano, en tiempo real, basados en datos e innovación continua.

A partir de esta visión, se pretende conseguir importantes beneficios para Costa Rica, los cuales se proponen impactar:

Beneficios esperados del Proyecto Hacienda Digital

- **Para la ciudadanía, sociedad civil y la industria:**
 - Asegurar una atención orientada al servicio al cliente en todas sus dependencias, mejorando la gestión y reduciendo los costos de transacción para los usuarios.
 - Reducción de la evasión y fortalecimiento de los controles de gasto público.
 - Generación y procesamiento de datos más eficiente, facilitando la información requerida por los usuarios de manera oportuna y precisa.
- **Para las instituciones públicas:**
 - Administrar los recursos de manera más eficiente y efectiva.
 - Claridad y mayor previsibilidad en los sistemas financieros y presupuestario, facilitando la toma de decisiones.
 - Mejor redistribución de la carga de trabajo para aumentar la productividad.

¹⁰ Tomado del Plan Estratégico Institucional 2019-2023 del Ministerio de Hacienda

0.4 OBJETIVOS Y COMPONENTES DEL PROYECTO

Objetivo general del proyecto:

Modernizar y digitalizar los sistemas del Ministerio de Hacienda, con el propósito de facilitar el pago de impuestos, reducir la evasión fiscal, mejorar la eficiencia del gasto y facilitar la gestión de la deuda y convertir la cultura institucional para que se trate a los ciudadanos como un cliente.

Este objetivo general, implica que el proyecto debe lograr los siguientes objetivos específicos:

- Implementar un sistema de administración financiera integral que permita mejorar la eficiencia del gasto público y las prácticas de sostenibilidad fiscal, mediante la alineación de políticas y la implementación de soluciones informáticas robustas.
- Incrementar el cumplimiento tributario mediante el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas que permitan la automatización de los procesos tributarios centrales, combatiendo la defraudación, la optimización de la eficiencia operativa y la efectividad de la administración tributaria que se deriven en mejoras de los servicios a los contribuyentes.
- Automatizar los controles aduaneros y procedimientos de despacho para así propiciar la facilitación del comercio y mejorar el entorno empresarial sin comprometer la recaudación de ingresos.
- Integrar los sistemas de información del Ministerio de Hacienda con el fin de contar con un lago de datos que facilite la generación de reportes e indicadores para la toma de decisiones de alto nivel.
- Fortalecer el entorno institucional y operativo del Ministerio de Hacienda, promoviendo su interoperabilidad, adopción de mejores prácticas, renovando sus esquemas de conectividad y seguridad.

Componentes del Proyecto

En noviembre de 2020 la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica decretó la aprobación del contrato de préstamo N.º 9075-CR para financiar el proyecto “Fiscal Management Improvement Project: “Modernizar y Digitalizar los Sistemas Tecnológicos del Ministerio de Hacienda conocido como «Hacienda Digital para el Bicentenario», entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento”. El proyecto cuenta con los siguientes componentes:

Componente 1: Fortalecimiento de la gestión del gasto público.

- Fortalecer la política y planificación del gasto
- Simplificar el ciclo del gasto público
- Modernizar los sistemas de información de gestión de las finanzas públicas

Componente 2. Mejora de la eficiencia y orientación al cliente de la administración tributaria

- Racionalizar y automatizar los procesos tributarios centrales
- Mejorar los servicios al contribuyente, tanto para los ciudadanos como empresas.
- Diseñar e implementar una estrategia integral de cumplimiento

Componente 3: Mejora de los controles aduaneros y los servicios para facilitar el comercio en Costa Rica

- Fortalecer los controles aduaneros y los procedimientos de despacho.
- Mejorar los servicios de facilitación del comercio.
- Implementar un marco basado en el riesgo y auditoría posterior al despacho

Componente 4: Fortalecimiento del entorno institucional y operativo del Ministerio de Hacienda, promoviendo su interoperabilidad.

- Fortalecer la gestión de recursos humanos.
- Modernizar e integrar la infraestructura de tecnología del Ministerio de Hacienda.
- Soporte operativo y gestión del cambio.
- Asistencia técnica flexible.

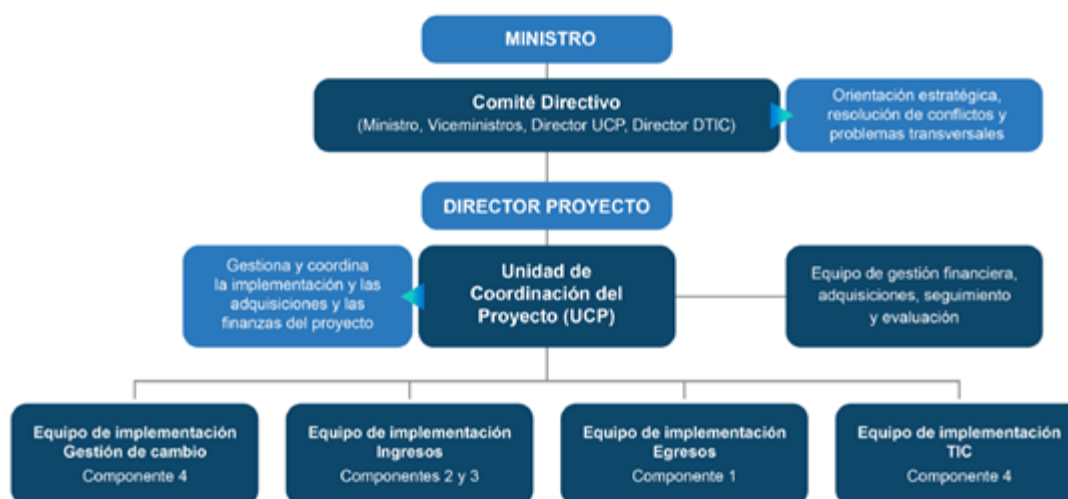
Componente 5. Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades

Este componente aborda la coordinación y gestión del proyecto para garantizar la entrega exitosa y oportuna de todas las actividades y resultados de este. Se abarca el financiamiento de la Unidad de Coordinación del Proyecto dentro del MH.

Para mayor detalle sobre el acuerdo de préstamo y sus componentes consultar el siguiente enlace: [Contrato de Préstamo N° 9075-CR](#)

0.5 ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

Para su gestión estratégica, el proyecto cuenta con un Comité Directivo, integrado por el Ministro de Hacienda, el Viceministro de Ingresos, el Viceministro de Egresos, el Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda y por el Director del Proyecto. Dicho Comité será el responsable de las políticas y directrices para la implementación del Proyecto, proporcionará orientación estratégica, garantizará la colaboración interministerial, cuando sea necesario, supervisará el progreso del Proyecto, entre otros.



Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

Encabezada por el Director del Proyecto, será responsable de implementar, monitorear y supervisar la ejecución de este, incluidos sus aspectos financieros, de adquisiciones y salvaguardas. La misma está conformada por un equipo profesional de apoyo técnico interdisciplinario. (Ver [Manual de Gobernanza del Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario](#))

Equipo de Implementación de Gestión del Cambio

Gestionará la apropiación de los cambios que se producen por la implementación de nuevos programas o proyectos en el Ministerio, llevando a cabo la planificación, diseño, implementación y medición de los cambios. Consiste en tres subcomponentes que directamente dependen del Gerente de Gestión del Cambio: Gestión de Cambio (GdC), Alineación Organizacional (AO), y Cultura y Transformación Digital (CTD). Es importante que el contratista considere que el alcance de este contrato también contiene los componentes anteriormente mencionados.

Equipo de Implementación de Ingresos

El equipo de Implementación de Ingresos está formado por los equipos de implementación de Administración Tributaria y Administración Aduanera. El mismo está liderado por el Coordinador de los componentes II y III.

Equipo de Implementación de Egresos

El equipo de Implementación de Egresos está formado por los equipos de implementación de Gestión Financiera y Gestión del Talento. El mismo está liderado por el Gerente de Proyecto de Egresos, el cual velará por la adecuada coordinación de los proyectos de su componente y será el responsable del seguimiento y control operativo de los equipos del Ministerio de Hacienda y del Contratista.

Equipo de Implementación TIC

Este equipo es el encargado de gestionar y coordinar los proyectos relacionados con Tecnologías de la información incluyendo temas de arquitectura tecnológica, seguridad, infraestructura, entre otros elementos.

0.6 GESTIÓN DE CAMBIO, ALINEAMIENTO ORGANIZACIONAL, CULTURA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Si bien es necesario sustituir los sistemas Core, el elemento quizás más importante para lograr la transformación de la entidad es el humano. Por lo tanto, del contexto del Componente 4 del proyecto de Hacienda Digital, el MH decidió que para lograr los objetivos planteados es necesario que el contratista complemente su oferta y brinde servicios en tres componentes complementarios: Gestión de Cambio (GdC), Alineación Organizacional (AO), y Cultura y Transformación Digital (CTD).

El contratista encargado de implementar el Sistema de Administración Tributaria deberá incluir personal clave experto en las temáticas de GdC, AO y CTD, según los requerimientos brindados. Este personal clave tendrá conocimiento de las herramientas tecnológicas del Core y a la vez brindará insumos para que el oferente de este contrato pueda integrarlos y asegurar una revisión integral y una visión transversal del proceso de gestión del cambio, alineación organizacional y cultura y transformación digital.

Como referencia para el contratista a continuación se define cómo el MH entiende cada subcomponente (GdC, AO y CTD), y el objetivo, a saber:

- **Gestión de Cambio (GdC):** contar con equipo especializado que asegure la apropiación de los nuevos modelos de operación derivados de la implementación del sistema Core, acompañando a los diferentes grupos de interés impactados en el proceso de transición, identificando necesidades de capacitación y desarrollando nuevas capacidades requeridas.

- **Alineación Organizacional (AO):** contar con un equipo de especialistas que identifiquen las brechas y su propuesta de cierre presentadas en la estructura (cargos, roles, funciones y dimensionamiento) de las áreas impactadas por la implementación del sistema Core. Adicionalmente se requiere la identificación de impactos organizacionales y la identificación de un plan de mitigación de estos.
- **Cultura y Transformación Digital (CTD):** contar con un equipo de especialistas que contribuyan, desde su experiencia en la adaptación de cada sistema Core, para que el proyecto no se limite a las áreas impactadas por la adquisición de los sistemas Core, sino que trascienda en toda la organización, habilitando un verdadero cambio en la cultura de las personas y logrando que la entidad se apropie de una visión ciudadano-céntrica, y de un nuevo modelo operativo conducido por datos e innovación.

Los servicios de GdC, AO y CTD son elementos claves transversales a la visión y objetivos del proyecto y, por lo tanto, conforman un elemento crítico del alcance de la presente contratación. Por la importancia de estos componentes, para preparar la oferta y dimensionar el alcance de la presente contratación el contratista debe revisar el capítulo 3.8 del apartado D sus anexos, donde se brinda mayor detalle del contexto de estos servicios.

0.7 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

El Proveedor deberá analizar las leyes y reglamentaciones que aparecen indicados en el Anexo 3-Marco Legal del Sistema de Gestión Tributaria y, en su caso, proponer modificaciones con el propósito de incorporar las mejores prácticas. El Sistema Informático deberá ajustarse a la reglamentación aprobada al momento de su implementación.

0.8 DATOS PARA EL DIMENSIONAMIENTO

En el *Anexo 4- Cifras e información general para el dimensionamiento*, se brinda información base para un adecuado dimensionamiento de los diferentes elementos que forman parte de la propuesta (licenciamiento, capacitación, soporte, mantenimiento, infraestructura, Servicios de Gestión del Cambio, alineación Organizacional y Cultura y Transformación digital).

0.9 ANEXOS

Forman parte de esta Sección VII los anexos compilados en documento adjunto denominado “SDO CR-MOF-267122-NC-RFB Anexos de la Sección VII”

Los anexos son los siguientes:

Anexo 1- Sistemas actuales

Anexo 2- Limitaciones actuales del Sistema de Gestión Tributaria

Anexo 3- Marco Legal del Sistema de Gestión Tributaria

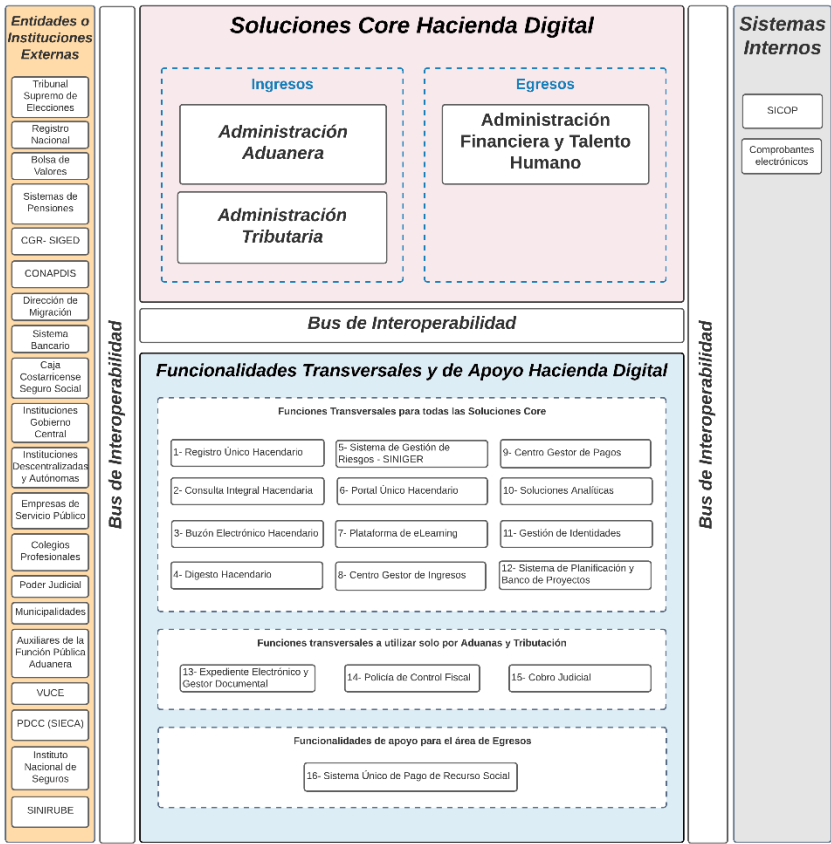
Anexo 4- Cifras e información general para el dimensionamiento

- Anexo 5- Macroprocesos de Administración Tributaria
- Anexo 6- Registro Único Hacendario
- Anexo 7- Declaración y Pago
- Anexo 8- Cuenta Integral Tributaria
- Anexo 9- Valoración de Bienes Muebles
- Anexo 10- Valoración de Bienes Inmuebles
- Anexo 11- Exenciones: Códigos de liberación
- Anexo 12- Intercambio de información Internacional
- Anexo 13- Indicadores y Estadísticas Gerenciales
- Anexo 14- Lineamientos de Metodología
- Anexo 15- Estrategia de integración
- Anexo 16- Detalles de integración
- Anexo 17- Migración de los datos
- Anexo 18- Catálogos de los sistemas actuales, datos maestros e inventario de información
- Anexo 19- Gobernanza
- Anexo 20- Estrategia de servicios de asistencia GdC, AO, CTD
- Anexo 21- Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)
- Anexo 22. Flujos de Trabajo de Aduanas
- Anexo 23- Estrategia de pruebas
- Anexo 24- Estrategia de estabilización
- Anexo 25- Estrategia de analítica
- Anexo 26- Estrategia de despliegue

B. Arquitectura de referencia

1.1 ARQUITECTURA DEL ECOSISTEMA DE HACIENDA DIGITAL

La implementación de una solución tecnológica debe ir precedida del diseño de una arquitectura de referencia que considere los principales macroprocesos y sus interrelaciones. En el siguiente diagrama se puede apreciar una visión general de la arquitectura sobre la que se basa Hacienda Digital y su ecosistema.



Es importante destacar que las Soluciones Core tendrán interacciones diversas con sistemas internos y externos, con funcionalidades transversales y entre ellas mismas. Todas estas interacciones se realizarán a través de un bus de interoperabilidad, pieza clave para lograr una comunicación en línea y en tiempo real.

Las funcionalidades transversales y de apoyo de Hacienda Digital estarán a cargo de diferentes proveedores según se indica a continuación:

1. La empresa adjudicada con la solución tributaria proveerá, (además del Sistema Core correspondiente), el Registro único hacendario, la Consulta integral hacendaria, el

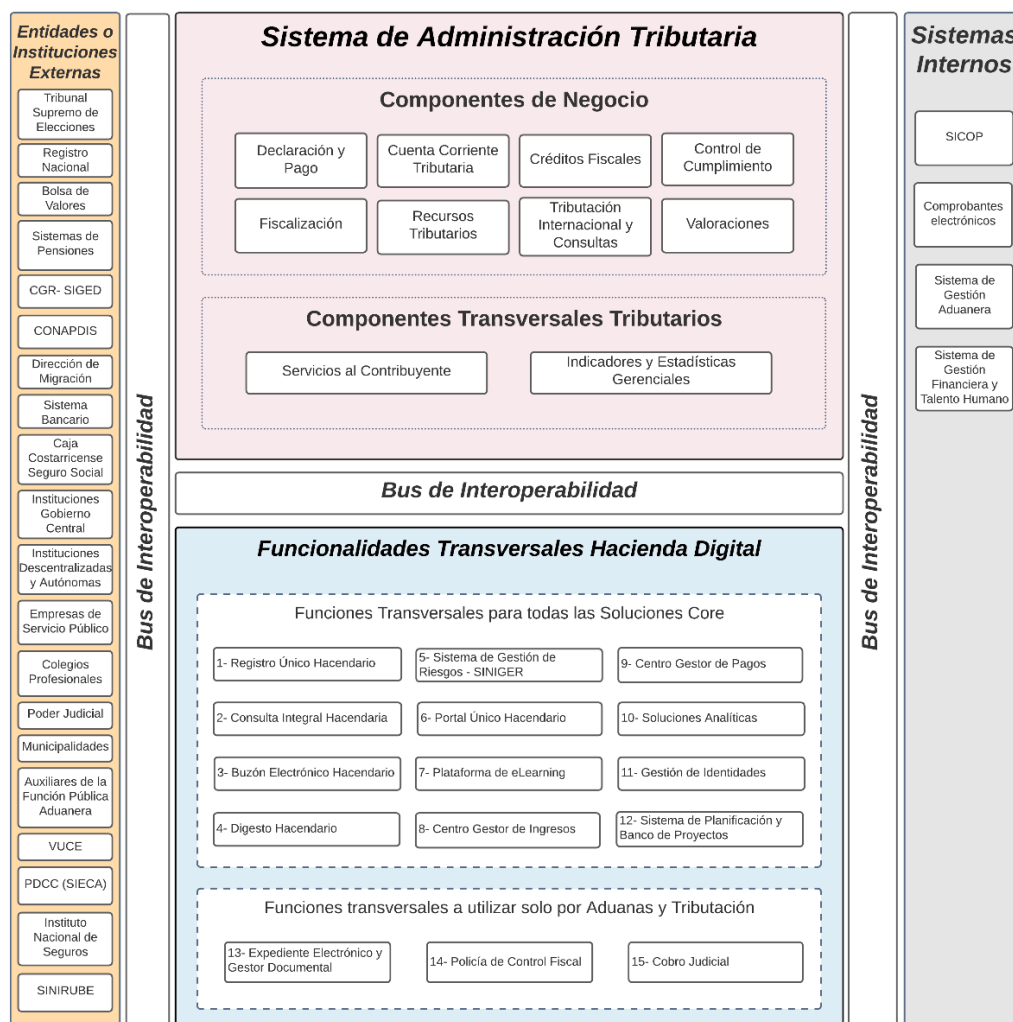
Buzón hacendario, el Digesto hacendario, el Expediente electrónico, el Gestor documental, Cobro judicial y las opciones para la Policía de control fiscal.

En este último caso los proveedores del Sistema de Administración Aduanera y el Sistema de Administración Financiera deberán cooperar estrechamente con la empresa adjudicada con el Sistema de Administración Tributaria, siendo los encargados de configurar las opciones de sus COTS que serán utilizadas por la Policía de control fiscal y de poner a disposición la información que se requiera a través de interfaces. También serán los encargados de garantizar que estas opciones puedan ser invocadas desde el módulo de la Policía de control fiscal. (ver requerimientos funcionales).

2. El Centro gestor de ingresos y el Centro gestor de pagos los proveerá la empresa adjudicada con la solución Core de Administración Financiera y Talento Humano.
3. Las soluciones de Bus de interoperabilidad, Sistema de gestión de riesgos, Portal único hacendario, Plataforma de eLearning, Sistema único de pago de recurso social, Soluciones analíticas y Gestión de identidades serán implementadas por otros proveedores.

La arquitectura empresarial no es estática, irá evolucionando según las necesidades del Ministerio de Hacienda y deberá ser actualizada durante la ejecución del Proyecto Hacienda Digital.

A partir de los macroprocesos y procesos mostrados en el Anexo 5, y de la arquitectura del Proyecto Hacienda Digital, se definió la arquitectura de la Solución Tributaria. Para ello, se partió de dos categorías principales: Funcionalidades del Sistema de Administración Tributaria (incluye componentes de negocio y componentes transversales tributarios), y Funcionalidades Transversales. También se incluye la necesaria interoperabilidad con sistemas internos y externos.



1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A continuación, se presentan las principales funcionalidades consideradas para el Sistema Integrado de Administración Tributaria

- **Registro Único Hacendario.** El Ministerio de Hacienda ha decidido ampliar el alcance del Registro Tributario para que el mismo se convierta en un Registro Único Hacendario, convirtiéndolo en un punto único de acceso para el ciudadano, concentrando toda la información que el Ministerio de Hacienda posee de personas individuales y jurídicas en sus diferentes roles (Obligado Tributario, Operador de Comercio, Proveedor del Estado, Beneficiario de Programas Sociales, entre otros). El Registro Único Hacendario tiene como núcleo un set de datos generales comunes a

todas las soluciones. Dichos datos serán homologados para que se eviten duplicidades en los diferentes Sistemas Core. Forman parte de estos datos generales la identificación (cédula física o jurídica, DIMEX, DIDI, y otras), nombre o razón social, fecha de nacimiento o constitución, fecha de defunción o disolución, lugar de nacimiento (país, provincia, cantón o municipio), correo electrónico principal y secundario, dirección principal y direcciones alternas, representante legal, geolocalización, entre otros datos de interés que deben ser ingresados y/o actualizados por el ciudadano o persona jurídica a través de su representante legal. También se deberán incluir una serie de marcadores hacendarios que no son ingresados por el ciudadano pero que se obtienen a partir de la información tanto interna como externa al Ministerio de Hacienda. Adicionalmente, al momento del registro, y dependiendo del rol en que se quiera inscribir la persona individual o jurídica, se realizarán diferentes validaciones y se solicitarán datos adicionales correspondientes a cada tipo de inscripción. Es importante señalar que para el correcto funcionamiento de los COTS Financiero y Aduanero, el sistema debe tener la funcionalidad de propagar las actualizaciones del registro único a los diferentes sistemas mediante interoperabilidad.

- **Cobro Judicial.** En esta funcionalidad se incluyen los requerimientos de gestión de cobro judicial que ejecuta el departamento de igual nombre.

Debe tenerse en cuenta que dichas gestiones no son exclusivamente de origen tributario, el Departamento, al tener competencia nacional, también debe ejecutar el cobro de certificados de adeudo con carácter de título ejecutivo provenientes de otras instituciones o Ministerios como: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), Educación, Seguridad, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud, Relaciones Exteriores y otros. Estas instituciones tendrán la opción de ingresar un expediente a través del portal tributario o físicamente en caso no se pueda hacer de forma digital (en dicho caso deberá digitalizarse al momento de su recepción y generarse el expediente electrónico correspondiente).

Para cada uno de los casos descritos, el manejo de la información deberá realizarse por medio de la funcionalidad de Expediente electrónico. Cada expediente de cobro deberá incluir el certificado de adeudo, en el que se establece el monto principal de la deuda, intereses y honorarios, y otros elementos que se requieran como obligatorios. Adicionalmente se deberán establecer los documentos requeridos para otras solicitudes descritas en el detalle de los requerimientos. La funcionalidad deberá permitir asignar y llevar el seguimiento de las actuaciones, trazabilidad de acciones y almacenamiento de historial.

- **Policía de Control Fiscal.** En esta funcionalidad se abordan los requerimientos para crear y gestionar los expedientes de acuerdo con los hallazgos o infracciones detectadas por la Policía de Control Fiscal, tanto en el área de tributos internos (ver

requerimientos TRI-PCF en el apartado C de la sección VII) como de comercio exterior. Así mismo, se incluye el acceso al Registro Único Hacendario, la Consulta del ciudadano, Sistema Aduanero y módulo de activos fijos del Sistema de Gestión Financiera. Adicionalmente debe facilitarse de forma automatizada generar e imprimir actas y otros documentos.

- **Gestor documental.** Dada la gran cantidad de documentos que se gestionan en los diferentes procesos de la Administración Tributaria y Aduanera, se requiere contar con un módulo transversal para almacenar y consultar todos los documentos relacionados con los mismos. También podrá ser utilizado en otras áreas que así lo requieran. El sistema debe permitir la definición de la estructura de almacenamiento, categorizaciones, clasificaciones y etiquetado de los contenidos, facilitando, el almacenamiento de documentos tanto estructurados (PDF, Docx, Xlsx, etc.) como no estructurados (videos, correos electrónicos, imágenes, etc.).
- **Expediente Electrónico.** El Expediente electrónico es una funcionalidad transversal que debe poseer la capacidad de configurar distintos tipos de expedientes o casos, sus actividades, sus flujos, los tiempos asignados, así como las notificaciones y alertas asociadas. El mismo debe contar con la flexibilidad necesaria para ser utilizado por las diferentes áreas del Ministerio de Hacienda que así lo requieran. También debe permitir la definición de los formularios de consulta y captura de información para cada proceso, así como almacenar datos que se requiere sean actualizados en otros módulos al cerrarse un expediente (por ejemplo, una liquidación producto de una auditoría debe actualizar la cuenta corriente).

El ciudadano debe poder tener acceso en línea al estado de sus expedientes y al cumplimiento de los plazos establecidos para su resolución, así como a ingresar una queja relacionada con el tratamiento de estos, la cual debe ser escalada a un superior jerárquico del funcionario que tiene asignado el expediente en un momento dado. La empresa seleccionada para suministrar la solución de Administración Tributaria deberá proveer la funcionalidad de Expediente Electrónico y Gestor Documental para las soluciones Aduanera y Tributaria, incluyendo además las opciones para la Policía de Control Fiscal, El Departamento de Adeudos Estatales, El Departamento de Incentivos y Exoneraciones, el Tribunal Fiscal Administrativo y el Tribunal Aduanero. También será la encargada de establecer las interfaces necesarias para que la solución de Expediente Electrónico se comunique con los sistemas Core de forma transparente, así como de realizar las configuraciones de los flujos necesarios en dichos sistemas.

- **Consulta Integral Hacendaria.** Debido a la gran diversidad de información que se tiene sobre el ciudadano en el Ministerio de Hacienda y a lo dispersa que puede encontrarse la misma, se hace necesario contar con una Consulta Integral Hacendaria, que permita desde un único lugar consultar la información disponible incluyendo datos de inscripción, identificación, estado (vivo, fallecido, etc.), localización, actividad económica, clasificación (grande, mediano, etc.) establecimientos,

obligaciones tributarias, cuenta corriente, auditorías y sus resultados, declaraciones y pagos de tributos internos (para un período dado), importaciones (obtenido del Sistema de Administración Aduanera para un período dado), comprobantes electrónicos emitidos o recibidos en un rango de fechas, adjudicaciones si es proveedor del estado, entre otros que se definan.

- **Comunicaciones y Notificaciones.** Es imprescindible poner a disposición del ciudadano un buzón electrónico que sea la vía oficial de comunicación entre el Ministerio de Hacienda y el ciudadano. Mediante el mismo deben poderse realizar avisos, requerimientos, notificaciones, envío de acuses de recibo, envío información relevante para el ciudadano, envío de recibos de pago, entre otro tipo de información. Esta funcionalidad también debe permitir generar e imprimir notificaciones físicas o para edictos, y posteriormente registrar los datos resultantes de la acción (si fue realizada o no la notificación, la fecha y hora de realizada, etc.) También debe permitir el envío de mensajes de texto a los teléfonos registrados por el ciudadano.

- **Digesto Hacendario:** Desde 2002 los obligados tributarios, contadores y profesionales especialistas en materia tributaria tienen a su disposición una compilación de documentos jurídicos con información de índole tributaria en formato electrónico a la cual se le llamó Digesto Tributario.

Dada la gran utilidad de este y su gran aceptación, el Ministerio de Hacienda ha decidido ampliar esta funcionalidad incluyendo temas de todas las áreas del Ministerio que lo requieran, lo que permitirá formar el Digesto Hacendario, para administrar, mantener actualizado y permitir la consulta de la jurisprudencia existente en el Ministerio de Hacienda, la cual deberá estar disponible tanto para los funcionarios como para público en general, según los roles establecidos.

Debido a la antigüedad de la plataforma sobre la que se ejecuta actualmente el Digesto, se ha decidido integrar el mismo dentro del proceso de transformación digital del Ministerio, poniendo a disposición de los usuarios dicha funcionalidad, desde el Portal Hacendario. El sistema debe contar con una función transversal de Digesto Hacendario, disponible desde el portal. Dicha función podrá ser invocada mediante un enlace desde cualquier portal del Gobierno de Costa Rica.

- **Declaraciones y Pagos.** El procesamiento de declaraciones y pagos tiene asociado varias funcionalidades:
 - **Diseño de formularios:** El sistema debe proveer una funcionalidad que permita diseñar los formularios de declaraciones autoliquidativas e informativas. Dicha funcionalidad debe permitir la definición de validaciones, operaciones aritméticas, campos prellenados, campos resultados de operaciones de otros campos, así como brindar la flexibilidad suficiente para diseñar formatos autoajustables donde al contribuyente se le solicite solo aquella información que es relevante de acuerdo con su clasificación. El diseño debe manejar diferentes versiones y mantener el historial previo.

- **Presentación de declaraciones:** El sistema debe proveer la posibilidad de presentar declaraciones informativas y autoliquidativas vía Web, así como sus rectificaciones de ser necesario. En el caso de declaraciones que requieran ingresar una cantidad considerable de información (como por ejemplo en las declaraciones informativas de retenciones), el sistema debe permitir dentro de la misma declaración, cargar un archivo en un formato previamente definido por la administración, con el detalle requerido. Al cargar el archivo, este debe validarse y dar una respuesta al contribuyente con el resultado. Para determinados errores el proceso debe detenerse hasta que se corrijan los datos. En caso se requiera, algunas casillas deberán llenarse con totales obtenidos del archivo. Dentro del proceso de presentación de las declaraciones deberá darse la opción a autoliquidar las sanciones que correspondan por omisión o morosidad. Una vez realizada la presentación de las declaraciones, deben cargarse a la cuenta corriente las deudas que correspondan.
- **Procesamiento de los pagos:** Los adeudos generados se pondrán a disposición de la Pasarela de Pagos para que puedan procesar los mismos de acuerdo con el método escogido por el contribuyente. Los pagos confirmados deberán ser abonados a la cuenta corriente del contribuyente.
- **Gestión de Retenciones:** La legislación tributaria prevé varios supuestos en los que, cuando se da un pago entre un sujeto y otro, el que efectúa el pago está obligado a retener cierto porcentaje según la naturaleza de dicho pago. Estas retenciones en algunos casos tienen carácter de impuesto único y definitivo, es decir quien practica la retención la informa, declara y paga al fisco; y en otros casos, tiene carácter de pago a cuenta, de manera que aparte de que el agente retenedor la informa, declara, y paga, además, la suma retenida constituye un adelanto o abono al impuesto que en definitiva le corresponde pagar al sujeto que soportó la retención. El sistema debe proveer la funcionalidad de que las retenciones reportadas se registren automáticamente en una cuenta auxiliar de retenciones una vez ingrese la declaración donde se detallan. Así mismo implementar la opción para mostrarle al obligado tributario, a través de sus declaraciones autoliquidativas, las retenciones que le fueron aplicadas y que tiene disponibles para cada impuesto y período.
- **Prellenado de Declaraciones:** La funcionalidad de prellenado de declaraciones incluye las actividades necesarias para generar declaraciones de los diferentes impuestos, a partir de información proveniente de diversas fuentes como son: Declaraciones autoliquidativas e informativas, sistema de facturación electrónica, sistema de la Dirección General de Aduanas, entre otras, a través de la generación de cuentas auxiliares, para cada sujeto pasivo y de acuerdo a las actividades económicas en la que está inscrito como contribuyente.

- **Cuenta Corriente.** La cuenta corriente tributaria deberá registrar y administrar las diferentes transacciones que surgen de las obligaciones del contribuyente y las interacciones asociadas con dichas obligaciones, como por ejemplo: la presentación de una declaración de impuestos, una determinación por parte de la Administración Tributaria, un pago realizado, una devolución, una retención, el fallo en un proceso administrativo o judicial, la aplicación de penalidades o intereses debido a incumplimientos, entre otras.

La cuenta corriente tributaria deberá ser consultada en la presentación de las declaraciones para validar elementos como créditos por retenciones realizadas, compensaciones, entre otros. La misma deberá ser actualizada según se requiera para aplicar tanto los cargos como los abonos, incluyendo la actualización de las sanciones por morosidad, dando como resultado un saldo. También deberá ser consultada la cuenta corriente para autorizar solicitudes de devoluciones y compensaciones.

- **Control de Cumplimiento Tributario.** El sistema debe ofrecer la funcionalidad para detectar de manera oportuna los incumplimientos tributarios por omisión, morosidad, inconsistencias en las declaraciones, deberes formales. Para ello se requiere contar con la posibilidad de configurar procesos masivos de detección que permitan la realización de cruces de información en poder de la Administración Tributaria o con terceros. Una vez detectados los incumplimientos el sistema debe enviar el universo de estos al Sistema Integrado Nacional de Gestión de Riesgos -SINIGER- el cual con base al nivel de riesgo de cada contribuyente indicará el tratamiento a dar a cada caso.

Dentro del control de cumplimiento tributario se incluyen también acciones de cobranza administrativa y coactiva que tienen como objetivo la recuperación de valores asociados a obligaciones y deudas tributarias que no fueron pagados por el contribuyente en el momento oportuno. Es importante señalar que en Costa Rica la cobranza coactiva es realizada por la Dirección General de Hacienda y atiende temas tanto tributarios como no tributarios (propios de otras instituciones). Para los casos relevantes (según el tratamiento indicado por el área de riesgos), se procederá a darles seguimiento personalizado a través de un expediente electrónico.

- **Fiscalización.** El módulo de fiscalización debe proveer funcionalidades para programar las auditorías según el Plan Anual y lo indicado por el área de riesgos, permitiendo la asignación de casos de forma aleatoria, y considerando otros elementos como la carga de trabajo. Debe además generar las plantillas de los diferentes documentos a utilizar, generar las notificaciones que se requieran, realizar los cálculos de liquidaciones, así como vincularse con el expediente electrónico y el gestor documental para llevar toda la trazabilidad del proceso.

Debe considerarse también la fiscalización de incentivos, que es realizada por la dirección General de Hacienda. En la misma se fiscaliza el buen uso de los incentivos otorgados a un contribuyente.

- **Créditos fiscales.** Los créditos fiscales tienen asociadas funcionalidades como:

- **Solicitudes de Devolución:** Mediante esta opción se reciben y procesan las solicitudes de devolución presentadas por los contribuyentes, permitiendo la gestión, control y seguimiento del proceso de evaluación de la solicitud hasta la emisión de la resolución aprobada y su notificación al contribuyente. El proceso debe tener una vinculación con la gestión de riesgos para determinar el tratamiento que se da a la devolución.
- **Solicitudes de exenciones o beneficios:** Mediante esta opción se reciben y procesan las solicitudes de exención o incentivos presentadas por los contribuyentes, permitiendo la gestión, control y seguimiento del proceso de evaluación de la solicitud hasta la emisión de la resolución que resuelve otorgar o no la exención o el incentivo. Debe señalarse que en Costa Rica la mayor parte de las exenciones o incentivos son procesados por la Dirección General de Hacienda, quien además tramita exenciones para el área de aduanas.
- **Recursos Tributarios.** Incluye las funcionalidades de:
 - **El proceso recursivo** (revocatoria y/o apelación) como proceso transversal, por medio del cual se gestionarán los recursos que el obligado tributario presente ante una resolución de la administración tributaria.
 - **Procesamiento de apelaciones ante el Tribunal Fiscal Administrativo:** que debe permitir la gestión de los casos administrativos relacionados con controversias tributarias, por medio del módulo de expedientes, permitiendo guardar las actuaciones realizadas para resolver los casos asignados, guardando bitácoras y trazas de auditoría en cada una de ellas. Los casos provendrán de las Administraciones Tributarias, de otros órganos del Ministerio de Hacienda y de otras instituciones.
- **Valoraciones de Bienes Muebles e Inmuebles**
 - **Valoración de bienes inmuebles:** El sistema debe proveer una herramienta de cálculo para los valores de los bienes inmuebles, para fines tributarios, proporcionando al obligado tributario una herramienta web que facilite el conocer el valor del bien inmueble a partir de la identificación de la finca, que será validada contra la información de la base de datos de bienes inmuebles. Adicionalmente esta herramienta deberá permitir la integración de los cálculos permitiendo el prellenado de los formularios del Impuesto Solidario, Impuesto de Traspaso e Impuesto de Ganancias y Pérdidas de Capital.
 - **Valoración de bienes muebles:** El sistema deberá permitir la creación de una base de valores de bienes muebles (vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones). Para lograr lo anterior se tomarán en cuenta diferentes variables como marca, estilo, carrocería, combustible, tipo de techo, tipo de cabina, tipo de tracción, tipo de transmisión, potencia, entre otras, las cuales

permitirán realizar la estimación de los valores específicos. Dicha base será la fuente oficial para efectos tributarios del Impuesto a la Propiedad y Transferencia de estos bienes; así como servir como un parámetro de comparación en las importaciones (Valor Importación Tributario) o para liquidar el Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo a nivel de aduanas.

- **Tributación Internacional y Consultas.** Esta funcionalidad permitirá la comunicación con la plataforma Common Transmission System (CTS) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), para el intercambio de información de interés tributario de manera segura con otros países; debe ser capaz de procesar los diferentes tipos de reportes que se intercambian mediante CTS.
- **Servicios al Contribuyente.** Los servicios al contribuyente se consideran estratégicos para lograr el objetivo de promover el cumplimiento voluntario. El sistema deberá contar con facilidades omnicanal (web, redes sociales, chatbots, etc.), que permitan una adecuada asistencia al obligado tributario. Dentro de estas funcionalidades está la existencia de una Administración Tributaria Virtual que permita realizar diversos trámites como la inscripción en el registro, la presentación de declaraciones, el pago de declaraciones, solicitudes diversas como exenciones, devoluciones y compensaciones, realizar preguntas a la Administración, consultar gestiones, hacer denuncias y evaluar el servicio. Todo lo anterior debe lograrse en un entorno amigable con el usuario, donde el contribuyente interactúe con el sistema de forma sencilla y reciba información precisa cuando sea necesario (próximos pasos, tiempo estimado para resolver un trámite, notificaciones del estado, entre otras).
- **Indicadores y Estadísticas Gerenciales.** La funcionalidad de Indicadores y Estadísticas Gerenciales brinda apoyo para la gestión de la información relevante para la Administración Tributaria. La misma debe permitir la definición de indicadores y su visualización, software para su análisis, entre otros.

El objetivo principal de esta funcionalidad es generar indicadores y reportes flexibles que permitan dar seguimiento estratégico y operativo a la Gestión Tributaria. Es una funcionalidad transversal para todos los procesos tributarios.

C. Requerimientos funcionales

I. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES HABILITANTES

Los requerimientos habilitantes son aquellos que como mínimo debe poseer la herramienta de forma nativa, sin necesidad de desarrollos o modificaciones. El incumplimiento de cualquier requerimiento habilitante significa que se rechaza la oferta.

1. Requerimientos Funcionales Habilitantes (TRI-RHA)

TRI-RHA-01	Requerimientos Funcionales Habilitantes	Tipo
TRI-RHA-01.01	El sistema debe contar con opciones de configuración y parametrización de forma que un usuario con los permisos adecuados pueda ajustar los catálogos y parámetros generales necesarios para el buen funcionamiento de la aplicación, Como mínimo: impuestos, obligaciones, monedas, actividades económicas, tasas de interés, y calendario tributario con las fechas de vencimiento de cada obligación.	H
TRI-RHA-01.02	El sistema debe contar con una funcionalidad para la gestión del Registro Único Tributario permitiendo la captura de datos de identificación, localización, actividad económica, negocios, obligaciones y afiliaciones e información adicional propia del Registro, requerida para los trámites de inscripción, actualización y des inscripción. Debe garantizar la generación de un Número Único de Identificación Tributaria cuya estructura sea definida por la Administración.	H
TRI-RHA-01.03	El sistema debe contar con una funcionalidad automatizada que no requiera desarrollo de software para diseñar los formularios de las declaraciones que permita: - El manejo de versiones manteniendo el historial correspondiente - La definición de las casillas y su tipo - Definir las casillas de llenado obligatorio.	H
TRI-RHA-01.04	El sistema debe contar con una funcionalidad para la presentación de declaraciones autoliquidativas e informativas utilizando los formularios previamente definidos a través de la WEB.	H
TRI-RHA-01.05	El sistema debe contar con una Cuenta Corriente Tributaria parametrizable que permita registrar las deudas generadas por presentación de declaraciones, valores calculados por la Administración, determinaciones producto de una auditoría u otra acción de control, así como el registro de los pagos realizados por el obligado tributario para liquidar dichas deudas.	H
TRI-RHA-01.06	El sistema debe contar con un portal Web que contenga una parte pública (que no requiera autenticación) con la facilidad de incluir información general, noticias, preguntas frecuentes, y otras secciones, así como una parte privada que permita como mínimo la gestión del registro y la presentación de declaraciones y su pago.	H
TRI-RHA-01.07	El sistema debe incluir un módulo centralizado de administración de usuarios, que permita realizar y /o delegar la configuración de estos, así como la asignación permisos y perfiles con diferentes niveles de granularidad, de tal forma que cada usuario pueda acceder u operar sobre el universo de datos que le corresponda de acuerdo con su perfil.	H

TRI-RHA-01	Requerimientos Funcionales Habilitantes	Tipo
TRI-RHA-01.08	El sistema debe presentar todos los menús, pantallas, mensajes al usuario y opciones en general, en idioma español, ya sea mediante configuración o porque nativamente están en este idioma.	H
TRI-RHA-01.09	El sistema debe permitir que las transacciones de usuario final se realicen desde un navegador web para el 100% de sus componentes (módulos).	H

II. COMPONENTES TRANSVERSALES A VARIOS SISTEMAS CORE

2. Registro Único Hacendario (TRI-RUH)

El Ministerio de Hacienda ha decidido ampliar el alcance del Registro Tributario para que el mismo se convierta en un Registro Único Hacendario, concentrando en un punto único toda la información que el Ministerio de Hacienda posee de personas individuales y jurídicas en sus diferentes roles (Obligado Tributario, Operador de Comercio, Proveedor del Estado, Beneficiario de Programas Sociales, entre otros).

El Registro Único Hacendario tiene como núcleo un set de datos generales comunes a todas las soluciones. Dichos datos serán homologados para que se eviten duplicidades en los diferentes Sistemas Core. Forman parte de estos datos generales la identificación (cédula física o jurídica, DIMEX, DIDI, y otras), nombre o razón social, fecha de nacimiento o constitución, fecha de defunción o disolución, lugar de nacimiento (país, provincia, cantón o municipio), correo electrónico principal y secundario, dirección principal y direcciones alternas, representante legal, geolocalización, entre otros datos de interés que deben ser ingresados y/o actualizados por el ciudadano o persona jurídica a través de su representante legal. También se deberán incluir una serie de marcadores hacendarios que no son ingresados por el ciudadano pero que se obtienen a partir de la información tanto interna como externa al Ministerio de Hacienda.

Al momento del registro, y dependiendo del rol en que se quiera inscribir la persona individual o jurídica, se realizarán diferentes validaciones y se solicitarán datos adicionales correspondientes a cada tipo de inscripción. Es importante señalar que para el correcto funcionamiento de cada COTS deberán propagarse las actualizaciones del registro único a los diferentes sistemas mediante interoperabilidad.

Este es un proceso transversal mediante el cual se recopila información de los contribuyentes o ciudadanos que requieren interactuar con las diferentes dependencias del Ministerio, integrando todos los tramites de registro que son requeridos por la Dirección General de Tributación, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Hacienda, Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, entre otras dependencias que se requieran.

Este nuevo modelo requiere que el RUH presente las siguientes características:

- **Fiable:** Debe incorporar procedimientos y herramientas que garantizan la fiabilidad de los datos.
- **Seguro:** Debe contener el control adecuado para el acceso a la información con los niveles de autorización requeridos, tanto internos como externos.
- **Flexible:** Debe ser flexible a las modificaciones y dar respuesta a futuras necesidades.
- **Escalable:** Debe permitir extender las operaciones y crecer de forma continua, fluida, sin perder calidad y a costo razonable.

Características Generales (TRI-RUH-01)

TRI-RUH-01	Características Generales del Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-RUH-01.01	El Registro Único Hacendario será implementado por el proveedor de la solución de Administración Tributaria incluyendo los atributos adicionales necesarios para la Gestión Aduanera, Gestión de Proveedores del Estado, Tesorería.	NP
TRI-RUH-01.02	El sistema por medio de la funcionalidad del Registro Único Hacendario (RUH) integrará la información requerida para el registro en los sistemas Financiero, Aduanero y Tributario (o cualquier otro sistema del Ministerio de Hacienda que se requiera), utilizando los esquemas de interoperabilidad y los estándares de conectividad que se definan (Ver Anexos 15 y 16 Estrategia de integración y detalles de integración).	NP
TRI-RUH-01.03	El sistema solo debe ser accedido por personas físicas: (persona individual, representante legal o apoderado), según los roles que tenga asignado.	NP
TRI-RUH-01.04	El sistema debe permitir el registro de un número de identificación único con el formato definido por la administración, según los tipos de documentos estándares que se utilizan en Costa Rica.	P
TRI-RUH-01.05	El sistema mediante la funcionalidad de RUH debe permitir al ciudadano (obligado tributario, operador de comercio, personas físicas o jurídicas), realizar su inscripción, actualización y des inscripción, realizando validaciones básicas (duplicidad, cambio de estado, fechas)	P
TRI-RUH-01.06	El sistema mediante la funcionalidad de RUH debe permitir realizar validaciones adicionales complejas, utilizando interoperabilidad con las entidades dueñas de la información.	NP
TRI-RUH-01.07	El sistema debe permitir cancelar, deshabilitar o suspender determinados roles sin afectar los demás (a no ser que por reglas de negocio se determine que debe afectarse más de uno). Por ejemplo, debe poderse cancelar un operador de comercio por parte de la autoridad aduanera o un proceso basado en reglas, a un proveedor por parte de la Dirección de Bienes o Tesorería, entre otros casos. Deberá quedar registro en bitácora de los cambios realizados.	NP
TRI-RUH-01.08	El sistema debe permitir al ciudadano escoger qué acción va a realizar en el registro (inscripción, des inscripción, actualización) y en qué rol (Obligado Tributario, Operador de Comercio, Proveedor del Estado, entre otros). En dependencia de las opciones seleccionadas anteriormente se solicitará la información necesaria y se validarán los requisitos según cada caso.	NP
TRI-RUH-01.09	El sistema debe verificar si el ciudadano ya se encuentra registrado como Proveedor, Operador de comercio, Obligado Tributario u otro. De acuerdo con lo anterior, si desea inscribirse en otro tipo de relación con el Ministerio de Hacienda, o bien desea actualizar sus datos, se presentará la información disponible y se solicitará solo la adicional. No debe solicitarse información que ya se encuentre en el registro, aunque sea bajo otro rol.	NP
TRI-RUH-01.10	El sistema deberá propagar las actualizaciones realizadas en el RUH hacia los sistemas Core (Financiero, Aduanero, Tributario u otros relacionados con el Registro), (Ver anexo 16- Detalles de Integración)	NP
TRI-RUH-01.11	El sistema deberá permitir validar con sistemas externos los datos ingresados por el usuario (ver Anexos 15 y 16). Las validaciones que deberá ejecutar son entre otras: TSE para la verificación del número de identificación de una persona física (que no esté marcada como difunta), con el Registro Nacional para validar la inscripción y	NP

TRI-RUH-01	Características Generales del Registro Único Hacendario	Tipo
	vigencia de una persona jurídica y sus representantes legales con condiciones para realizar trámites de registro, modificación o des inscripción, con Dirección General de Migración y Extranjería para verificar el número de DIMEX, entre otras que se definan.	
TRI-RUH-01.12	El sistema debe chequear determinados requisitos para cada tipo de inscripción, los cuales deben ser parametrizables. A partir de ellos se deberá permitir o impedir el registro Operador de Comercio, Proveedor del Estado u otros roles, si no se cumple con las validaciones definidas (por ejemplo, encontrarse al día en las obligaciones ante la CCSS, FODESA, Tributarias, entre otras). En caso de incumplirse algún requisito, el sistema deberá indicar los pasos seguir para continuar con el trámite.	NP
TRI-RUH-01.13	El sistema debe permitir realizar el proceso de inscripción, Actualización y des inscripción por parte de un funcionario debidamente autorizado para aquellos ciudadanos que no puedan hacerlo en línea. Debe quedar bitácora de la información modificada.	P
TRI-RUH-01.14	El sistema debe bloquear el registro, actualización o el ingreso a la funcionalidad del RUH a personas marcadas como fallecidas, así como a representantes y apoderados de sociedades extintas por causas de liquidación, canceladas de oficio o judicialmente.	P
TRI-RUH-01.15	El sistema debe permitir la des inscripción masiva de oficio de forma automática ya sea por fallecimiento (de acuerdo con la información del Tribunal Supremo electoral), por extinción de las personas jurídicas ante el Registro Nacional, u otras reglas preestablecidas.	NP
TRI-RUH-01.16	El sistema para los casos de extranjeros (personas y empresas) no domiciliados debe permitir la generación de un NITE (Número de identificación Temporal para Extranjeros no domiciliados).	NP
TRI-RUH-01.17	El sistema deberá permitir la actualización (unificación) de los registros cuando un ciudadano extranjero no residente se convierta en residente y cuando un residente se nacionalice, haciendo la unificación entre el NITE, el DIMEX y la cédula según corresponda. Esto también debe tomarse en cuenta para toda la información disponible correspondiente a declaraciones, cuenta corriente, etc. Se debe guardar bitácora de los cambios.	NP
TRI-RUH-01.18	El sistema debe permitir la fusión o transformación de personas jurídicas, manteniendo el historial, y garantizando la consistencia e integridad de los datos. Debe guardarse bitácora de los cambios y permitir consultas internas a los datos modificados.	P
TRI-RUH-01.19	El sistema debe realizar validaciones con el Registro Nacional u otra institución que se requiera al ocurrir la fusión o transformación de personas jurídicas.	NP
TRI-RUH-01.20	El sistema debe garantizar que el ciudadano registre como mínimo un correo electrónico principal y un correo alternativo durante el registro de información.	P
TRI-RUH-01.21	El sistema deberá permitir que el ciudadano seleccione si se le notifica vía buzón o vía correo electrónico.	NP
TRI-RUH-01.22	El sistema mostrará los correos ya registrados en cualquier otra interacción con el Ministerio de Hacienda, para que el ciudadano seleccione uno de ellos o ingrese uno nuevo. El correo indicado se considerará el principal y será utilizado para la realización de las notificaciones oficiales, si el ciudadano escogió esta vía. Debe tenerse un histórico (el cual deberá poder consultarse internamente) de todos los correos registrados en el tiempo, así como los datos de fecha y hora de confirmación, usuario, entre otros.	NP

TRI-RUH-01	Características Generales del Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-RUH-01.23	El sistema debe permitir que el ciudadano confirme los correos electrónicos indicados. Para ello se enviará código de confirmación que debe ser ingresado para continuar con el proceso.	P
TRI-RUH-01.24	El sistema debe permitir la asignación de domicilios e información de contacto alternativos, obtenidas de cruces con terceros.	NP
TRI-RUH-01.25	El sistema debe mostrar las direcciones obtenidas a partir de información de terceros (compañías telefónicas, de electricidad, de agua, etc.) como alternativas para seleccionar el domicilio fiscal.	NP
TRI-RUH-01.26	El sistema debe permitir la utilización de catálogos configurables, estandarizados según las buenas prácticas internacionales siempre que sea posible, incluyendo entre otros países, provincias, cantones, actividades económicas, impuestos, tipos de sistemas, métodos de facturación, entre otros), durante los procesos de inscripción, actualización y des inscripción. Ver la estructura propuesta del registro, Anexo 6- Registro Único Hacendario)	P
TRI-RUH-01.27	El sistema debe permitir la captura de información adicional que se requiera (mediante parametrización), facilitando la adición de atributos, indicando su tipo. (atributos adicionales a los especificados en el Anexo 6- Registro Único Hacendario)	P
TRI-RUH-01.28	El sistema debe permitir vincular los procesos de inscripción, actualización o des inscripción con un expediente electrónico para aquellos roles que así lo requieran (por ejemplo, para la habilitación de auxiliares de la función pública aduanera)	NP
TRI-RUH-01.29	El sistema debe incluir mecanismos de contingencia. Como mínimo debe permitir autoguardar la información de forma temporal para determinadas opciones que impliquen el ingreso de una gran cantidad de datos. La información temporal deberá almacenarse por un período que debe ser parametrizable y poder ser recuperada en caso de que ocurra alguna desconexión u otro tipo de imprevisto.	P
TRI-RUH-01.30	El sistema debe permitir guardar la información ingresada para continuar en un momento posterior.	NP
TRI-RUH-01.31	El sistema debe guardar trazas de auditoría de las transacciones o consultas que se realicen en el RUH, según se parametrize, incluyendo información como usuario, fecha de la transacción o consulta, valor anterior y valor nuevo.	P
TRI-RUH-01.32	El sistema debe permitir la configuración de diversas alertas y alarmas, como, por ejemplo, el vencimiento de cédulas o representaciones legales.	NP
TRI-RUH-01.33	El sistema debe permitir la definición de diversos marcadores fiscales o de otra índole, los cuales se obtendrán mediante interacción con sistemas internos y externos. Entre otros podemos señalar el nivel de riesgo, si es una empresa deductora, si presenta omisiones o morosidades, si posee alguna exención o incentivo, entre otros (Ver ejemplos en Anexo 6- Registro Único Hacendario) .	NP
TRI-RUH-01.34	El sistema debe permitir habilitar, deshabilitar, suspender y hacer cambios a la información de Obligados Tributarios, Operadores de Comercio, Proveedores del Estado, y demás roles registrados, mediante la ejecución de las funcionalidades correspondientes, una vez validados los requisitos de seguridad y acceso, las reglas de negocio que correspondan y las validaciones asociadas	P
TRI-RUH-01.35	El sistema debe comprobar la existencia de garantías cuando sean obligatorias según el tipo de inscripción, verificando los montos de estas y su vigencia.	NP

TRI-RUH-01	Características Generales del Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-RUH-01.36	El sistema debe permitir la retroalimentación al SINIGER sobre incidencias, posibles hallazgos, faltas, cambios de información, bajas, entre otros.	NP

Inscripción en el Registro Único Hacendario (TRI-RUH-02)

TRI-RUH-02	Inscripción en el Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-RUH-02.01	El sistema debe permitir la configuración flexible del formulario de inscripción según el estado y clasificación de la persona física o jurídica de forma tal que solo se muestren las secciones que correspondan.	P
TRI-RUH-02.02	El sistema debe permitir inscribir personas físicas, jurídicas y entidades con actividad económica, así como Personas jurídicas inactivas que no desarrollen actividad lucrativa de fuente costarricense.	NP
TRI-RUH-02.03	El sistema debe permitir gestionar la habilitación de las personas individuales o jurídicas interesadas en ser operadores de comercio (Agentes Aduaneros, Depósitos Fiscales, Estacionamientos Transitorios, Transportistas aduaneros, Usuarios de Zonas Francas, Importadores, Exportadores, Operadores Económicos Autorizados, Empresas de entrega rápida o Courier, Consolidadoras y des consolidadoras de carga, Apoderados especiales aduaneros, Operadores de tiendas libres, Entidades prestadoras del servicio de marchamo electrónico, Concesionarios Golfito). Dicha gestión deberá generar un expediente electrónico, No se considerarán habilitados hasta que el expediente haya sido aprobado.	NP
TRI-RUH-02.04	El sistema debe permitir inscribir de oficio (automáticamente) a personas físicas o jurídicas que sean registradas en otras entidades públicas y privadas que se definan, para lo cual se deben crear las estructuras de carga de datos con sus reglas de validación, conversión y almacenamiento. Asimismo, considerará a las personas que son reportadas en las declaraciones informativas recibidas, según los conceptos que se definan. Para los funcionarios públicos el sistema debe registrar los datos generales de los mismos, la institución y su fecha de inicio.	NP
TRI-RUH-02.05	El sistema debe permitir la inscripción de oficio de forma individual, (por parte de un funcionario), a través de un formulario que podrá capturarse mediante un aplicativo móvil u otra vía.	NP
TRI-RUH-02.06	El sistema, al realizarse una inscripción en forma automática, debe notificar dicha acción al contribuyente, operador de comercio, proveedor o ciudadano ya sea vía buzón u otros medios de notificación establecido para tales efectos.	NP
TRI-RUH-02.07	El sistema, para el caso de Obligados Tributarios, debe permitir autorizar a terceros para realizar diferentes operaciones en el registro, (ver funcionalidad de autorización de terceros que se encuentra definida en Servicios al Contribuyente)	NP
TRI-RUH-02.08	El sistema debe validar la vigencia de la representación legal desde la base de datos del Registro Nacional o la institución que corresponda, para el caso de sociedades mercantiles, asociaciones civiles, deportivas, asociaciones administradoras de acueducto rural, fundaciones, sociedades civiles, empresas individuales de responsabilidad limitada, sociedades profesionales, entre otras. En caso no se posea esta información, el sistema deberá permitir capturarla y adjuntar una imagen de la representación. Esta transacción quedará sujeta de aprobación de un funcionario.	NP

TRI-RUH-02	Inscripción en el Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-RUH-02.09	El sistema durante el proceso de inscripción debe asignar un número de identificación único a nivel nacional, según cada fuente de información primaria con un estándar definido: ○ Para las personas físicas nacionales es el número de cédula, emitido por el Registro Civil del Tribunal Supremo de Elecciones ○ Para las personas físicas de origen extranjero que son residentes corresponde al número de Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX) otorgado por la Dirección General de Migración y Extranjería, ○ El número de cédula de persona jurídica y de otras entidades, (incluyendo sucesiones indivisas) emitido por el Registro de Personas Jurídicas, del Registro Nacional, ○ El DIDI (Documento de Identificación de Diplomáticos), emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. ○ Para el caso de menores de edad, es el número de identidad, emitido por el Registro Civil del Tribunal Supremo de Elecciones. En dichos casos, el sistema debe habilitar un campo que permita vincular a un Representante legal del menor. ○ Para el caso de personas físicas con discapacidad, el sistema debe habilitar un campo que permita vincular a un Representante legal. ⊖ Para las personas físicas extranjeras no residentes y entes colectivos sin personalidad jurídica, se genera el Número de Identificación Especial (NITE) emitido por el Ministerio de Hacienda. Para estos casos, el sistema debe permitir solicitar un certificado digital internacional. Para ello debe poderse registrar en el sistema e incluir toda la documentación requerida con apostillado digital y que un funcionario verifique la información presentada para generar el certificado y el NITE	NP
TRI-RUH-02.10	El sistema, durante la inscripción, debe permitir almacenar imágenes, documentos firmados digitalmente u otros relacionados con el ciudadano, que puedan requerirse para validaciones o procesos posteriores.	P
TRI-RUH-02.11	El sistema debe permitir que los archivos capturados anteriormente sean almacenados en el gestor documental, en un repositorio interno o asociados a un expediente electrónico.	NP
TRI-RUH-02.12	El sistema debe garantizar que la inscripción sólo proceda a partir del momento en que se tramite o una fecha anterior, pero nunca a partir de una fecha futura prevista.	NP
TRI-RUH-02.13	El sistema debe permitir registrar una o varias cuentas bancarias (y su detalle asociado) para un Obligado Tributario, Operador de Comercio, Proveedor del Estado u otro rol que se defina.	NP
TRI-RUH-02.14	El sistema debe permitir cuentas en diferente moneda (dólares, colones y otras).	NP
TRI-RUH-02.15	El sistema debe permitir indicar para cada cuenta su uso (pagos en aduanas, pagos en tributación, recepción de pagos como proveedor, recepción de pagos de devoluciones, entre otras). Podrán seleccionarse varios usos para una misma cuenta.	NP
TRI-RUH-02.16	El sistema debe permitir deshabilitar las cuentas registradas en cualquier momento.	NP
TRI-RUH-02.17	El sistema debe permitir que el dueño de una cuenta autorice su uso por terceros. Para ello el sistema debe enviar un aviso al autorizado para que apruebe o no dicha solicitud	NP
TRI-RUH-02.18	El sistema debe permitir la inhabilitación de un tercero por parte del dueño de la cuenta.	NP

TRI-RUH-02	Inscripción en el Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-RUH-02.19	El sistema debe guardar los datos de la cuenta de manera segura, mediante técnicas de encriptación.	NP
TRI-RUH-02.20	El sistema debe emitir un acuse de recibido, constancia de Inscripción y formulario del trámite respectivo en formato PDF u otro que se defina.	NP

Actualización del Registro Único Hacendario (TRI-RUH-03)

TRI-RUH-03	Actualización del Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-RUH-03.01	El sistema debe permitir parametrizar aquellos datos que pueden ser modificados libremente por el ciudadano y aquellos que puedan requerir una validación adicional. Siempre debe quedar el historial de modificaciones realizadas (con el antes y el después) y el usuario que realizó la modificación.	P
TRI-RUH-03.02	El sistema para la actualización del Registro Hacendario debe considerar la misma información que se captura para la inscripción, así como las mismas validaciones, adicionando la fecha de actualización. El ciudadano deberá poder seleccionar los atributos a modificar.	NP
TRI-RUH-03.03	El sistema debe permitir incluir una fecha de actualización periódica de la información hacendaria. Debe poderse parametrizar si el incumplimiento de la actualización en la fecha indicada tiene algún efecto para las operaciones o sanción para el contribuyente, operador de comercio, proveedor u otro.	NP

Cese en el Registro Único Hacendario (TRI-RUH-04): Se refiere a la des inscripción o inhabilitación producto de:

- Cese de las actividades u operaciones lucrativas.
- Cese del hecho generador o las actividades establecidas por ley.

TRI-RUH-04	Cese de actividades en el Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-RUH-04.01	El sistema debe permitir que las personas individuales o jurídicas se des inscriban o deshabiliten. Debe poderse parametrizar aquellos roles (Obligado Tributario, Operador de Comercio, Proveedor, otros) en que se puede realizar la des inscripción por parte del ciudadano o representante legal y aquellos que requieren la intervención de un funcionario. Para los obligados Tributarios: • La des inscripción de sociedades solo se hará por procesos automáticos de oficio cuando corresponda. • Ante la des inscripción de una persona individual, el sistema debe solicitar la fecha de fin de actividades económicas y el motivo de des inscripción, así como los datos de domicilio fiscal.	NP
TRI-RUH-04.02	El sistema debe permitir modificar de oficio determinados datos como el domicilio fiscal (y otros según se parametrize), aunque el Obligado Tributario, Operador de	NP

TRI-RUH-04	Cese de actividades en el Registro Único Hacendario	Tipo
	Comercio, o Proveedor del Estado esté des inscrito o inactivo. Debe quedar registro de los cambios en bitácora.	
TRI-RUH-04.03	El sistema debe validar para el caso de los Obligados Tributarios que la fecha de des inscripción sea posterior al inicio del último periodo fiscal devengado (vencido), esto al momento de tramitarse la des inscripción y de acuerdo con la periodicidad de las obligaciones tributarias en los que se encuentre inscrito. Lo anterior solo aplica para personas físicas.	NP
TRI-RUH-04.04	El sistema debe validar para el caso de los OT, que el contribuyente no tenga incumplimientos al momento de solicitar la des inscripción. Para el resto de los roles se podrán establecer requisitos adicionales.	NP
TRI-RUH-04.05	El sistema debe impedir la des inscripción retroactiva. Para el caso de los OT la misma debe ser posterior a la fecha de cierre del último periodo fiscal devengado, de acuerdo con la periodicidad de las obligaciones tributarias en los que se encuentre inscrito.	NP
TRI-RUH-04.06	El sistema debe validar que al realizarse una des inscripción en un rol determinado no se afecte un requisito de otro rol. Tal es el caso de un operador de comercio que se quiera des inscribir como obligado tributario, pero no se ha des inscrito como operador de comercio. Para dichas situaciones se deberá indicar al ciudadano los pasos correctos a seguir.	NP
TRI-RUH-04.07	El sistema debe permitir la configuración de procesos automáticos que generen el cese temporal o definitivo de forma masiva de acuerdo con varios criterios (por ejemplo, en el caso de los OT, si el contribuyente está omiso por determinado período y no ha emitido facturas, entre otras que se definan).	NP
TRI-RUH-04.08	Para los funcionarios públicos el sistema debe permitir inhabilitar los funcionarios a los que se les da baja en una institución, indicando su fecha de finalización.	NP
TRI-RUH-04.09	El sistema debe permitir la reactivación de un contribuyente con cese o des inscripción temporal o cualquier otro que defina el Ministerio de Hacienda, el cual debe ser parametrizable.	NP

Generación de Afiliaciones y Obligaciones Tributarias (TRI-RUH-05)

TRI-RUH-05	Generación de Afiliaciones y Obligaciones Tributarias	Tipo
TRI-RUH-05.01	El sistema debe permitir el registro de las actividades económicas utilizando la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) en su última versión.	P
TRI-RUH-05.02	El sistema debe guardar un histórico de clasificaciones anteriores	NP
TRI-RUH-05.03	El sistema debe guiar al contribuyente en el registro de su actividad económica principal y actividades económicas secundarias mediante determinadas reglas de negocio o preguntas que faciliten la selección.	P
TRI-RUH-05.04	El sistema debe generar las afiliaciones a impuestos, así como las obligaciones conexas. Las obligaciones impositivas son determinadas automáticamente y no son optativas para el contribuyente. La creación de obligaciones se desprende de los datos consignados por el contribuyente, por ejemplo, tipo de contribuyente (persona física o tipo de entidad), actividad económica u ocupación, nivel de capital social, facturación estimada, entre otros. También debe tomarse en cuenta la información de terceros	NP

TRI-RUH-05	Generación de Afiliaciones y Obligaciones Tributarias	Tipo
TRI-RUH-05.05	El sistema debe permitir la configuración de las reglas específicas para cada afiliación y obligación.	NP
TRI-RUH-05.06	El sistema debe permitir activar de forma automática, según parametrizaciones que se definan, las obligaciones fiscales que no están asociadas a una actividad económica.	P
TRI-RUH-05.07	El sistema debe de forma automática inactivar las obligaciones ante el cese temporal o definitivo de un contribuyente. Ante el cese definitivo debe permitir inactivar otras obligaciones tributarias, actividades económicas, representación, actividades secundarias, etc.	NP
TRI-RUH-05.08	El sistema debe permitir reactivar las obligaciones de un contribuyente si el mismo tenía un cese temporal y es reactivado.	NP

Clasificación de Contribuyentes (TRI-RUH-06)

TRI-RUH-06	Clasificación de Contribuyentes	Tipo
TRI-RUH-06.01	El sistema debe permitir mediante configuraciones o ampliaciones definir un conjunto de reglas para la clasificación automática de los contribuyentes según varios criterios, Por ejemplo, según su tamaño (Grandes Contribuyentes, Medianos, etc.), según su estado (Activo, inactivo), según su estado de localización (localizado o no localizado), sector económico, y otras características fiscales.	NP
TRI-RUH-06.02	El sistema debe permitir generar y enviar la notificación al contribuyente de determinados cambios en su clasificación, según se parametrize.	NP

Tratamiento de inconsistencias en el Registro Único Hacendario (TRI-RUH-07)

TRI-RUH-07	Tratamiento de inconsistencias en el Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-RUH-07.01	El sistema debe facilitar a los funcionarios, opciones para corregir inconsistencias, sean éstas detectadas por medio de cruces, revisiones durante una auditoría, visitas de campo o por información recibida de terceros. Debe permitirse la generación de un expediente electrónico para la corrección de dichas inconsistencias, el cual debe contener todo el proceso de aprobación que corresponda.	NP
TRI-RUH-07.02	El sistema, mediante la funcionalidad de Actualización del Registro debe facilitar al contribuyente la corrección de inconsistencias en el mismo, ya sean datos que se puedan modificar libremente o que requieran alguna validación del funcionario (esto debe ser parametrizable).	NP

Reportes y Estadísticas (TRI-RUH-08)

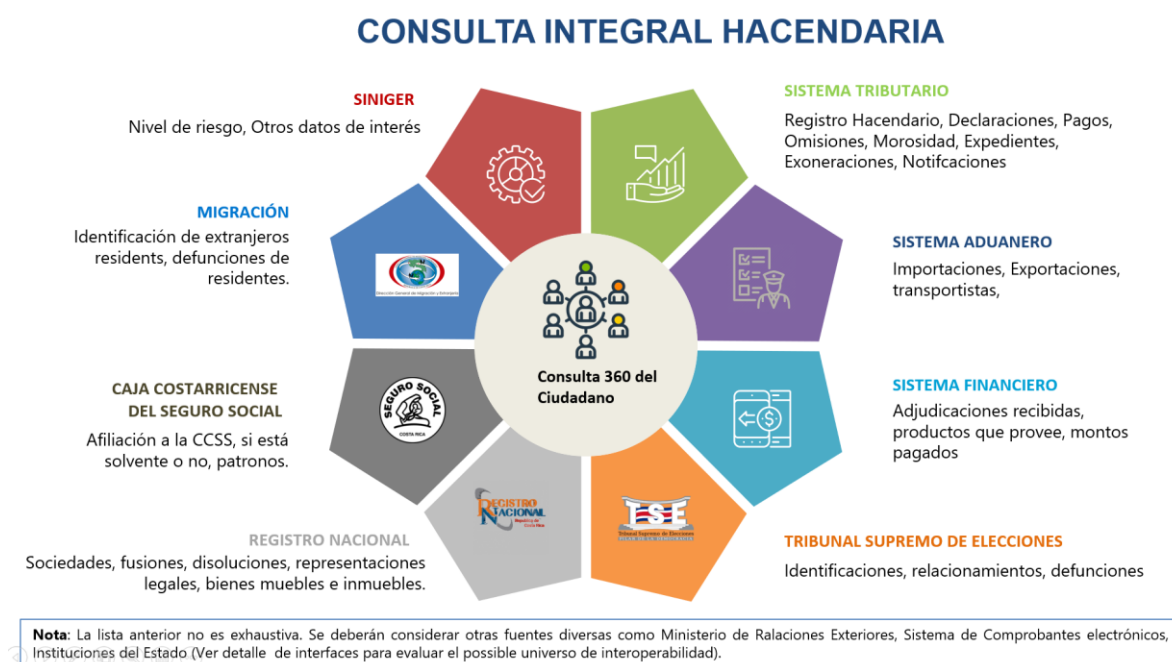
TRI-RUH-08	Reportes y Estadísticas	Tipo
TRI-RUH-08.01	El sistema debe permitir obtener diversas estadísticas de la información del Registro (por ejemplo, cantidad de obligados tributarios, cantidad de obligados según actividad económica, cantidad de operadores de comercio, proveedores, entre otros)	NP
TRI-RUH-08.02	El sistema debe permitir generar reportes personalizados según se requiera, donde se pueda escoger la información a mostrar, así como filtrar los resultados.	NP
TRI-RUH-08.03	El sistema debe permitir generar una consulta integral de todos los datos almacenados en la estructura del Registro. Los mismos se visualizarán en una consulta por apartados, la cual constituye la hoja de vida del Obligado. Seguidamente se detalla, a manera de ejemplo (la lista no es exhaustiva): • Datos identificativos: Número de identificación, nombre completo o razón social, estado: Activo/inactivo, así como otros datos asociados, por ejemplo, en el caso de la persona física: nombre o razón social, número de identificación y sus cambios, nacionalidad, edad, estado civil. En caso de la persona jurídica: Razón social, número de identificación y sus cambios, fecha de inicio y fin del plazo social, estado de la fuente y su fecha; entre otros. • Situación fiscal: Indicador y periodos de omiso, moroso, oculto, inexacto, etc. • Datos de direcciones: Domicilio fiscal y Administración Tributaria, residencia fiscal en el extranjero y establecimiento permanente, dirección de la actividad económica, sucursales, agencias y locales, así como otras direcciones alternas. • Datos de contacto: Teléfono móvil y fijo, redes sociales. • Medios de notificación: Correo electrónico, buzón electrónico, apartado postal. • Características fiscales u otros marcadores: Este apartado contempla las siguientes variables: ○ Regímenes especiales: REA, rentas de capital, entre otros. ○ Tamaño tributario: Gran Contribuyente nacional, Gran Empresa Territorial, Mediano, Pequeño (Régimen Simplificado) ○ Categoría de riesgo: se alimenta de la matriz de riesgo creada para tal efecto. ○ Actividad (s) económica (s) principal y secundarias, código, nombre, sector económico, estado (alta/baja), especialidad profesional debe ser precargado en el formulario de inscripción y modificación de datos con la información vigente suministrada por los colegios profesionales. ○ Obligaciones fiscales: Periodos vigentes e histórico. ○ Declaraciones tributarias: Modelo y nombre de declaración, cierre fiscal, periodicidad, régimen, estados, fechas de inicio y fin. ○ Declaraciones informativas: Modelo y nombre de declaración, periodicidad, régimen, estados, fechas de inicio y fin. ○ Métodos de facturación: Tipo, fecha de inicio y fin. ○ Declaraciones aduaneras: Modelo y nombre de declaración, categoría, régimen, fechas de inicio y fin, entre otros. ○ Otros documentos • Otros atributos: Operadores de Comercio Certificados (OEA), importadores, exportadores, proveedor del Estado, Auxiliar de la Función Pública Aduanera,	NP

TRI-RUH-08	Reportes y Estadísticas	Tipo
	importadores de bebidas alcohólicas, comercializadores, distribuidores y productores de canasta básica tributaria, productores agropecuarios, entre otras fuentes de información definidas. Cada atributo contendrá un detalle que contemple número de autorización, fecha de autorización, fecha de vencimiento de la autorización, tipos de autorizaciones, códigos de autorización/exoneración, tipos de categorías, entre otros. • Autorizaciones específicas: Cambio de cierre fiscal, Comercializador de cajas registradoras, Comercializadora de vehículos usados, Consolidador de carga, Depositario Aduanero, Despacho domiciliario comercial o industrial, Empresa de Perfeccionamiento Activo, Estacionamiento transitorio, Marinas, Terminal de carga de exportación, Tiendas libres, Zona Franca y cualquier otra que se considere necesaria. Se debe incluir datos de la presentación y recepción de la solicitud, número resolución que autoriza y fecha, anexos. • Relaciones: ○ Representaciones y poderes ○ Vinculaciones con grupos económicos ○ Juntas directivas	

3. Consulta Integral Hacendaria (TRI-CIH)

Debido a la gran diversidad de información que se tiene sobre el ciudadano en el Ministerio de Hacienda y a lo dispersa que puede encontrarse la misma, se hace necesario contar con una Consulta Integral Hacendaria, que permita desde un único lugar acceder toda la información disponible. Dicha consulta debe estar a disposición de los funcionarios del Ministerio y del ciudadano de acuerdo con los roles y perfiles asignados.

Dado lo altamente sensible del contenido de esta consulta, cobra vital importancia el adecuado manejo de la seguridad, de forma tal que se garantice la confidencialidad requerida y el acceso adecuado.



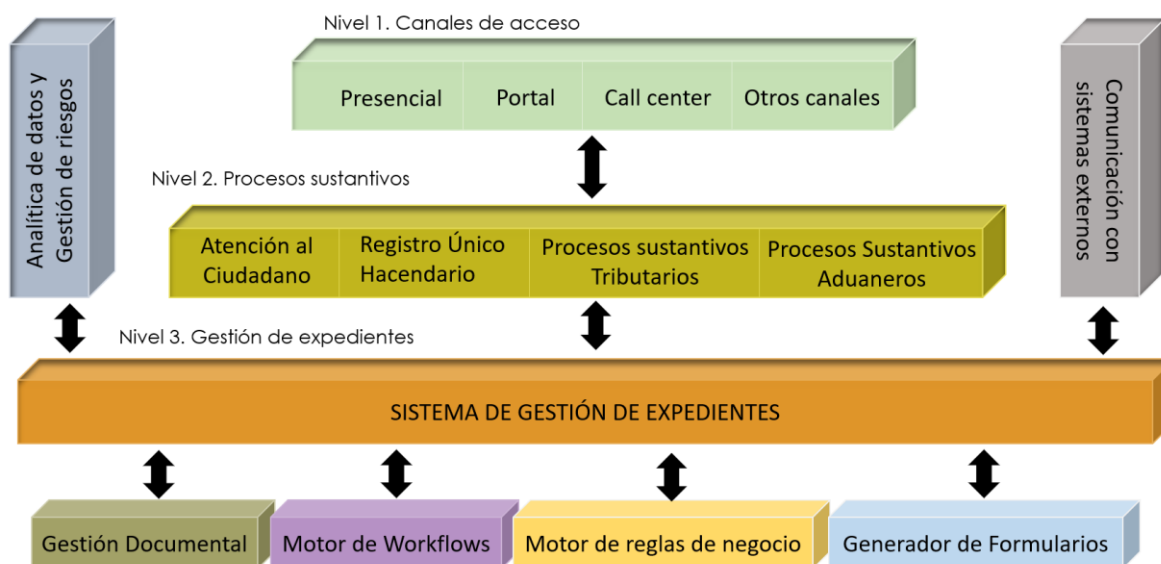
Características Generales (TRI-CIH-01)

TRI-CIH-01	Características Generales Consulta Integral Hacendaria	Tipo
TRI- CIH-01.01	El sistema debe contar con una Consulta Integral Hacendaria donde se muestren los datos de personas individuales o jurídicas. incluyendo información de inscripción, identificación, estado (vivo, fallecido, etc.), localización, actividad económica, clasificación (grande, mediano, etc.) establecimientos, obligaciones tributarias, cuenta corriente, auditorías y sus resultados, declaraciones y pagos de tributos internos (para un período dado), importaciones (obtenido del Sistema de Administración Aduanera para un período dado), comprobantes electrónicos emitidos o recibidos en un rango de fechas (obtenidos del sistema de comprobantes electrónicos o de SINIGER), adjudicaciones (para proveedores del estado, obtenidas de SICOP o del sistema Financiero para determinado período), nivel de riesgo (obtenido del SINIGER), incumplimientos tributarios (si los tuviera), datos de relacionamiento, expedientes relacionados con el contribuyente, si tiene exenciones y su detalle, si ha solicitado devoluciones o compensaciones y su detalle, pagos recibidos en determinado período y su detalle (proveedores), movimientos migratorios (obtenidos de la Dirección de	NP

TRI-CIH-01	Características Generales Consulta Integral Hacendaria	Tipo
	Migración), si es funcionario público y el detalle de su posición (obtenida del Sistema de Talento Humano), detalle de bienes muebles e inmuebles y el pago del impuesto correspondiente, así como la visualización de diversos marcadores fiscales. Debe tener la opción de agregar información adicional en caso necesario para incluir cualquier otro dato de interés que esté en posesión del Ministerio de Hacienda. También deben poderse visualizar los datos históricos.	
TRI- CIH-01.02	El sistema debe permitir incluir en la Consulta Integral Hacendaria toda la información de terceros con que cuenta el Ministerio de Hacienda. Por ejemplo (entre otras), Caja Costarricense del Seguro Social (registro del ciudadano en la CCSS, patronos planillas, si una compañía tiene deudas ante la CSS, entre otras), , colegios profesionales (afiliaciones a colegios y otra información de la que se puede deducir actividad económica), electrificadoras , empresas telefónicas y acueductos (información de direcciones alternas, datos de contacto y geolocalización), PROCOMER (información de zonas francas y exportadores), Ministerio de Agricultura y ganadería (Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios), Nota: Ver información detallada de interfaces con sistemas externos (Anexo No.16. Detalles de Integración). Deberá establecerse una priorización sobre el momento en que se incluirá cada información por fases.	NP
TRI- CIH-01.03	El sistema debe permitir que la Consulta Integral Hacendaria pueda ser accedida tanto por funcionarios como por el ciudadano, pudiendo identificarse qué accesos se dan a cada perfil según corresponda. Para el caso del acceso de los ciudadanos deberán considerarse las medidas de seguridad apropiadas como la utilización de una copia de la información en un sitio que no comprometa la información interna u otros que se consideren.	NP
TRI- CIH-01.04	El sistema debe guardar trazas de auditoría de los accesos a la consulta.	NP
TRI- CIH-01.05	El sistema debe permitir definir la granularidad de los accesos de forma tal que se pueda dar el acceso por cada tipo de información según el nivel de confidencialidad requerido. El nivel de granularidad debe ir de lo general a lo particular, pudiendo indicar incluso si se permite visualizar o no la información de determinado ciudadano.	NP
TRI- CIH-01.06	El sistema debe permitir la impresión de la información de determinadas secciones que se definan.	NP
TRI- CIH-01.07	El sistema debe permitir parametrizar qué información puede consultarse masivamente y en dependencia de esto, permitir la generación de consultas y reportes masivos, donde se seleccione la información a mostrar. Para tales efectos deben ponerse a disposición del funcionario diversos filtros como tipo de contribuyente, nivel de riesgo, actividad económica, obligaciones, marcadores fiscales, incumplimientos, etc.	NP
TRI- CIH-01.08	El sistema debe presentar la información de forma ordenada, clasificada por diferentes categorías, de manera sencilla y amigable, de forma tal que se pueda navegar intuitivamente por todo el universo de información al que se tenga acceso. Para el caso de información muy voluminosa siempre se incluirán filtros y/o valores predeterminados para la consulta.	NP
TRI- CIH-01.09	El sistema debe permitir que la consulta del ciudadano pueda ser invocada por los diferentes Sistemas Core del Ministerio de Hacienda.	NP

4. Expediente electrónico (TRI-EXP)

Para lograr una mayor eficiencia y transparencia en los procesos relacionados con la Gestión Tributaria y Aduanera es necesario contar con una herramienta que permita ejecutar y controlar diversas actividades vinculadas a flujos de trabajo que se combinan para completar un determinado proceso.



El expediente electrónico está conformado por el conjunto de toda la información que es parte de un procedimiento de inicio a fin. Para su gestión se utilizan diferentes niveles:

- El Nivel 1, denominado Canales de Acceso, representa el conjunto de vías mediante las cuales se genera un expediente electrónico producto de una acción del ciudadano ante el Ministerio de Hacienda, o bien se accede a expedientes ya existentes para conocer su estado o ingresar información.
- El Nivel 2, de Procesos Sustantivos, está constituido por el conjunto de procesos que pueden dar origen a un expediente.
- El nivel 3, Gestión de Expedientes, es el encargado de orquestar el recorrido y tratamiento de un expediente o caso de inicio a fin, interactuando con los procesos sustantivos y con las diferentes herramientas de las que se auxilia la gestión de expedientes (Gestión documental, flujos de proceso, motor de reglas de negocio, generador de formularios).

Para determinados casos se hará necesaria la interacción con sistemas externos. Tal es el caso de la presentación de una demanda ante el Poder Judicial (ver Anexo No.16. Detalles de Integración).

También es importante considerar la integración con la gestión de riesgos para aquellos casos en que se determine que es necesario, y con soluciones analíticas para obtener indicadores de eficiencia, estadísticas operativas y gerenciales.

El Expediente electrónico tiene tanto operaciones internas a cada COTS como operaciones transversales. Debe poseer la capacidad de configurar distintos tipos de procesos o casos, sus actividades, sus flujos, los tiempos asignados, así como las notificaciones y alertas asociadas.

Esta herramienta coadyuvará a mantener la integralidad de las funciones Core, a la vez que permitirá la trazabilidad de las acciones realizadas, constituyendo una guía para el funcionario en la ejecución de los procesos.

Características generales (TRI-EXP-01)

Administración de la herramienta

TRI-EXP-01	Características Generales Expediente Electrónico	Tipo
TRI-EXP-01.01	El sistema debe contar con una funcionalidad de Expediente Electrónico que podrá ser un desarrollo propio o utilizar una herramienta de terceros, pero en cualquier caso al menos debe haberse integrado previamente (con éxito demostrable) con el Sistema Tributario ofertado. Nota: El implementador del Sistema de Administración Tributaria deberá ofertar la solución de Expediente electrónico (y Gestor Documental) para cubrir sus propios flujos, más los flujos de la solución aduanera (ver Anexo 22- Flujos de Trabajo de Aduanas), siendo el encargado de desarrollar las interfaces que correspondan, y las configuraciones respectivas.	NP
TRI-EXP-01.02	La solución de expediente electrónico debe poderse implementar independientemente del COTS y en paralelo para varias dependencias.	NP
TRI-EXP-01.03	El sistema debe permitir la generación de un número único de expediente que se mantenga durante su ciclo de vida independientemente de los traslados entre diferentes áreas que se realicen en el procesamiento de este. Deberá poderse definir una estructura para el número de expediente que garantice la unicidad.	P
TRI-EXP-01.04	El sistema debe permitir la definición de diferentes tipos de expedientes o casos, así como de diversos orígenes. Si algún expediente es recibido de forma física se debe permitir la creación del expediente electrónico asociando la copia digitalizada de la información a este.	NP
TRI-EXP-01.05	El sistema debe permitir la creación de listas de verificación según el tipo de expediente, las cuales deben poderse consultar antes de crear el expediente o durante su ciclo de vida.	NP
TRI-EXP-01.06	El sistema debe permitir parametrizar los usuarios individuales que estarán interactuando con el sistema mediante conexión directa con el Directorio Activo, o asignación dentro de la aplicación en caso de que no formen parte de este. También deberá permitir la creación de equipos de trabajo según determinados criterios, de forma tal que se puedan asignar expedientes o casos a funcionarios individuales o equipos.	P
TRI-EXP-01.07	El sistema debe permitir definir los equipos tomando en cuenta territorialidad, tipo de contribuyente, tipo de auditoría, sector económico y otras especialidades que puedan tener los funcionarios.	NP

TRI-EXP-01	Características Generales Expediente Electrónico	Tipo
TRI-EXP-01.08	El sistema debe tener, en el caso de asignaciones a un equipo, la capacidad de realizar la asignación final de forma aleatoria tomando en cuenta la carga de trabajo de los miembros de ese equipo, ya sea basado en horas teóricas disponibles o por cantidad de asignaciones según se configure.	NP
TRI-EXP-01.09	El sistema debe permitir parametrizar jerarquías dentro de los equipos, de forma tal que se pueda configurar el escalamiento de las alertas, así como diferentes tipos de autorizaciones.	P
TRI-EXP-01.10	El sistema debe permitir realizar cambios a los parámetros establecidos, así como ajustar las actividades de cada flujo según las necesidades, para los siguientes elementos (entre otros): ○ Catálogos: el sistema debe permitir gestionar diversos catálogos, pudiendo agregar, modificar o inhabilitar los valores contenidos en los mismos. Entre ellos podemos mencionar: tipos de procesos, actividades, estados, funcionarios, tipos de comunicaciones, motivos de reasignación, entre muchos más. ○ Alarmas y alertas: el sistema debe permitir la modificación, inhabilitación y configuración de alarmas y alertas. ○ Mensajes: el sistema debe permitir modificar el texto de los diferentes mensajes o bien inhabilitarlos. ○ Plazos: el sistema debe permitir la parametrización de plazos para cada actividad y para toda la gestión, según lo defina el negocio. ○ Estados: el sistema debe permitir la parametrización de los estados para cada actividad según lo defina el negocio, indicando si los estados son públicos o privados para determinados roles y para el ciudadano.	P
TRI-EXP-01.11	El sistema debe permitir poner determinadas restricciones como que un funcionario solo pueda consultar los casos que tiene asignado, o los que tiene asignado el equipo al que pertenece. Todo esto debe ser parametrizable según las necesidades.	NP
TRI-EXP-01.12	El sistema debe permitir la definición de los formularios de consulta y captura de información para cada proceso.	P
TRI-EXP-01.13	El sistema debe permitir la definición y cálculo automático de indicadores de gestión vinculados al expediente.	NP
TRI-EXP-01.14	El sistema debe permitir generar un índice (o tabla de contenido) del expediente según el tipo de este y los flujos definidos. La documentación que se adjunte al expediente deberá referenciar a un elemento de dicho índice.	P
TRI-EXP-01.15	El sistema debe permitir la generación automática de documentos a partir de los datos del expediente y de la consulta de otros módulos relacionados como el Registro Único Hacendario (por ejemplo, notificaciones, avisos):	P
TRI-EXP-01.16	El sistema debe permitir asociar determinadas plantillas o formatos que se necesitan llenar en la ejecución de un proceso con actividades configuradas en un flujo. Ej.: solicitudes, oficios, demandas, notificaciones, liquidaciones, certificados de adeudo, embargos, resoluciones masivas de incobrabilidad, resoluciones masivas de embargo, resoluciones masivas de liquidación de intereses y honorarios, resoluciones masivas de prescripción, así como cualquier otra que se requiera.	NP
TRI-EXP-01.17	El sistema debe permitir configurar los cambios de estado en forma automática siempre que sea factible. Por ejemplo, cuando un expediente recién creado es asignado a un funcionario, el estado debe actualizarse automáticamente a	NP

TRI-EXP-01	Características Generales Expediente Electrónico	Tipo
	“Asignado”. Para aquellos casos que no sea factible un cambio de estado automático, el sistema debe permitir que el estado sea cambiado manualmente.	
TRI-EXP-01.18	El sistema debe permitir la reasignación de un expediente o grupo de expedientes por parte del encargado actual o un funcionario de jerarquía superior, dejando bitácora de dicha reasignación (por ejemplo, en caso de vacaciones, enfermedad del encargado).	P
TRI-EXP-01.19	El sistema debe enviar notificación al funcionario que le es asignado un expediente.	NP
TRI-EXP-01.20	El sistema debe permitir la aceptación de la asignación del expediente. En caso no sea aceptada en un período de tiempo configurable se deberá enviar una alerta a un jerárquico superior.	P
TRI-EXP-01.21	El sistema debe permitir la firma digital y/o sello electrónico, así como el sellado de tiempo de acuerdo con, lo establecido en la Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documento Electrónico y su reglamento, así como con las políticas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología y Telecomunicaciones, de los documentos asociados al expediente, ya sea de forma individual o masiva a través de la selección del conjunto de documentos a firmar. La firma o sello electrónico podrá consignarse en cualquier momento del ciclo de vida del documento. El sistema validará de manera automática los documentos que se carguen y que posean sello electrónico y/o firma digital expedido por un ente certificador nacional, devolviendo un mensaje con detalle de la situación presentada, en caso de que la firma y/o sello presente algún error.	NP
TRI-EXP-01.22	El sistema debe permitir la vinculación con un gestor documental o de contenidos que permita asociar los archivos de un expediente a determinada categoría dentro del gestor documental. Los archivos guardados en el gestor documental deben poder ser accedidos desde otros procesos según se configure.	NP
TRI-EXP-01.23	El sistema debe permitir que desde la funcionalidad del expediente electrónico se pueda acceder (hacer llamados) a otras herramientas mediante links. Por ejemplo, a la herramienta de cálculo de intereses y sanciones, al buzón electrónico y a la Consulta Integral Hacendaria entre otras que puedan surgir.	NP
TRI-EXP-01.24	El sistema debe permitir crear expedientes desde el Core Tributario y el Core Aduanero (Ver anexo 22- Flujos de Aduanas).	NP
TRI-EXP-01.25	El sistema asignará, como parte del proceso de registro, a cada documento, un número de identificación unívoco (una secuencia de caracteres con una sintaxis controlada). Este identificador debe: • ser único en su ámbito de aplicación • ser válido en cualquier plataforma tecnológica • perdurar a lo largo de toda la vida del documento • ser independiente de su ubicación. Se almacenarán los identificadores como elementos de metadatos de las entidades a las que se refieren.	NP
TRI-EXP-01.26	El expediente electrónico debe estar constituido por los siguientes componentes: Portada, documentos electrónicos, índice generado automáticamente, firma digital o sello del índice electrónico, metadatos del expediente electrónico.	NP

TRI-EXP-01	Características Generales Expediente Electrónico	Tipo
TRI-EXP-01.27	Al expediente electrónico se le asignarán los siguientes metadatos mínimos obligatorios: Código de referencia-identificador normalizado del expediente Nombre del productor-identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento (según Norma Nacional de Descripción Archivística) Fecha de apertura Fecha de resolución o cierre Estado del expediente Restricciones de acceso Título-nombre del expediente	NP
TRI-EXP-01.28	El sistema en el momento de la captura debe ordenar cronológicamente los documentos, dentro de los expedientes, tomando como referencia la fecha de recepción del documento, para los documentos recibidos y la fecha de creación de los documentos, para los que son creados por el funcionario a cargo del trámite. Se seguirá una ordenación cronológica ascendente (el documento más antiguo, será el que aparezca primero) esto se efectuará, de manera automática, pero existirá la posibilidad de ser modificado de manera manual.	NP
TRI-EXP-01.29	El sistema en el momento de captura debe asignar de manera automática-atendiendo a la tipología documental- el número de consecutivo que le corresponda, de conformidad con el control de consecutivos establecido. El consecutivo generado podrá ser modificado por un usuario autorizado para tal fin, debiendo documentarse el motivo de la modificación. La asignación del consecutivo también podrá efectuarse de manera manual dentro de un módulo de asignación de número consecutivo. El consecutivo podrá ser anulado, solo por el usuario autorizado, debiendo indicar el motivo o justificación para la respectiva anulación.	NP
TRI-EXP-01.30	Los documentos digitalizados serán incorporados en el expediente de acuerdo a su cronología y el sistema generará una certificación que deberá llevar el sello electrónico o firma del responsable con competencia para emitir la certificación. Además de los metadatos generales que se aplicarán en la captura a los documentos digitalizados se les incorporarán los siguientes metadatos: Nombre del digitalizador Clase documental Fecha de digitalización Restricción de acceso (plazo y personas con acceso)	NP

Creación de una gestión o expediente (TRI-EXP-02)

TRI-EXP-02	Creación de una gestión o expediente	Tipo
TRI-EXP-02.01	El sistema debe permitir la creación de expedientes de forma automática o manual por las siguientes causas (entre otras): ○ Solicitudes del ciudadano (Por ejemplo, solicitudes de devoluciones, exoneraciones, opiniones sobre un caso específico, revisiones de valoraciones, prescripciones, solicitud de facilidades o fraccionamiento de pagos, entre otras). ○ Denuncias. ○ Por acciones de la administración (Por ejemplo, acciones de control de cumplimiento, fiscalización, fiscalización de incentivos, correcciones al registro, detección de infracciones por parte de la policía fiscal, entre otras).	NP
TRI-EXP-02.02	El sistema debe permitir la devolución de un expediente por estar incompleto u otros motivos que deben ser parametrizables.	NP
TRI-EXP-02.03	El sistema debe permitir la reapertura de un expediente en caso necesario. Esta opción debe estar restringida a determinados perfiles.	NP
TRI-EXP-02.04	El sistema debe registrar para todas las gestiones o expedientes la siguiente información: número expediente, fecha y hora de la creación, usuario que lo crea (para el caso de creaciones automáticas se pondrá un usuario genérico para el proceso dado), identificación del obligado o ciudadano, así como otros elementos que puedan requerirse.	NP

Ejecución de los procesos vinculados a un expediente (TRI-EXP-03)

TRI-EXP-03	Ejecución de los procesos vinculados a un expediente	Tipo
TRI-EXP-03.01	El sistema debe permitir, de acuerdo con el perfil del usuario, modificar datos sobre el caso asignado, y guardar trazas de auditoría para cada modificación realizada (o según se parametrize).	P
TRI-EXP-03.02	El sistema debe permitir hacer referencias entre expedientes relacionados.	NP
TRI-EXP-03.03	El sistema debe permitir realizar notificaciones al ciudadano vinculado a un expediente ya sea vía Buzón Hacendario, correo electrónico, o ambos. Así como agregar los documentos al expediente en caso de que la notificación se realice en forma personalizada o por edicto.	NP
TRI-EXP-03.04	El sistema debe permitir la definición de determinados atributos que deben actualizar otros módulos como el Registro Único Hacendario, la Cuenta Integral Tributaria, etc.	NP
TRI-EXP-03.05	El sistema debe llevar el control de los plazos asignados a cada actividad y enviar las alertas correspondientes en caso de vencimiento (o previo a este, según se configure).	P
TRI-EXP-03.06	El sistema debe permitir que el ciudadano u obligado pueda ingresar una queja relacionada con el tratamiento del expediente vía web, la cual debe ser escalada a un superior jerárquico del funcionario que tiene asignado el expediente en un momento dado.	NP
TRI-EXP-03.07	El sistema debe permitir vincular información a un expediente por parte del obligado o ciudadano a través de un acceso web. En dicho caso debe enviar aviso al funcionario que tiene asignado el expediente.	NP
TRI-EXP-03.08	El sistema debe gestionar el acceso al expediente de forma tal que solo se permita la modificación de este por parte de quien lo tenga asignado, limitando la modificación	NP

TRI-EXP-03	Ejecución de los procesos vinculados a un expediente	Tipo
	de lo actuado anteriormente (a no ser que el rol del funcionario requiera este permiso). Para todos los casos se debe guardar bitácora de los cambios.	
TRI-EXP-03.09	El sistema debe permitir parametrizar los tipos de archivo y el tamaño que pueden ser asociados a un expediente.	NP
TRI-EXP-03.10	El sistema debe permitir guardar borradores de documentos que se están trabajando.	NP
TRI-EXP-03.11	El sistema debe llevar un histórico de los casos recibidos y asignados a cada uno de los usuarios hasta su conclusión.	NP
TRI-EXP-03.12	El sistema debe permitir generar una copia digital del expediente. Para ello debe utilizarse el índice definido para el tipo de expediente dado. Deben poderse parametrizar los elementos que forman parte de la copia digital.	NP
TRI-EXP-03.13	El sistema debe generar de forma automática el foliado para la copia digital generada.	NP
TRI-EXP-03.14	El sistema permitirá la generación automática y manual del índice electrónico en formato XML y PDF/A para cada expediente, incluyendo, como mínimo: Índice PDF/A y XML: ○ Identificador del sistema ○ Datos del expediente: ○ Identificador del expediente (igual para volumen, si lo hubiera) ○ Fondo y subfondo al que pertenece el expediente ○ Número de asiento ○ Fecha de apertura y cierre del expediente (fechas extremas) ○ Nombre del expediente (y volumen si lo hubiera) ○ Descripción del expediente (opcional) ○ Fecha de incorporación del documento al expediente electrónico ○ Fecha de creación del índice ○ Firma digital/sello electrónico del índice ○ Fecha y hora de cierre del expediente ○ Bitácora de índices anteriores ○ Resumen hash (resultado único de la aplicación de una función hash a cada documento, para aseguramiento y verificación de su integridad) ○ Datos para cada documento que integra el expediente: ○ Número de orden dentro del expediente ○ Identificador de cada documento, numero de asiento ○ Título de cada documento ○ Fecha de incorporación del documento al expediente ○ Formato y tamaño ○ Número de páginas por documento, salvo para aquellos documentos en los que no es posible su cuantificación, como pueden ser audio, video, imagen, etc. que se contarán como uno solo. ○ Resumen hash (resultado único de la aplicación de una función hash a cada documento, para aseguramiento y verificación de su integridad) Debe permitir la incorporación de la firma digital o sello electrónico, para la generación del índice del expediente electrónico, el índice irá firmado o sellado y llevará asociados los metadatos de gestión de documentos electrónicos.	NP

TRI-EXP-03	Ejecución de los procesos vinculados a un expediente	Tipo
TRI-EXP-03.15	Los metadatos del expediente o documentos no serán modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores, omisiones en el valor inicialmente asignado o apertura de procedimientos por imperativo legal, esta modificación únicamente podrá ser efectuada por el usuario autorizado o administrador	NP
TRI-EXP-03.16	El sistema debe emplear metadatos de preservación, tipo PREMIS, estos metadatos son de auto llenado, por lo que, el sistema se deberá programar para que se puedan extraer los metadatos de preservación	NP
TRI-EXP-03.17	El sistema capturará y gestionará los documentos finales o definitivos de archivo, sin que estos puedan ser editados o alterados, garantizando así la integridad de los mismos.	NP
TRI-EXP-03.18	El sistema permitirá incluir datos de ubicación o localización física, para el caso de los expedientes híbridos (referencia cruzada al expediente físico)	NP

Cierre de las gestiones o expedientes (TRI-HPF-04)

TRI-EXP-04	Cierre de las gestiones o expedientes	Tipo
TRI-EXP-04.01	El sistema debe permitir el cierre de forma automática de las gestiones o expedientes una vez finalizadas las actividades, vigencia, o bien cuando el funcionario lo indique, registrando el resultado obtenido. El sistema cerrará el expediente, restringiendo la adición o supresión de documentos al mismo, salvo excepciones que quedarán debidamente justificadas.	P
TRI-EXP-04.02	El sistema debe mantener la información de todas las gestiones cerradas, las cuales pueden ser consultadas de acuerdo con los roles y perfiles y en ningún caso podrá modificarse.	P
TRI-EXP-04.03	El sistema debe evitar en todo momento, que se elimine un expediente, o documento salvo: Destrucción autorizada, conforme a la norma de conservación (solo para usuario autorizado) Eliminación llevada a cabo por un administrador o usuario autorizado, quedando debidamente documentadas, las razones que motivaron su eliminación.	NP

Consultas y Reportes (TRI-HPF-05)

TRI-EXP-05	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-EXP-05.01	El sistema debe permitir que el obligado o ciudadano tenga acceso en línea al estado de sus expedientes y al cumplimiento de los plazos establecidos para su resolución.	NP
TRI-EXP-05.02	El sistema debe permitir que un funcionario jerárquicamente superior pueda consultar los expedientes de personal a su cargo.	NP

TRI-EXP-05	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-EXP-05.03	El sistema debe permitir consultar la gestión de los funcionarios, por ejemplo: El rendimiento de estos, el tiempo asignado a los casos, los atrasos en días en la gestión de casos, casos asignados a cada funcionario, entre otros.	NP
TRI-EXP-05.04	El sistema debe permitir realizar consultas generales por estado, obligado o ciudadano, funcionario asignado, cambios realizados, por fecha, etc.	NP
TRI-EXP-05.05	El sistema debe permitir la generación de estadísticas por tipo de expediente, área de trabajo, entre otros elementos. También debe permitir obtener otras estadísticas que provean información adicional basada en el análisis de los datos históricos, el actuar de los funcionarios, los resultados obtenidos, cruces internos, etc.	NP
TRI-EXP-05.06	El sistema debe contar con una herramienta de reportería que permita seleccionar la información a obtener, la aplicación de diversos filtros, el ordenamiento de esta, de acuerdo con el perfil del usuario.	NP
TRI-EXP-05.07	El sistema debe permitir la consulta de las bitácoras relacionadas con el expediente ofreciendo facilidades para la realización de búsquedas y la aplicación de determinados filtros, según el rol que se tenga.	NP

5. Gestor de documentos (TRI-GDO)

El gestor documental es una herramienta que permite almacenar de forma digital los documentos o contenidos de una empresa o institución y los metadatos asociados. Ofrece facilidades de búsqueda y consulta de la información almacenada de una forma ágil, intuitiva y sencilla.

1. Permite definir una estructura de almacenamiento, con categorizaciones, clasificaciones y etiquetado de contenidos.
2. Posee un motor de búsquedas robusto que permite utilizar determinados criterios y filtros.
3. Permite el almacenamiento de documentos tanto estructurados (PDF, Docx, Xlsx, etc.) como no estructurados (videos, correos electrónicos, imágenes, etc.).
4. Incluye facilidades para el manejo de versiones, la captura de metadatos, reconocimiento óptico, entre otras características.
5. Permite un acceso autorizado a la información.
6. Permite la trazabilidad de las acciones sobre los documentos

La empresa seleccionada para suministrar la solución de Administración Tributaria deberá proveer la funcionalidad de Gestión Documental para los temas tributarios y aduaneros, incluyendo las opciones para la Policía de Control Fiscal, el Departamento de Adeudos Estatales, el Departamento de Incentivos y Exoneraciones, el Tribunal Fiscal Administrativo y el Tribunal Aduanero. También será la encargada de establecer las interfaces necesarias para que la solución de Gestor Documental se comuniquen con los sistemas Core de forma transparente, así como de realizar las configuraciones necesarias.

Característica Generales (TRI-GDO-01)

TRI-GDO-01	Características Generales	Tipo
TRI-GDO-01.01	El sistema debe permitir mediante interfaz propia o mediante la interacción con otros módulos, la recepción y el almacenamiento de documentos tanto estructurados (Docx, Xlsx, etc.) como no estructurados (videos, correos electrónicos, imágenes, PDF, etc.).	P
TRI-GDO-01.02	El sistema debe permitir definir la estructura y parámetros de almacenamiento, categorizaciones, clasificaciones (cuadro de clasificación), seguridad, valoración y etiquetado de los contenidos.	P
TRI-GDO-01.03	El sistema debe permitir el manejo de versiones de los documentos, incluyendo versiones firmadas digitalmente.	P
TRI-GDO-01.04	El sistema debe permitir, en un ambiente de trabajo, la restauración de una versión anterior de un documento -siempre que no se trate de un documento de archivo definitivo-, dejando trazabilidad del cambio y mediante un rol con los permisos adecuados.	P
TRI-GDO-01.05	El sistema debe permitir definir un conjunto de metadatos a almacenar por cada tipo de contenido.	P
TRI-GDO-01.06	El sistema debe contar con herramientas OCR que permitan convertir una imagen de texto en texto.	NP

TRI-GDO-01	Características Generales	Tipo
TRI-GDO-01.07	El sistema debe permitir incluir una fecha de caducidad o vencimiento de determinados documentos, así como manejar diferentes estados para los mismos.	NP
TRI-GDO-01.08	El sistema debe poder integrarse con el Expediente y a su vez tener su propia interfaz de usuario que debe ser sencilla e intuitiva.	P
TRI-GDO-01.09	El sistema debe ofrecer mecanismos para cargar de forma automática en una determinada categoría y/o etiqueta documentos escaneados o de otra procedencia mediante el establecimiento de determinadas reglas.	P
TRI-GDO-01.10	El sistema debe permitir la creación de índices internos por categorías, etiquetas u otros criterios con el objetivo de acelerar las búsquedas de los documentos.	NP
TRI-GDO-01.11	El sistema debe contar con un motor de búsquedas robusto que permita utilizar determinados criterios como categorías, etiquetado, palabras clave, y diferentes filtros como ciudadano, fecha, etc. Debe además ofrecer funcionalidades avanzadas de búsqueda que permitan encontrar palabras o frases similares debido a una falta de ortografía u otra razón	P
TRI-GDO-01.12	El sistema debe facilitar la visualización de los documentos cargados mediante un visor que permita paginación, moverse a determinada página, al inicio o al final del documento, ver una o varias páginas a la vez, entre otras facilidades de navegación.	P
TRI-GDO-01.13	El sistema debe permitir la encriptación de los documentos de forma tal que solo puedan visualizarse a través de la interfaz de usuario y con los permisos adecuados.	NP
TRI-GDO-01.14	El proveedor de la solución tributaria deberá ofrecer la funcionalidad del Gestor de Documentos tanto para el Core Tributario como para el aduanero o para otras áreas fuera de las Funcionalidades Core que requieran una Gestión Documental.	NP
TRI-GDO-01.15	El sistema deberá proveer para la Gestión documental diversas consultas y reportes mediante filtros parametrizables (palabras claves, categorizaciones, área, tipo de documento u otro elemento incluido en los metadatos).	NP
TRI-GDO-01.16	El sistema debe poder integrarse con la solución de digitalización, que indique el Ministerio de Hacienda.	

6. Cobro judicial (TRI-CJD)

Los Decretos Ejecutivos No. 35366-H y 36003-H, establecen el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Hacienda -DGH- y ordenan las funciones que debe realizar la División de Adeudos Estatales.

La División de Adeudos Estatales está integrada por las Subdirecciones de:

- Programación y Normativa de Cobros y de Supervisión de Cobros
- Departamento de Cobro Judicial.

La División de Adeudos Estatales debe elaborar la programación, planeamiento, procedimientos y normativa aplicable para la recuperación de adeudos a favor del Estado. Para ello, define los planes anuales, operativos y programas de la División y Departamento de Cobro Judicial, además define los indicadores de gestión en materia de Cobro Judicial para establecer los parámetros de exigibilidad de esta.

Adicional a las gestiones de cobro indicadas, se tienen otras atribuciones establecidas en norma legal, relacionadas con el área tributaria, siendo éstas, atender y resolver:

- Las solicitudes de prescripción
- Las solicitudes de incobrabilidad
- Las solicitudes de condonación
- Las solicitudes de dación en pago
- Las solicitudes o requerimientos de información por parte de los deudores o de otros órganos competentes.

Los casos que el Departamento de Cobro Judicial ejecuta no son exclusivamente de origen tributario, el Departamento, al tener competencia nacional, también debe ejecutar el cobro de certificados de adeudo con carácter de título ejecutivo provenientes de otras instituciones o Ministerios como: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), Educación, Seguridad, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud, Relaciones Exteriores y otros. Estas instituciones tendrán la opción de ingresar un expediente a través del portal tributario o físicamente en caso no se pueda hacer de forma digital.

Para cada uno de los casos descritos, el manejo de la información deberá realizarse por medio del módulo de expediente electrónico. Cada expediente de cobro deberá incluir el certificado de adeudo, en el que se establece el monto principal de la deuda, intereses y honorarios, y otros documentos que se requieran como obligatorios.

Adicionalmente se deberán establecer los documentos requeridos para las otras solicitudes descritas. La funcionalidad deberá permitir asignar y llevar el seguimiento de las actuaciones, trazabilidad de acciones y almacenamiento de historial.

Dentro de las características que debe tener esta funcionalidad están: La automatización, flexibilidad para adaptarse a nuevos procedimientos, accesibilidad por medio de internet, agilidad, escalabilidad, compatibilidad, trazabilidad y seguridad.

Funcionalidades Generales y Parametrizaciones (TRI-CJD-01)

Para la funcionalidad de Cobro Judicial se requiere contar con las definiciones y parametrizaciones siguientes:

TRI-CJD-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
TRI-CJD-01.01	El sistema debe permitir la creación o el traslado de un expediente para la gestión del cobro judicial de acuerdo con las funcionalidades señaladas en el Expediente electrónico	NP
TRI-CJD-01.02	El sistema debe permitir recibir el certificado de adeudos de manera automatizada mediante el expediente de cobro que remite la “Unidad primaria de registro” (Tributación – Aduanas – Recursos Humanos de cada Ministerios – Dirección General de Hacienda a través del Departamento de Exoneraciones), Para el caso de instituciones externas deberá permitirse su ingreso junto al expediente electrónico ingresado a través de la Web.	NP
TRI-CJD-01.03	El sistema debe permitir la parametrización de los procesos de prescripción, condonación, incobrabilidad y daciones de pago, incluyendo para cada una, requisitos, solicitud y tratamiento de los casos según el flujo que se determine (a través del expediente).	NP
TRI-CJD-01.04	El sistema debe permitir la parametrización de prioridades de casos, de forma tal que al realizar acciones sobre los expedientes se puedan filtrar por prioridad y dar un tratamiento acorde con esta.	NP
TRI-CJD-01.05	El sistema debe permitir la definición de validaciones obligatorias para reasignaciones de casos.	NP
TRI-CJD-01.06	El sistema debe permitir a instituciones sobre las que tenga jurisdicción el Departamento de Adeudos Estatales, el ingreso de expedientes digitales por medio del Portal del Contribuyente.	NP
TRI-CJD-01.07	El sistema debe permitir la creación de casos o envío de expedientes de forma automática al Poder Judicial.	NP
TRI-CJD-01.08	El sistema debe permitir la recepción de las notificaciones provenientes del Poder Judicial y hacerlas llegar a los abogados que correspondan.	NP
TRI-CJD-01.09	El sistema debe permitir la definición de diferentes catálogos generales y parametrizaciones entre las que se pueden encontrar entre otras: a) Diferentes motivos de solicitud (prescripción, incobrabilidad, otros) b) Tipos de deudas c) Respuestas de notificación d) Entidades que originan expediente e) Motivos para reasignación f) Motivos de cierre (pago, prescripción, dación u otros) g) Plantillas predefinidas h) Monto exiguo i) Feriados de ley (importante para el computo de algunos plazos) j) Días de vacaciones o incapacidades por funcionario (importante para el	NP

TRI-CJD-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
	computo de los plazos de gestión y la definición de metas de producción). k) Tipos de gestión y procesos (por ejemplo, demanda, embargo, sentencias, liquidaciones, u otros). l) Categorías m) Tablas con porcentajes para el cálculo de interés y honorarios. n) Tablas de autorización (funcionarios autorizados para firmar cierto tipo de documentos). o) Plazos de arreglos de pago. p) Calidades de los fiscales de cobro. q) Parámetros para determinar actos interruptores y plazos de prescripción r) Porcentajes para el cálculo de la prima en el arreglo de pago.	

Generación o Traslado del Expediente (TRI-CJD-02)

TRI-CJD-02	Generación o Traslado del Expediente	Tipo
TRI-CJD-02.01	El sistema debe permitir establecer el universo de incumplimientos que serán trasladados a Cobro Judicial, por medio del módulo de expedientes a partir de la selección basada en riesgos.	NP
TRI-CJD-02.02	El sistema debe marcar en el Histórico de Incumplimientos, el estado que indique que el caso se encuentra en Cobro Judicial.	NP
TRI-CJD-02.03	El sistema debe generar el Certificado de Adeudo a partir de la información del expediente, (se genera de forma automática cuando el mismo es un traslado de tributación o aduanas, o de forma manual cuando proviene de otras instituciones) Los datos establecidos como obligatorios deben ser parametrizables. (Ej. Título del documento, fecha y lugar, Identificación del deudor, lugar de notificaciones, monto, entre otros)	NP
TRI-CJD-02.04	El sistema debe permitir para los casos no tributarios registrar los adeudos en un auxiliar de cuentas por cobrar según el certificado correspondiente, indicando el estado en que se encuentra dicha cuenta. Al ser presentada una demanda en un juzgado, debe cambiar el estado de la deuda.	NP
TRI-CJD-02.05	El sistema debe permitir la recepción de solicitudes de prescripción, incobrabilidad, daciones de pago y condonación de intereses, enviadas por el deudor a través del Portal.	NP
TRI-CJD-02.06	El sistema debe enviar un aviso al coordinador de la Unidad sobre las solicitudes ingresadas.	NP
TRI-CJD-02.07	El sistema debe ser capaz, a través de datos previamente parametrizados, de calcular los plazos de prescripción y alertar al fiscal encargado del caso sobre los expedientes que se encuentren próximos a prescribir a fin de que se evite la prescripción de las deudas.	NP

Expedientes para el cobro judicial de los certificados de adeudo (TRI-CJD-03)

TRI-CJD-03	Expedientes para el cobro judicial de los certificados de adeudo	Tipo
TRI-CJD-03.01	El sistema debe permitir generar comunicación intimatoria de pago y notificar al deudor.	NP
TRI-CJD-03.02	El sistema debe permitir generar la solicitud para dación en pago, en caso lo solicite el deudor.	NP
TRI-CJD-03.03	El sistema debe permitir generar, con base en plantilla predefinida, la aceptación o no aceptación de la dación en pago.	NP
TRI-CJD-03.04	El sistema debe permitir, en caso de aceptación, anotar en la Cuenta Integral Tributaria el valor de la dación aplicada al adeudo y comunicarlo electrónicamente a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda. Para los casos no tributarios la anotación debe realizarse en el auxiliar de cuentas por cobrar.	NP
TRI-CJD-03.05	El sistema debe permitir generar el expediente de solicitud para fraccionamiento o arreglo de pago a través del portal del contribuyente en caso lo solicite el deudor, así como cargar cualquier documento que se requiera, los cuales serán anexados al expediente	NP
TRI-CJD-03.06	El sistema debe notificar al funcionario asignado, sobre la recepción del documento de solicitud enviada por el deudor.	NP
TRI-CJD-03.07	El sistema debe permitir aprobar o denegar la solicitud de fraccionamiento recibida.	NP
TRI-CJD-03.08	El sistema debe permitir realizar el cálculo de las primas, con apoyo de la funcionalidad de fraccionamiento de pagos, En los casos Tributarios el sistema debe anotar en la Cuenta Integral del Contribuyente los recibos para los pagos correspondientes. Para los casos no tributarios deberá reflejarse en la Cuenta por Cobrar.	NP
TRI-CJD-03.09	El sistema debe permitir generar el convenio de pago y enviarlo vía electrónica al deudor.	NP
TRI-CJD-03.10	El sistema debe permitir, por medio del Portal del Contribuyente, adjuntar de forma digitalizada el convenio de pago firmado.	NP
TRI-CJD-03.11	El sistema debe permitir realizar cálculos de: ○ Recargos o intereses por medio de las tablas de parametrización definidas en los catálogos del sistema. ○ Honorarios de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.	NP
TRI-CJD-03.12	El sistema debe facilitar, en el caso que el contribuyente acepte pagar el adeudo completo, la emisión del recibo correspondiente, incluyendo cálculos de intereses y honorarios, cuando corresponda, y anotarlo en la Cuenta Integral Tributaria o en la Cuenta por cobrar, según corresponda, poniéndolo a disposición del Centro Gestor de Ingresos.	NP
TRI-CJD-03.13	El sistema debe permitir las notificaciones por la vía de comunicación que se establezca.	NP
TRI-CJD-03.14	El sistema debe permitir generar y enviar por medio de correo electrónico,	NP

TRI-CJD-03	Expedientes para el cobro judicial de los certificados de adeudo	Tipo
	recordatorios de fechas de vencimiento al deudor.	
TRI-CJD-03.15	El sistema debe tener control de plazos de vencimientos, para que, al momento de un incumplimiento, se pueda enviar alertas al funcionario que tiene asignado el caso y generar reportes de morosidad por atrasos en los arreglos de pago.	NP
TRI-CJD-03.16	El sistema debe cerrar el caso cuando el pago ha completado el valor adeudado juntamente con los intereses y los honorarios, cuando correspondan.	NP
TRI-CJD-03.17	El sistema debe permitir generar solicitudes de información sobre uno o varios contribuyentes tanto de forma individual como masiva, (usando las plantillas definidas), dirigidas a fuentes externas proveedoras de información, sobre bienes muebles e inmuebles, cuentas, u otros activos que se definan.	NP
TRI-CJD-03.18	El sistema debe permitir por medio de la definición de parámetros, identificar expedientes para los que se requiere órdenes de embargo.	NP
TRI-CJD-03.19	El sistema debe permitir la generación de ordenes de embargo y liquidaciones de sentencia, tanto individuales como masivas.	NP

Asignación de solicitudes de Prescripción en el Departamento de Cobros Judiciales (TRI-CJD-04)

TRI-CJD-04	Asignación de solicitudes de Prescripción en el Departamento de Cobros Judiciales	Tipo
TRI-CJD-04.01	El sistema debe permitir la recepción de solicitudes para prescripción, tanto por parte del deudor, como por parte de la Dirección General de Tributación (en caso se le conceda esta facultad a dicha Dirección).	NP
TRI-CJD-04.02	El sistema debe permitir realizar la solicitud por parte del obligado, a través del Portal del Contribuyente.	NP
TRI-CJD-04.03	El sistema debe permitir generar oficio de respuesta en los casos de denegatoria y remitirlo al deudor por la vía de comunicación establecida.	NP
TRI-CJD-04.04	El sistema debe permitir establecer el universo de deudores a incluir en la solicitud generada por la Dirección General de Tributación, siendo aquellos que cumplan con los parámetros o criterios establecidos.	NP
TRI-CJD-04.05	El sistema debe permitir generar, utilizando la plantilla predefinida, la solicitud dirigida al Departamento de Cobro Judicial.	NP
TRI-CJD-04.06	El sistema debe permitir enviar una notificación electrónica al funcionario que remitió el expediente. En la misma se indicará la aprobación o desaprobación de la solicitud. Al ser leída dicha notificación debe generarse un acuse de recibido.	NP

Asignación de solicitudes de Incobrabilidad en el Departamento de Cobro Judicial (TRI-CJD-05)

TRI-CJD-05	Asignación de solicitudes de Incobrabilidad en el Departamento de Cobro Judicial	Tipo
TRI-CJD-05.01	El sistema de acuerdo con los parámetros establecidos debe permitir determinar el	NP

TRI-CJD-05	Asignación de solicitudes de Incobrabilidad en el Departamento de Cobro Judicial	Tipo
	universo de contribuyentes propuestos para solicitud de incobrabilidad.	
TRI-CJD-05.02	El sistema debe permitir seleccionar los casos para los que corresponderá solicitar incobrabilidad.	NP
TRI-CJD-05.03	El sistema debe permitir ingresar motivo o detalle de la solicitud.	NP
TRI-CJD-05.04	El sistema debe permitir generar la solicitud al Departamento de Cobro Judicial, de acuerdo con las plantillas preestablecidas.	NP
TRI-CJD-05.05	El sistema debe permitir el envío de notificación electrónica al funcionario que envió el expediente, indicando la aprobación o desaprobación de este.	NP
TRI-CJD-05.06	El sistema debe permitir obtener confirmación de recibido.	NP

Asignación de solicitudes de condonaciones y amnistías en el Departamento de Cobro Judicial (TRI-CJD-06)

TRI-CJD-06	Asignación de solicitudes de condonaciones y amnistías en el Departamento de Cobro Judicial.	Tipo
TRI-CJD-06.01	El sistema debe permitir la recepción de solicitudes para condonación por parte de los deudores o bien cuando sea una recomendación por parte de las Administraciones de Origen.	NP
TRI-CJD-06.02	El sistema debe permitir realizar la solicitud de condonación por parte del deudor por medio del Portal del Contribuyente.	NP
TRI-CJD-06.03	El sistema debe permitir generar oficio de respuesta en los casos de denegatoria y remitirlo al deudor por la vía de comunicación establecida.	NP
TRI-CJD-06.04	El sistema debe permitir establecer el universo que cumpla con los parámetros o criterios establecidos para los deudores a incluir en la solicitud generada por la Dirección General de Tributación.	NP
TRI-CJD-06.05	El sistema debe permitir generar, utilizando la plantilla predefinida, la solicitud dirigida al Departamento de Cobro Judicial.	NP
TRI-CJD-06.06	El sistema debe permitir obtener confirmación de recibido.	NP

Resoluciones de solicitudes Prescripción, Condonación, Daciones en Pago e Incobrabilidad en el Departamento de Cobro Judicial (TRI-CJD-07)

TRI-CJD-07	Resoluciones de solicitudes Prescripción, Condonación, Daciones en Pago e Incobrabilidad en el Departamento de Cobro Judicial.	Tipo
TRI-CJD-07.01	El sistema debe permitir generar la Resolución correspondiente (de acuerdo con plantillas establecidas) para aprobación o rechazo, y anexarla al expediente.	NP
TRI-CJD-07.02	El sistema debe permitir marcar en el expediente la aprobación o desaprobación de la solicitud, y modificar el estado de este siguiendo el flujo de aprobación establecido.	NP
TRI-CJD-07.03	El sistema debe permitir al deudor apelar en alzada la resolución parcial o denegatoria	NP

TRI-CJD-07	Resoluciones de solicitudes Prescripción, Condonación, Daciones en Pago e Incobrabilidad en el Departamento de Cobro Judicial.	Tipo
	de la solicitud de prescripción para conocimiento de los jefes correspondientes (TFA, TAN, Despacho del ministro).	
TRI-CJD-07.04	El sistema debe permitir generar el requerimiento de corrección de errores en la solicitud y además contar con la plantilla para los requerimientos de información necesaria para resolver las mismas por parte del usuario asignado.	NP
TRI-CJD-07.05	El sistema debe permitir anotar en la Cuenta Integral Tributaria, el resultado obtenido en la Resolución aprobada y cambiar el estado del adeudo, además de registrarlo en el Sistema de la Contabilidad Nacional, mediante interoperabilidad cuando corresponda.	NP
TRI-CJD-07.06	El sistema debe permitir remitir el expediente digital al Departamento de Valoraciones Tributarias en el caso de las daciones en pago,	NP

Registro contable cobro Judicial (TRI-CJD-08)

TRI-CJD-08	Registro contable cobro judicial	Tipo
TRI-CJD-08.01	El sistema debe permitir el registro de la información, resultado de Cobro Judicial, cumpliendo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP-.	NP
TRI-CJD-08.02	El sistema debe permitir realizar el registro contable una vez que la oficina de adeudos estatales presente el certificado de adeudo o expediente único al juzgado especializado de cobro realizando de manera oportuna la “Reclasificación de la cuenta por cobrar administrativa a sede Judicial”. Para los casos tributarios, esta reclasificación se realizará en la Cuenta Corriente Tributaria.	NP
TRI-CJD-08.03	El sistema enviará al Sistema Financiero (Contabilidad) la información correspondiente a las notas de revelación de los estados financieros de forma mensual para los casos relacionados con Cobro Judicial, incluyendo entre otra información los montos calculados de posibles intereses y honorarios.	NP
TRI-CJD-08.04	El sistema debe permitir registrar en la Contabilidad Nacional, la información contable de los casos que corresponden a otras entidades distintas al Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-CJD-08.05	El sistema debe permitir proveer a la Contabilidad Nacional la información requerida para el cálculo del deterioro de las deudas por medio del procedimiento establecido para tales efectos por dicha dependencia.	NP

Consultas y Reportes (TRI-CJD-09)

El sistema debe proveer la opción de consultar los expedientes mediante reportes e indicadores de gestión que favorezcan la inteligencia de negocios y la toma de decisiones basada en información veraz y oportuna.

A continuación, algunos de los reportes (lista no exhaustiva):

TRI-CJD-09	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-CJD-09.01	El sistema deberá ser lo suficientemente flexible para permitir la creación de reportes personalizados a partir de los campos y relaciones establecidas en la base de datos del sistema.	NP
TRI-CJD-09.02	El sistema debe permitir la generación de reportes, tales como: a. Asignaciones por fiscal y por período b. Por estados de los expedientes c. Asignaciones pendientes d. Por deudor e. Por rango de montos f. Detalle de la cartera morosa g. Detalle de la Recaudación del Departamento h. Detalle de movimientos en las bitácoras del sistema i. Reportes de gestión por fiscal j. Reportes de auxiliares para la Contabilidad Nacional k. Entre otros	NP
TRI-CJD-09.03	El sistema debe permitir la obtención de indicadores, tales como: a. Estadística de Casos calificados para las distintas solicitudes (prescripción, dación en pago, condonación, incobrabilidad). b. Estadística de solicitudes por período. c. Estadística de solicitudes por usuarios y por administraciones primarias de origen d. Estadística de casos recuperados en determinado período. e. Estadística de valores recuperados en cobro judicial.	NP

7. Policía de control fiscal (TRI-PCF)

La Policía de Control Fiscal requiere acceso a varias funcionalidades relacionadas con los Sistemas Core del Ministerio de Hacienda.

Dentro de las opciones que debe disponer se encuentra la creación de expedientes, de acuerdo con los hallazgos o infracciones detectadas, (tanto en el área de tributos internos como de comercio exterior), permitiendo la carga de documentos o archivos que respalden las actuaciones, así como la realización del seguimiento correspondiente a los casos de acuerdo con los flujos establecidos.

Adicionalmente, se deberá facilitar el acceso a:

- Funciones específicas del sistema aduanero ya sea para consultas o actualizaciones en los casos que proceda.
- Consulta Integral Hacendaria
- Módulo de Activos Fijos del Sistema de Gestión Financiera.
- Registro Único Hacendario
- Sistema de Planificación
- Generar e imprimir actas y otros documentos.



Funcionalidades Generales y Parametrizaciones (TRI-PCF-01)

Para lograr la funcionalidad de la Policía de Control Fiscal los proveedores de los sistemas Core (Aduanero, Financiero y Tributario), deberán configurar las diferentes opciones que les corresponden según las funcionalidades que se mencionan a continuación:

TRI-PCF-01	Funcionalidades generales y parametrizaciones Policía de control Fiscal	Tipo
TRI-PCF-01.01	El sistema debe ofrecer un menú dónde se puedan acceder funcionalidades de los diferentes sistemas Core (mediante llamados a la funcionalidad estándar de cada COTS) de forma transparente para el usuario, según su nivel de acceso. Esto debe ser implementado por el oferente del Sistema Tributario.	NP
TRI-PCF-01.02	El sistema debe permitir que las funcionalidades que utiliza la Policía de Control Fiscal se puedan ejecutar en dispositivos móviles (tabletas u otros)	NP
TRI-PCF-01.03	El sistema debe permitir un enlace a la funcionalidad de Planificación y banco de proyectos para el registro del plan estratégico y operativo de la Policía de Control Fiscal (ver arquitectura del ecosistema de Hacienda Digital).	NP
TRI-PCF-01.04	El sistema debe permitir la generación de un expediente, a partir de una acción de la Policía de Control Fiscal. Debe poderse referenciar en el expediente, a que elemento del Plan Operativo corresponde dicha acción	NP
TRI-PCF-01.05	El sistema debe ofrecer una comunicación directa con el Gestor de Documentos, permitiendo la carga y almacenamiento de distintos tipos de archivos. La información deberá guardarse por un mínimo de 5 años o lo que en su defecto requiera la ley, lo cual deberá ser configurable. Para tales efectos el Gestor de documentos deberá prever la capacidad de almacenamiento necesaria para este requisito.	NP
TRI-PCF-01.06	El sistema debe incluir facilidades para la firma digital de los documentos. El certificado digital deberá poderse cargar a un dispositivo móvil para poder firmar desde el mismo.	NP
TRI-PCF-01.07	El sistema debe permitir el almacenamiento del historial de todas las actuaciones	NP
TRI-PCF-01.08	El sistema debe permitir de acuerdo con plantillas predefinidas y conforme a las diferentes actuaciones realizadas por la Policía de Control Fiscal, lo siguiente: • Generación del acta de hallazgos por cambio de marchamos en los casos de operativos de carretera, dicha acta debe adjuntarse a la declaración aduanera por medio de interoperabilidad. • Generación del acta de hallazgos por Decomisos permitiendo la notificación al responsable (Importador, Obligado Tributario, etc.) y adjuntar fotos a la misma, anexándolo al expediente. El sistema debe marcar la declaración aduanera como “Retenida por decomiso”. • Generación de Oficio de entrega de recepción a la autoridad competente. • Generación de otras plantillas de acuerdo con nuevas acciones realizadas por la Policía de Control Fiscal.	NP
TRI-PCF-01.09	El sistema debe permitir generar las plantillas a Word, Excel o PDF, entre otros formatos, de forma tal que puedan llenarse fuera de línea y adjuntarse al expediente	NP

TRI-PCF-01	Funcionalidades generales y parametrizaciones Policía de control Fiscal	Tipo
	con posterioridad.	
TRI-PCF-01.10	El sistema debe permitir el acceso de consulta a la base de datos de valoraciones de aduanas para utilizar valores de referencia en la Generación de oficios de valor para las mercancías a valorar que serán remitidos al ONVVA (Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera) o a las diferentes Aduanas.	NP
TRI-PCF-01.11	El sistema debe permitir la impresión y escaneo de distintos documentos.	NP
TRI-PCF-01.12	El sistema debe permitir para los casos en que alguno de los firmantes no cuente con firma electrónica, firmar de forma autógrafa en el dispositivo móvil.	NP
TRI-PCF-01.13	El sistema debe permitir la definición de medios de notificación al responsable (importador, obligado tributario, etc.), con respaldo de entrega (Ej. Envío copia del acta de hallazgos, notificación de actas). El sistema debe permitir solicitar confirmaciones de lectura u otras vías de confirmación de recepción del correo.	NP
TRI-PCF-01.14	El sistema debe permitir seleccionar los documentos a notificar dentro de los generados a partir del llenado de los diferentes formularios. Los documentos podrán ser enviados individualmente o varios a la vez.	NP
TRI-PCF-01.15	El sistema a través del módulo de expedientes deberá permitir el traslado del expediente de manera digital a la Administración Tributaria o Aduana de acuerdo con el área y territorio que corresponda.	NP
TRI-PCF-01.16	El sistema debe permitir la interoperabilidad de la funcionalidad para la Policía de Control Fiscal con instituciones externas mediante servicios web u otra solución.	NP
TRI-PCF-01.17	El sistema debe permitir un enlace a la funcionalidad de Activos Fijos del Sistema Financiero para registrar el armamento y su fecha de mantenimiento, así como de su asignación. También debe permitir el registro de otros activos que correspondan	NP

Consultas y Reportes (TRI-PCF-02)

El sistema debe proveer consultas y emitir reportes, de acuerdo con los roles asignados. Debe facilitar búsquedas avanzadas, por medio de filtros, palabras claves, entre otros.

De igual forma, el sistema debe facilitar la parametrización para la generación automática de reportes, permitiendo que sean remitidos a correos electrónicos definidos.

Las siguientes son algunas de las consultas y reportes que se deben proporcionar, sin menoscabo de que el Sistema cuente con la opción de definir consultas o reportes adicionales.

TRI-PCF-02	Consultas y reportes Policía de Control Fiscal	Tipo
TRI-PCF-02.01	El sistema debe permitir generar consultas y reportes sobre expedientes generados por acciones de la Policía de Control Fiscal.	NP

TRI-PCF-02	Consultas y reportes Policía de Control Fiscal	Tipo
TRI-PCF-02.02	El sistema debe permitir generar consultas y reportes por inscripciones de oficio realizadas por la Policía de Control Fiscal.	NP
TRI-PCF-02.03	El sistema debe permitir generar consultas y reportes por infracciones por tipo (Ej. No emisión de factura, no recepción de medios alternativos de pago, entre otras).	NP
TRI-PCF-02.04	El sistema debe permitir generar consultas y reportes de expedientes por territorialidad.	NP
TRI-PCF-02.05	El sistema debe permitir generar consultas y reportes de expedientes generados por funcionario.	NP
TRI-PCF-02.06	El sistema debe permitir generar estadísticas, por diferentes criterios, ejemplo por ubicaciones geográficas, reincidencias, por tipo de mercancías, entre otros	NP
TRI-PCF-02.07	El sistema debe permitir generar mapas de calor y otros diagramas desde las estadísticas de la PCF.	NP

8. Comunicaciones y Notificaciones (TRI-CyN). Buzón Hacendario

El Buzón Hacendario es el medio oficial de comunicación entre el Ministerio de Hacienda y el ciudadano (Obligado Tributario, Importador, Proveedor del estado, etc.), Mediante el mismo se podrán enviar documentos, comunicados, notificaciones, avisos, acuses de recibo, archivos electrónicos y cualquier otra información que se considere necesaria y pertinente comunicar. El buzón deberá poder accederse desde el Portal Único Hacendario, con la debida autenticación, por cualquier ciudadano o representante legal que tenga un usuario registrado ante el Ministerio de Hacienda.

Características Generales del Buzón Hacendario (TRI-CyN-01)

TRI-CyN-01	Características Generales del Buzón Hacendario	Tipo
TRI-CyN-01.01	El sistema debe contar con un Buzón Hacendario que pueda ser utilizado como medio oficial de comunicación del Ministerio de Hacienda con el ciudadano y que permita el envío de: a) Avisos o comunicados de forma individual o masiva. b) Solicitudes, escritos y comunicaciones en formato PDF, JPG, Word, Excel, MP3, u otros (parametrizables). c) Mensaje de texto (y voz para personas con capacidades especiales), con información de acuses de recibo, avisos, copia de formularios de solicitudes presentadas, entre otros. Nota: El oferente de la solución tributaria deberá proveer el Buzón Hacendario para uso de todas las dependencias del Ministerio de Hacienda y de los ciudadanos. Esta funcionalidad debe poder invocarse desde los Sistemas Core, desde el portal, u otras opciones que se requieran.	P
TRI-CyN-01.02	El sistema debe permitir el envío de comunicados por parte de los funcionarios encargados en cada área, según su rol: administrador, supervisor, gestor, etc. Para el caso de los administradores debe permitirse realizar determinadas configuraciones generales.	P
TRI-CyN-01.03	El sistema en su funcionalidad de Buzón Hacendario debe cumplir con los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad y conservación de la información que señala la norma.	NP
TRI-CyN-01.04	El sistema debe contemplar que, a efectos del cómputo de plazos, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente.	NP
TRI-CyN-01.05	El sistema debe permitir una comunicación fluida visualizándose de forma prioritaria las últimas comunicaciones recibidas con estado “No leídas”; debiendo presentar una cantidad parametrizable de comunicaciones por página. Debe ofrecer filtros parametrizables. Al ser leída una comunicación, el estado deberá cambiarse a “leída”	NP
TRI-CyN-01.06	El sistema en su Buzón Hacendario debe contar con mecanismos que faciliten la búsqueda y ordenamiento de los mensajes. Se deberán visualizar entre otras las columnas siguientes según corresponda: a) Tipo de comunicación: se refiere al tipo de correspondencia recibida, (por ejemplo: acuses de recibo, avisos, notificaciones, alertas o cualquier otro documento). El campo tipo de comunicación debe ser obligatorio y parametrizable.	NP

TRI-CyN-01	Características Generales del Buzón Hacendario	Tipo
	b) Área de competencia (Dirección del Ministerio u Oficina de donde sale el documento). c) No. de caso o expediente, cuando corresponda: Es el número asignado por el sistema al caso o solicitud. d) Fecha de recepción: Visualiza la fecha en que el documento se deposita en el buzón. e) Hora recepción: muestra la hora en que se deposita el documento en el buzón. f) Estado: Indica si la correspondencia fue leída o no. Cuando la correspondencia se deposita en el buzón, el sistema la registrará con el estado No leído. Una vez que el usuario abra la correspondencia, el sistema la registrará como el estado Leído. Debe guardarse la fecha y hora de leído.	
TRI-CyN-01.07	El sistema debe permitir agregar ayudas rápidas en cada columna, cuando sean necesarias.	NP
TRI-CyN-01.08	El sistema debe ofrecer opciones de navegación entre las páginas de mensajes del buzón.	NP
TRI-CyN-01.09	El sistema debe guardar un histórico del contenido, incluso de los mensajes y notificaciones que sean borradas por el Obligado Tributario o ciudadano en cualquiera de sus roles.	NP
TRI-CyN-01.10	El sistema debe permitir recuperar los mensajes no leídos únicamente y sustituirlos por otros, cuando así corresponda. Dicha acción debe quedar registrada en la bitácora.	NP
TRI-CyN-01.11	El sistema debe permitir configurar para determinados mensajes una fecha de caducidad, a partir de la cual ya no aparecerán en la bandeja de entrada.	NP
TRI-CyN-01.12	El sistema debe generar alertas por la existencia de una notificación, ya sea por medio de mensaje de texto al número de teléfono celular indicado por el contribuyente o al correo electrónico que éste designe.	P
TRI-CyN-01.13	El sistema en su funcionalidad de buzón debe permitir configurar alertas con determinado contenido dirigido a uno o varios ciudadanos (según criterios de selección), las cuales se mostrarán según los parámetros establecidos (por ejemplo: un aviso del próximo vencimiento de una obligación que se repita cierta cantidad de veces durante un periodo). También debe tener la funcionalidad de generar y editar alertas a todos los buzones sobre el rendimiento o situaciones que puedan afectar la funcionabilidad del buzón, por ejemplo: rendimientos del portal, tiempos de respuesta, disponibilidad, caídas del sitio, entre otros.	P
TRI-CyN-01.14	El sistema debe ofrecer la posibilidad de imprimir los comunicados, acuse de recibo, entre otros.	NP
TRI-CyN-01.15	El sistema debe permitir al funcionario generar las notificaciones de los diferentes documentos o avisos en el Buzón Hacendario, tanto de forma individual o masiva	NP
TRI-CyN-01.16	El sistema debe permitir que el funcionario (con perfil autorizado) pueda regenerar los documentos y depositarlos nuevamente en el buzón, teniendo la opción de regenerar tanto acuses de recibo como mensajes (esto ante posibles errores de un proceso o borrado accidental por parte del ciudadano). Se debe registrar la fecha y la hora de regeneración, así como el código del funcionario que la realizó.	NP
TRI-CyN-01.17	El sistema debe contar con bitácoras donde se incluya información sobre los ingresos y modificaciones realizadas a cada uno de los contenidos, envíos de avisos, etc. Los criterios a registrar y el tiempo de caducidad deben ser parametrizables.	NP

Consultas y Reportes (TRI-CyN-02)

El sistema debe contar con una opción que permita generar informes predeterminados y personalizados.

TRI-CyN-02	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-CyN-02.01	El sistema debe permitir generar reportes mediante la aplicación de filtros parametrizables, dando la opción de escoger la información a mostrar y considerando entre otras, las siguientes variables: a) Cantidad y tipo de usuarios que ingresan al Buzón Hacendario. b) Cantidad y tipo de documentos que se depositan en el buzón. c) Identificación y frecuencia de uso: Es la cantidad de veces que un mismo usuario ingresa al Buzón Hacendario y a los tipos de documentos. d) Tiempo de navegación en el Buzón Hacendario. e) Fecha de ingreso: Registrar la fecha de ingreso. f) Otras variables disponibles.	NP
TRI-CyN-02.02	El sistema debe permitir la generación de indicadores operativos y de eficiencia referentes al Buzón Hacendario, por diferentes criterios tales como, por tipo de contribuyente, por domicilio fiscal, por actividad económica y otros que puedan requerirse.	NP

9. Digesto Hacendario (TRI-DHA)

El ministerio de Hacienda se integró al Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ) por medio de un adendum al convenio de cooperación entre el Poder Judicial y la Procuraduría General de la República, desde el año 2001. El SCIJ formó parte del proyecto de Informática Jurídica del Programa de Modernización de la Administración de Justicia, desarrollado a través del contrato de préstamo 859/OC-CR entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el gobierno de la República de Costa Rica.

Desde 2002 los obligados tributarios, contadores y profesionales especialistas en materia tributaria tienen a su disposición una compilación de documentos jurídicos con información de índole tributaria en formato electrónico a la cual se le llamó Digesto Tributario.

Dada la gran utilidad de este y su gran aceptación, el Ministerio de Hacienda ha decidido ampliar esta funcionalidad incluyendo temas de todas las áreas del Ministerio que lo requieran, lo que permitirá formar el Digesto Hacendario, para administrar, mantener actualizado y permitir la consulta de la jurisprudencia existente en el Ministerio de Hacienda, la cual deberá estar disponible tanto para los funcionarios como para público en general, según los roles establecidos.

Debido a la antigüedad de la plataforma sobre la que se ejecuta actualmente el Digesto, se ha decidido integrar el mismo dentro del proceso de Transformación digital del Ministerio, poniendo a disposición de los usuarios dicha funcionalidad, desde el Portal Hacendario.

Dada la importancia de la información almacenada en el actual Digesto, deberán ejecutarse los procesos de conversión y migración necesarios para que dicha información pueda ser accedida sin ningún inconveniente.

Todo lo anterior debe lograrse en un entorno amigable con el usuario, donde éste interactúe con el Sistema de forma sencilla y acceda a la información precisa conforme a sus necesidades. De modo que las funcionalidades mencionadas (y otras que pudieran ofrecerse), deben estar altamente enfocadas en ofrecer al usuario (interno o externo) un servicio de búsqueda eficiente y de calidad, que coadyuve a un mayor y mejor entendimiento de la normativa hacendaria.

El Digesto Hacendario será una herramienta vital para ofrecer un servicio de Información eficiente al Ciudadano y así cumplir con la obligación institucional de divulgación de la jurisprudencia administrativa.

Nota: Para tener una idea general de las funcionalidades solicitadas en este documento se puede visitar el sitio: https://scij.hacienda.go.cr/SCIJ_MHDA/Ayuda/Ayuda.aspx

Características Generales (TRI-DHA-01)

TRI-DHA-01	Características Generales	Tipo
TRI-DHA-01.01	El sistema debe contar con una función transversal de Digesto Hacendario que debe estar disponible en el Portal Hacendario, y poder ser invocada mediante un enlace desde cualquier portal del Gobierno de Costa Rica.	NP
TRI-DHA-01.02	El sistema, en la funcionalidad de Digesto Hacendario, debe permitir mediante configuración clasificar la información por áreas de interés como puede ser Tributación, Aduanas, Compras y otras que decida el Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-DHA-01.03	El sistema debe permitir la creación de una página de inicio para todo el digesto y para cada área, donde se ponga información de interés general, tales como charlas, videos explicativos del sistema, u otros.	NP
TRI-DHA-01.04	El sistema debe permitir la visualización según lo requiera la imagen institucional (logos, imágenes, u otros).	NP
TRI-DHA-01.05	El sistema debe permitir clasificar los documentos como Internos (solo para el uso de funcionarios de determinada dependencia o grupo de dependencia), o públicos (disponibles tanto para funcionarios como para el público en general)	NP
TRI-DHA-01.06	El Digesto Hacendario hará uso del gestor documental que utilice el Ministerio de Hacienda, para el almacenamiento, clasificación, etiquetado y búsqueda de la información.	NP
TRI-DHA-01.07	El sistema debe permitir guardar determinados metadatos para cada documento. Entre ellos podemos señalar: a) Dependencia de origen b) Número de documento c) Fecha de Publicación d) Fecha de entrada en vigor e) Fecha de derogación f) Descripción g) Tipo de documento jurídico (oficio, fallo, directriz, instrucción, circular, entre otros. h) Asunto o tema i) Categoría y subcategorías conceptuales j) Interno o público k) Advertencia para mostrar (debe definirse por los administradores un catálogo de posibles advertencias)	NP
TRI-DHA-01.08	El Digesto Hacendario debe ser adaptable y flexible de acuerdo con las necesidades de Ministerio de Hacienda, con capacidad de ser modificado y de fácil mantenimiento, así como poder integrar, modificar o eliminar servicios y secciones, así como estar adaptado para personas con algún tipo de discapacidad, sea visual o auditiva.	NP
TRI-DHA-01.09	El Sistema, en la funcionalidad del Digesto, debe permitir comunicar o alertar a los visitantes sobre las actualizaciones de normativas, leyes, novedades hacendarias, consultas, entre otras. (Por ejemplo, mediante banners rotativos, videos, imágenes), los cuales podrán mostrarse por un período de tiempo configurable.	NP
TRI-DHA-01.10	El sistema le debe permitir al usuario tener una navegación fluida, con una secuencia lógica y que permita moverse de una página a otra, así como regresar según se requiera, mostrando al usuario su ubicación en cada momento.	NP
TRI-DHA-01.11	El sistema debe permitir mantener la seguridad de acceso a las personas de acuerdo con los niveles y mecanismos que así establezca el Ministerio de Hacienda.	NP

TRI-DHA-01	Características Generales	Tipo
TRI-DHA-01.12	El sistema debe permitir variar el tamaño de la fuente, de acuerdo con las necesidades del usuario ya sea permitiendo indicar el tamaño o dar opciones (por ejemplo, grande, mediana, pequeña)	NP
TRI-DHA-01.13	El sistema debe contar con una ayuda en línea, tanto general como sensible al contexto, de acuerdo con la información que se esté consultando, permitiendo además la definición de un glosario de términos.	NP
TRI-DHA-01.14	El Sistema debe permitir utilizar las soluciones de atención multicanal del portal desde la opción del Digesto (atención telefónica, formulario de contacto, correo electrónico institucional, chatbot, entre otros).	NP
TRI-DHA-01.15	El sistema debe permitir realizar comentarios o sugerencias generales o asociadas a determinado documento. Para ello deberán definirse los formularios de captura de la información, así como el flujo adecuado para su atención.	NP
TRI-DHA-01.16	El sistema debe permitir realizar evaluaciones del contenido y encuestas sobre el Digesto mediante la opción del Portal Hacendario definida para ello. Debe poderse administrar los participantes y los tiempos de ejecución de cada campaña, así como acceder a las respuestas que se generen de las encuestas realizadas.	NP
TRI-DHA-01.17	El Sistema deberá permitir mediante links, realizar la vinculación normativa entre la propia información del Digesto y con normativa nacional ubicada en otros sitios de la Administración Pública como pueden ser Nexus.pj https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/ y SINALEVI http://www.pgrweb.go.cr/scij/avanzada_pgr.aspx	NP
TRI-DHA-01.18	El Sistema debe permitir desde el Digesto hacer publicaciones en las diferentes redes sociales, tales como Facebook, Twitter, Instagram, YouTube o cualquiera otra que se llegara a implementar, nacional o internacionalmente.	NP
TRI-DHA-01.19	El sistema debe contar con la opción de creación de perfiles, tales como administrador, supervisor, gestor, etc.; para la administración, modificación, anulación, asignación de trabajo, entre otros, permitiendo configurar las acciones a realizar por cada uno	NP
TRI-DHA-01.20	El sistema debe permitir definir administradores por dependencia, así como poder restringir el acceso de administración por tema, tipo de documento jurídico y otros criterios que se definan.	NP
TRI-DHA-01.21	El sistema debe permitir actualizar los contenidos periódicamente, para lo que se requiere contar con una opción para cargar los diferentes contenidos, modificarlos, eliminarlos o indicar el estado del documento jurídico (vigente, no vigente, modificado, revocado, anulado, entre otros).	NP
TRI-DHA-01.22	El sistema debe permitir la creación de flujos para subir, modificar, eliminar, aprobar documentos mediante la funcionalidad del Expediente electrónico.	NP
TRI-DHA-01.23	El sistema debe permitir comprobar los cambios antes de activar las páginas en Internet, visualizando las modificaciones en un navegador antes de que sean publicadas.	NP
TRI-DHA-01.24	El sistema debe llevar bitácora de todos los cambios realizados por los funcionarios. Dicha bitácora debe poder ser consultada por los roles que se definan	NP
TRI-DHA-01.25	El sistema debe permitir la creación de gestiones por alguna solicitud del usuario, la cual creará un Expediente Electrónico con los flujos que se definan. Debe generarse un acuse de recibo al correo electrónico suministrado por el usuario.	NP
TRI-DHA-01.26	El sistema debe permitir mostrar las advertencias definidas en los metadatos antes de que se muestre el documento.	NP

TRI-DHA-01	Características Generales	Tipo
TRI-DHA-01.27	El sistema debe permitir el almacenamiento y publicación de varios tipos de archivos como documentos, correos, videos, imágenes, etc.	NP
TRI-DHA-01.28	El sistema debe permitir definir la estructura de almacenamiento, categorizaciones, clasificaciones y etiquetado de los contenidos.	NP
TRI-DHA-01.29	El sistema debe permitir el manejo de versiones de los documentos, incluyendo versiones firmadas digitalmente.	NP
TRI-DHA-01.30	El sistema debe contar con herramientas OCR que permitan convertir una imagen que contiene texto en formato de texto.	NP
TRI-DHA-01.31	El sistema debe permitir copiar el documento mostrado al usuario, de una forma sencilla. Por ejemplo: la opción “seleccionar todo” y “copiar”.	NP

Búsquedas (TRI-DHA-02)

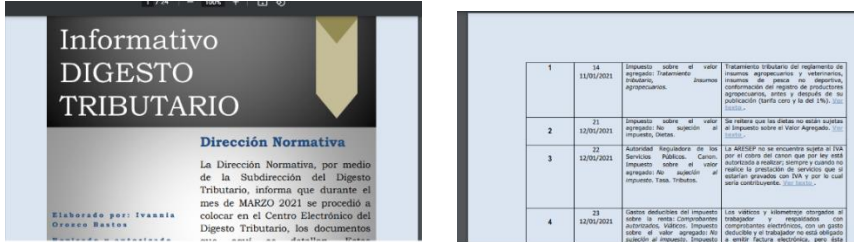
El sistema debe contar con un motor de búsquedas robusto que permita utilizar determinados criterios, palabras clave, y filtros. El ámbito de las búsquedas debe ser la información del Digesto

TRI-DHA-02	Búsquedas	Tipo
TRI-DHA-02.01	El Sistema debe contar con una opción de búsquedas, que permita consultar el listado de documentos jurídicos que se hayan publicado permitiendo indicar ciertas restricciones o filtros a la misma como son: - a.) Rangos de fechas. - b.) Órgano que lo emitió - c.) Tipo de documento jurídico. - d.) Numeración del documento jurídico. - e.) Asunto o Tema. - f.) Categorías y subcategorías conceptuales - g.) Palabras o frases: • Debe permitir indicar si debe ser coincidencia exacta o no. Si se indica que es una coincidencia exacta debe coincidir totalmente, de lo contrario debe buscarse por proximidad • Debe permitir el uso de comodines cuando el usuario no tiene certeza de la palabra exacta, por ejemplo, que pueda escribir solo parte de la palabra y un * al final, tal como se indica a continuación: Al digitar tribut*: el sistema debe desplegar: <u>tributo</u>, <u>tributación</u>, <u>tributaria</u>, entre otras similares o cercanas. • Debe ir mostrando los resultados coincidentes según se va escribiendo. Por ejemplo, si se digita <u>declaración</u>, entonces el sistema debería irle mostrando: <u>declaración de impuestos</u>; <u>declaración informativa</u>; <u>declaración rectificativa</u>; <u>declaración jurada</u>; entre otros • Debe permitir corregir errores de ortografía o de teclado de lo que se busca, por ejemplo, si se escribió <u>TRIBTACION</u>, el sistema debería sugerir <u>TRIBUTACIÓN</u>. • El sistema debe permitir implementar similitud no solo sintáctica	NP

TRI-DHA-02	Búsquedas	Tipo
	sino semántica (por ejemplo, impuesto y tributo no son parecidas sintácticamente, pero si semánticamente) h.) Documento público o interno. i.) Cantidad máxima de resultados por página a mostrar Nota: El usuario debe poder aplicar los filtros anteriores a los resultados de una búsqueda	
TRI-DHA-02.02	El sistema debe contar con un índice de temáticas con links a los documentos relacionados.	NP
TRI-DHA-02.03	El sistema debe contar con una búsqueda por palabras o conceptos clave ordenados alfabéticamente, pudiendo filtrarse los conceptos que inician con determinada letra.	NP
TRI-DHA-02.04	El sistema debe mostrar resaltado en el texto del documento las palabras o frases buscadas	NP
TRI-DHA-02.05	El sistema debe permitir ordenar los resultados de las búsquedas. Por ejemplo, ordenar alfabéticamente, por tipo de documento jurídico, por año de forma ascendente o descendente, entre otros criterios parametrizables. Debe aplicarse paginación en caso necesario, pudiéndose indicar la cantidad de resultados por página.	NP
TRI-DHA-02.06	El sistema debe permitir grabar y descargar en diferentes formatos, (ejemplo: MS Office, PDF, RTF, TXT, HTML), transmitir o compartir el documento (por correo, WhatsApp, Facebook, Twitter, u otra aplicación tecnológica), así como la impresión de estos.	NP
TRI-DHA-02.07	El sistema debe permitir al usuario conservar determinados documentos para consultarlos posteriormente, sin necesidad de hacer una nueva búsqueda. Para ello se debe tener la opción de guardarlos en un “Maletín” o “Cesta” propio de cada usuario, donde se guardarán las referencias necesarias. Debe tenerse la posibilidad de poder vaciar el maletín o eliminar uno o varios documentos de este según se requiera.	NP
TRI-DHA-02.08	El sistema debe permitir tener abiertas varias búsquedas (es decir, realizar una nueva búsqueda sin necesidad de que se cierre la primera).	NP

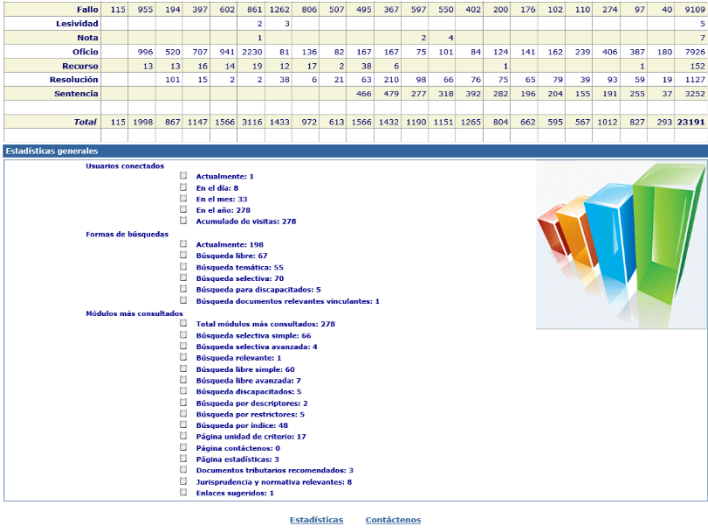
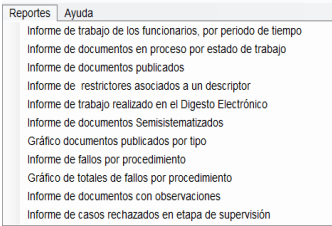
Elaboración del Boletín informativo del Digesto Hacendario (TRI-DHA-03)

El Sistema deberá de permitir agrupar los documentos jurídicos que se publiquen durante un período de tiempo configurable (por ejemplo, mensual) y generar automáticamente Boletines Informativos que podrán ser descargados mediante un enlace. Para la generación de los boletines debe permitirse editar previamente información de carácter general y explicativa de los mismos.

TRI-DHA-03	Elaboración del Boletín informativo	Tipo
TRI-DHA-03.01	El sistema debe contar con una opción para generar automáticamente Boletines Informativos de un período de tiempo configurable, con base en cada uno de los documentos publicados, tomando en cuenta: el número de documento, la fecha, la descripción, tipo de documento, los descriptores y cualquier otro dato que se permita incluir. Por ejemplo, ver las siguientes imágenes: 	NP
TRI-DHA-03.02	El sistema deberá proveer herramientas que permitan editar la información de los boletines generados, de forma tal que se pueda incluir una introducción general, imágenes, explicaciones puntuales, u otro tipo de información.	NP
TRI-DHA-03.03	El sistema debe permitir publicar los boletines una vez que estos han sido editados y aprobados para su publicación	NP
TRI-DHA-03.04	El sistema debe contar con una opción para visualizar todos los boletines publicados ordenados por fecha, permitiendo la aplicación de filtros.	NP

Reportes y Estadísticas (TRI-DHA-04)

TRI-DHA-04	Reportes y Estadísticas	Tipo
TRI-DHA-04.01	El Sistema debe permitir mostrar y llevar estadísticas de acceso y tráfico, de manera que se parametricen por ejemplo (ver imagen): - Por número de visitas o ingresos (en ese momento, por día, mes, año, por acumulado de visitas) - Por tema, término o concepto, descriptor o restrictor, entre otros. - Por área o dependencia consultados - Por personas con discapacidad. Debe permitirse trasladar la información estadística a otras aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint. Además, debe poderse graficar cada una de las opciones estadísticas anteriores.	NP

TRI-DHA-04	Reportes y Estadísticas	Tipo
		
TRI-DHA-04.02	El sistema debe permitir crear informes del trabajo realizado por cada uno de los funcionarios que alimenten la herramienta o sistema, incluso con tiempos de asignación del trabajo y hasta su conclusión, señalando los días que transcurren. (Esto podrá realizarse mediante las estadísticas del Expediente electrónico).	NP
TRI-DHA-04.03	El sistema debe permitir que la información que suban las diferentes direcciones pueda generar estadísticas para cada una de ellas y como un todo para efectos de datos generales a nivel ministerial.	NP
TRI-DHA-04.04	El sistema debe contar con la opción de "reportes" que permita generar informes predeterminados y personalizados, mediante la aplicación de filtros parametrizables (cantidad <absoluta y porcentual>), dando la opción de escoger la información a mostrar y considerando entre otras, las siguientes variables (ver imagen): 	NP
TRI-DHA-04.05	El sistema debe contar con la opción de "reportes y estadísticas de las encuestas" que permita generar informes predeterminados y personalizados, mediante la aplicación de filtros parametrizables, dando la opción de escoger la información a mostrar y considerando entre otras, las siguientes variables: - Cantidad (absoluta y porcentual) de evaluaciones de la calidad del sistema. - Cantidad (absoluta y porcentual) de quejas del sistema. - Cantidad (absoluta y porcentual) de sugerencias y/o recomendaciones sobre el sistema. - Cantidad (absoluta y porcentual) de evaluaciones de la calidad del sistema. - Cantidad (absoluta y porcentual) de quejas del sistema. - Cantidad (absoluta y porcentual) de sugerencias y/o recomendaciones sobre el sistema.	NP

TRI-DHA-04	Reportes y Estadísticas	Tipo
TRI-DHA-04.06	El sistema debe contar con una opción para la consulta de encuestas presentadas y/o campañas realizadas, y generar los listados consolidados de los resultados de la evaluación.	NP
TRI-DHA-04.07	El sistema debe permitir consultar las solicitudes presentadas, por filtros parametrizables como tipo de solicitud, estado, etc. y generar los listados respectivos, sea por día, semana, mes u otro criterio.	NP

III. COMPONENTES DE NEGOCIO

10. Declaración y Pago (TRI-DYP)

“La declaración y procesamiento de pagos no es un fin en sí mismo, sino que es una parte esencial de la cadena de eventos que resultan en la obtención y almacenamiento de la información que se utiliza para otras funciones tales como recaudación, auditoría, informes de ingresos y análisis de impuestos”¹¹

Se deben considerar dos elementos relevantes:

1. La necesidad de que se realice de forma eficiente y a un costo mínimo tanto para la Administración como para el ciudadano.
2. La simplificación del proceso para fomentar cumplimiento voluntario.

Otros aspectos fundamentales incluyen contar con herramientas automatizadas que coadyuven a garantizar la calidad de la información y guíen al contribuyente, ofreciendo el prellenado de datos en poder de la Administración y la realización de validaciones que eviten incurrir en errores de información.

En este apartado también se han incluido funcionalidades que forman parte del proceso de inicio a fin: la definición de los formularios, la presentación de las declaraciones autoliquidativas e informativas y sus rectificaciones en caso necesario, las interacciones con las entidades recaudadoras, las opciones de pago y la conciliación de los ingresos.

Funcionalidades Generales para Declaración y Pagos (TRI-DYP-01)

TRI-DYP-01	Funcionalidades generales para Declaración y Pago	Tipo
TRI-DYP-01.01	El sistema debe generar un número único para cada declaración.	P
TRI-DYP-01.02	El sistema, en caso de inactividad total de la sesión durante un tiempo determinado configurable, debe mostrar una alerta al usuario y proceder a expirar la sesión. Previo a la expiración, el sistema debe guardar un borrador de la declaración que se estuviera realizando, permitiendo su recuperación posterior.	NP
TRI-DYP-01.03	El sistema debe permitir guardar borradores de las declaraciones (autoliquidativas, informativas y rectificativas) a solicitud del declarante y cada cierto período de tiempo, de forma tal que si hay una interrupción en el servicio pueda recuperarse la mayor parte de la información al volver a iniciar sesión. Las declaraciones en borrador podrán ser eliminadas después de un período que debe ser configurable.	NP
TRI-DYP-01.04	El sistema debe permitir parametrizar el calendario tributario donde se contemplen las fechas de vencimiento de cada obligación (formulario), así como los días hábiles o inhábiles, días festivos o feriados para cada año. Estos valores deberán generarse	P

¹¹David Crawford Directrices Detalladas para la Mejora de la Administración Página 142 Tributaria en América Latina y el Caribe
Capítulo 7. Declaración y Pago

TRI-DYP-01	Funcionalidades generales para Declaración y Pago	Tipo
	mediante reglas de negocio y poder modificarse según necesidades de la Administración.	
TRI-DYP-01.05	El sistema debe permitir la parametrización de amnistías, con la flexibilidad de otorgarlas por periodos, actividades, sectores, tipo de contribuyente, contribuyente, impuesto, entre otros.	NP
TRI-DYP-01.06	El sistema debe contar con una funcionalidad de prórroga, con la flexibilidad por periodos, actividades, sectores, entre otros.	NP
TRI-DYP-01.07	El sistema debe permitir enviar avisos o notificaciones días antes del vencimiento de las declaraciones, según se parametrize.	NP
TRI-DYP-01.08	El sistema debe validar las obligaciones del OT para habilitar la presentación de una declaración informativa o autoliquidativa, según corresponda.	P
TRI-DYP-01.09	El sistema debe permitir mostrar de forma automática, el tipo de modelo o formulario a utilizar al seleccionar el impuesto y periodo a declarar según la vigencia de dicho impuesto y/o formulario. Para ello debe de consultar la fecha de vencimiento de cada modelo. Ejemplos: a) El modelo o formulario del Impuesto por Retenciones en la fuente por Remesas al exterior a partir del 01/07/2019 tuvo una nueva versión que contiene más ítems a declarar. Dado lo anterior, si un usuario requiere completar una declaración para algún periodo a partir del mes de 07/2019 el sistema debe de mostrarle el modelo actual, pero si desea presentar una declaración o una rectificativa de un periodo anterior al mes 07/2019 el sistema debe de mostrar el modelo o formulario diseñado para tal periodo. b) Aquellos modelos o formularios que por alguna disposición legal el impuesto fue modificado. Tal es el caso con la promulgación de la Ley N°9635 que reformó integralmente el Impuesto General sobre las Ventas y pasó a ser el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA). Dado lo anterior, al seleccionar el nombre del Impuesto sobre el Valor Agregado únicamente se debe permitir seleccionar periodos a partir del periodo 07/2019, y para el Impuesto General sobre las Ventas el modelo únicamente debe aparecer para los periodos anteriores a 07/2019.	NP
TRI-DYP-01.10	El sistema debe generar el acuse de recibo por cada declaración (autoliquidativa o informativa) presentada indicando tipo de impuesto, periodo, nombre obligado tributario, número de identificación, número de declaración, presentado por y fecha de presentación, entre otros que se puedan definir. Debe ser enviado al buzón y al correo electrónico registrado. Dicho documento no debe permitir su modificación y debe de contar con un código QR u otro esquema de seguridad que pueda ser consultado por un funcionario.	P
TRI-DYP-01.11	El sistema debe validar de forma automática, cuando el Obligado Tributario presente una declaración autoliquidativa o informativa, si dicha declaración se presentó posterior a la fecha de vencimiento de la obligación tributaria, según el calendario tributario, (contemplando los días feriados o inhábiles). Si la fecha de presentación es posterior a la fecha de vencimiento debe de realizar la marca correspondiente en el repositorio de infracciones.	NP
TRI-DYP-01.12	El sistema debe permitir realizar las siguientes acciones, si de la validación anterior se determina que la declaración se presentó fuera del plazo establecido,	NP

TRI-DYP-01	Funcionalidades generales para Declaración y Pago	Tipo
	a) Mostrar un Aviso de Sanción (Artículo 79, 80 BIS u 83 del CNPT según sea autoliquidativa o informativa). b) Ofrecer la opción de autoliquidación de sanciones. c) Si el usuario accede a autoliquidar la infracción, se debe de iniciar un prellenado de formulario Autoliquidación de sanciones por infracciones administrativas (Actual D-116), para autoliquidar la sanción por artículo 79, 80 BIS u 83 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (CNPT), brindando la opción de aplicarse las reducciones que correspondan. d) Si el usuario no desea autoliquidar la sanción esto quedará registrado en el repositorio de infracciones permitiendo identificar, que la sanción no ha sido autoliquidada.	
TRI-DYP-01.13	El sistema diariamente deberá ejecutar para las declaraciones presentadas, la rutina de cálculo de intereses para que los mismos se encuentren actualizados y sean presentados correctamente al obligado al momento de realizar el pago. Las declaraciones presentadas fuera del plazo legalmente establecido deben incluir el cálculo para el pago de dichos intereses.	P
TRI-DYP-01.14	El sistema debe permitir generar un recibo de pagos (Actual D110) para los casos de pagos generados por la administración como sanciones, pagos parciales o determinaciones.	P
TRI-DYP-01.15	El sistema debe permitir (para los recibos de pago), generar el monto del pago y/o compensar la deuda con un saldo a favor (mostrará el saldo a favor disponible).	NP
TRI-DYP-01.16	El sistema debe almacenar las declaraciones informativas, autoliquidativas y recibos de pago con los niveles de seguridad adecuados, permitiendo su consulta solo a los roles autorizados.	NP
TRI-DYP-01.17	El sistema deberá guardar bitácora de las consultas y modificaciones que se hagan a las declaraciones y demás elementos de la funcionalidad de Declaración y Pago según se configure	NP

Creación de Formularios de Declaraciones (TRI-DYP-02)

El sistema debe contar con la funcionalidad de que un funcionario de la Administración Tributaria diseñe formularios para la realización de las declaraciones auto liquidativas e informativas de forma automática y sin necesidad de desarrollo informático para cada formulario.

TRI-DYP-02	Creación de formularios de Declaraciones	Tipo
TRI-DYP-02.01	El sistema, por medio de la herramienta de generación y configuración de formularios, debe permitir: - Generar formularios inteligentes, de llenado simple., con un adecuado manejo de versiones manteniendo el historial de estas. - Definir las casillas y su tipo (numérico, alfanumérico, lista despegable, entre otros)	P

TRI-DYP-02	Creación de formularios de Declaraciones	Tipo
	c. Definir operaciones aritméticas entre casillas indicando cuando el valor de una casilla es resultado de sumatorias, restas, multiplicaciones, divisiones, datos porcentuales, entre otras. d. Definir las casillas para las que aplica determinada tasa o factor (que debe ser parametrizable)	
TRI-DYP-02.02	El sistema debe permitir prellenar determinadas casillas con información en poder de la administración como es el caso de las retenciones, las ventas, las compras, entre otras.	NP
TRI-DYP-02.03	El sistema debe permitir realizar determinadas validaciones a) Las casillas de llenado obligatorio. b) Mostrar mensajes parametrizables al completar una casilla de información sensible, tales como la casilla para solicitud de compensación de saldo a favor. c) Que el contribuyente esté afiliado al impuesto respectivo (cada declaración tiene validaciones diferentes, las cuales se indican en el Anexo 7-Declaración y pago, elemento 7.1)	P
TRI-DYP-02.04	El sistema debe permitir que el diseño de formularios inteligentes cuente con secciones que se muestren o no según: a) Selecciones realizadas por el usuario: A través de una serie de selectores los cuales corresponden a indicadores de “SÍ” o “NO”. El contribuyente deberá seleccionar una opción para poder continuar. Si selecciona “SI”, es porque sí posee dichos ítems o porque los montos a declarar para el campo respectivo son mayores a cero y por lo tanto se habilitarán los diversos niveles de información que componen ese apartado. En caso de seleccionarse “NO”, es porque no posee dichos ítems o porque los montos a declarar para el campo respectivo son igual a cero, en cuyo caso los niveles o campos que componen ese título no le serán visibles al contribuyente durante el llenado; pero si al finalizar la declaración y una vez realizada la validación de esta, donde aparecerán estos valores en cero. b) El tipo de contribuyente u otros criterios que indiquen que no es requerido llenar un determinado apartado. La funcionalidad descrita permitirá mitigar la complejidad de los formularios, facilitando el llenado de estos.	NP
TRI-DYP-02.05	El sistema debe permitir definir conceptos (pagos, compensaciones, impuesto, créditos, retenciones a aplicar) asociados a números de casilla, de forma tal que, al cambiar el formulario a una nueva versión, sea fácilmente identificable el concepto.	P
TRI-DYP-02.06	El sistema debe permitir crear, actualizar y modificar tablas de tarifas, fechas de vencimiento de la obligación tributaria, tasas de intereses, entre otros elementos, dependiendo del impuesto que se trate. Debe ser configurable y poder modificarse por un funcionario de la Administración Tributaria manteniendo el histórico.	P
TRI-DYP-02.07	El sistema debe permitir definir una ayuda a nivel de formulario y/o casilla según se requiera.	NP
TRI-DYP-02.08	El sistema debe permitir configurar las alertas y mensajes que la Administración Tributaria considere necesarias para los diferentes formularios y/o casillas.	NP

TRI-DYP-02	Creación de formularios de Declaraciones	Tipo
TRI-DYP-02.09	El sistema debe permitir definir apartados homogéneos como por ejemplo encabezados conteniendo, entre otra información, nombre del formulario e impuesto a declarar, número de identificación, nombre completo del obligado tributario, número de declaración y periodo a declarar. En el caso de una declaración rectificativa o correctiva debe visualizarse el número de la declaración que se está rectificando o corrigiendo. Otro ejemplo es el apartado de liquidación del impuesto.	NP
TRI-DYP-02.10	El sistema debe permitir la opción de agregar más líneas en determinados apartados de los formularios, debido a que corresponde a un detalle del cual no se conoce la cantidad exacta de ítems. Debe poderse parametrizar la cantidad máxima de líneas.	NP
TRI-DYP-02.11	El sistema debe permitir crear nuevos formularios de declaraciones informativas, así como inactivar o implementar mejoras a los ya existentes, según la Administración lo requiera. Los formatos existentes actualmente son: a) D-151 “Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos”. b) D-157 “Declaración trimestral resumen de impuesto de salida del territorio nacional” (Esta declaración se evaluará sustituirla por una interfaz para obtener la información por interoperabilidad con Migración) c) D-158 “Declaración anual, compras y ventas subastas agropecuarias”.	NP
TRI-DYP-02.12	El sistema, (para los formularios de declaraciones informativas u otros que requieran un detalle grande de transacciones), debe contar con una opción que le permita al contribuyente llenar las líneas una a una o por medio de la importación de datos desde los archivos generados por el contribuyente utilizando el formato suministrado por la administración, siempre realizando las validaciones que correspondan.	NP
TRI-DYP-02.13	El sistema debe permitir que la funcionalidad anterior sea estandarizada para los formularios que lo requieran, entendible y visible para el contribuyente, con el fin de evitar errores y omisiones.	NP
TRI-DYP-02.14	El sistema debe permitir configurar si la declaración informativa apunta o no en la Cuenta Corriente.	P
TRI-DYP-02.15	El sistema debe permitir establecer cifras de control para las declaraciones informativas, por ejemplo, la cantidad y monto de líneas de detalle, totales y por concepto, de esa manera cuando se efectúan las cargas, es posible corroborar que se haya cargado el 100%.	NP
TRI-DYP-02.16	El sistema debe permitir parametrizar para qué declaraciones se deben validar los números de identificación de los informados contra el RUH. Para los casos en que se indique que sí procede esta validación, el sistema debe comprobar automáticamente la información y permitir parametrizar los criterios donde se establezca si una inconsistencia permite o no la carga de la declaración, o si en su defecto lo que se permite es un porcentaje máximo de errores parametrizable. Deben darse las alertas pertinentes. Por ejemplo, para las remesas al exterior, el sistema debe permitir que se ingresen números de identificación de extranjeros (pasaportes), que no cumplan necesariamente con las condiciones de identificación del Registro Único Hacendario.	NP

Presentación de Declaraciones Autoliquidativas (TRI-DYP-03)

El sistema debe proveer la funcionalidad de presentar las declaraciones auto liquidativas por parte del obligado tributario. Actualmente se tiene disponibles un total de 42 declaraciones (ver **Anexos 7.1 y 7.2 de Declaración y Pago**).

Adicionalmente debe proveer la funcionalidad de generar formularios para otro tipo de declaraciones que puedan surgir productos de cambios normativos o legales.

TRI-DYP-03	Presentación de Declaraciones Autoliquidativas	Tipo
TRI-DYP-03.01	El sistema deberá generar en la Cuenta Corriente Tributaria los cargos correspondientes a los diferentes conceptos por la presentación de las declaraciones. (ver detalle en la definición de la Cuenta Integral Tributaria)	P
TRI-DYP-03.02	El sistema debe mostrar al usuario el monto total de las retenciones registradas por tipo de impuesto y periodo, lo anterior, en las declaraciones de autoliquidación en que se requieran los campos o casillas de retenciones de pago a cuenta. Para ello el sistema debe de extraer la información del auxiliar de retenciones.	NP
TRI-DYP-03.03	El sistema debe permitir validar determinada información, a medida que se va realizando la declaración. Adicionalmente, una vez confeccionada la misma el sistema debe permitir su validación completa, generando un mensaje con el resultado (Satisfactorio, o indicando los errores detectados para su corrección).	NP
TRI-DYP-03.04	El sistema debe permitir que después de presentada la declaración, el obligado tributario pueda pagarla.	P
TRI-DYP-03.05	El sistema debe permitir cubrir el monto del impuesto de la declaración mediante otras modalidades, tales como: Compensación, aplicación de créditos, retenciones.	P
TRI-DYP-03.06	El sistema debe permitir mediante un enlace, visualizar el detalle de las retenciones registradas en el auxiliar de retenciones, para dicho impuesto y periodo. Esta funcionalidad le permite al usuario verificar los agentes retenedores y los montos reportados con la información contenida en su contabilidad.	NP
TRI-DYP-03.07	El sistema debe validar que, en el campo o casilla de las retenciones a utilizar por parte del obligado tributario, el monto a digitar sea igual o inferior a las retenciones mostradas.	NP
TRI-DYP-03.08	El sistema debe restringir que los saldos a favor en IVA puedan aplicarse en los siguientes tres periodos (meses) de ese mismo impuesto. Debe permitir, concluido ese plazo sin ser utilizados por el contribuyente, poder aplicarlos en compensación en otros impuestos y periodos.	NP

Presentación de Declaraciones Informativas (TRI-DYP-04)

El proceso de declaraciones informativas da inicio con la presentación de las declaraciones informativas establecidas por la Dirección General de Tributación (DGT).

TRI-DYP-04	Presentación de Declaraciones Informativas	Tipo
TRI-DYP-04.01	El sistema debe permitir en cualquier momento acceder en modo consulta a una declaración ya presentada, así como a poder descargar un archivo con el detalle de la declaración informativa.	P

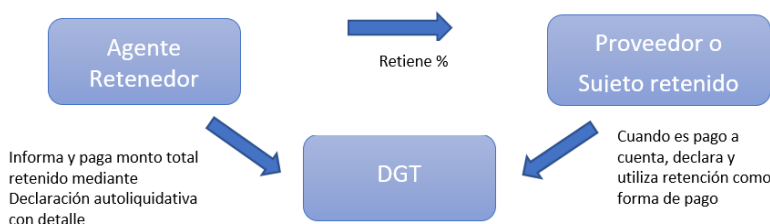
TRI-DYP-04	Presentación de Declaraciones Informativas	Tipo
TRI-DYP-04.02	El sistema debe permitir al informante ingresar al modelo, completarlo y presentar la declaración en el mismo acto.	P
TRI-DYP-04.03	El sistema, una vez concluido el llenado y validación de la declaración y comprobado que hay errores, debe comunicar al informante los mismos, y en dependencia de lo parametrizado, permitir o no su presentación. Se deberá indicar claramente si la declaración fue cargada o no, si se cargó con o sin errores y en caso de errores el detalle de estos.	P
TRI-DYP-04.04	El sistema debe contar con la opción de búsqueda de un registro dentro de la declaración informativa y de señalar los ítems a modificar o excluir, así como la opción de incluir nuevos registros.	NP
TRI-DYP-04.05	El sistema, una vez presentada la declaración informativa, debe permitir realizar el pago en un mismo acto. Deberá sumarse el detalle de lo reportado y compararse con los pagos realizados durante el período por cuenta de retenciones. El monto a pagar sería la diferencia entre estas dos sumas en caso exista. Esta transacción debe ser registrada en la Cuenta Corriente y tener el mismo tratamiento que la presentación de una declaración autoliquidativa (Ver TRI-DYP-03.04 y TRI-DYP-03.05).	NP

Declaración de Retenciones (TRI-DYP-05)

La legislación tributaria prevé varios supuestos en los que, ante relaciones comerciales, empresariales o de otro tipo, cuando se da un pago entre un sujeto y otro, el que efectúa el pago está obligado a retener cierto porcentaje según la naturaleza del pago, es decir, está obligado a separar parte de los recursos para reportarlos y pagarlos al fisco y pagar o entregar al beneficiario el resto.

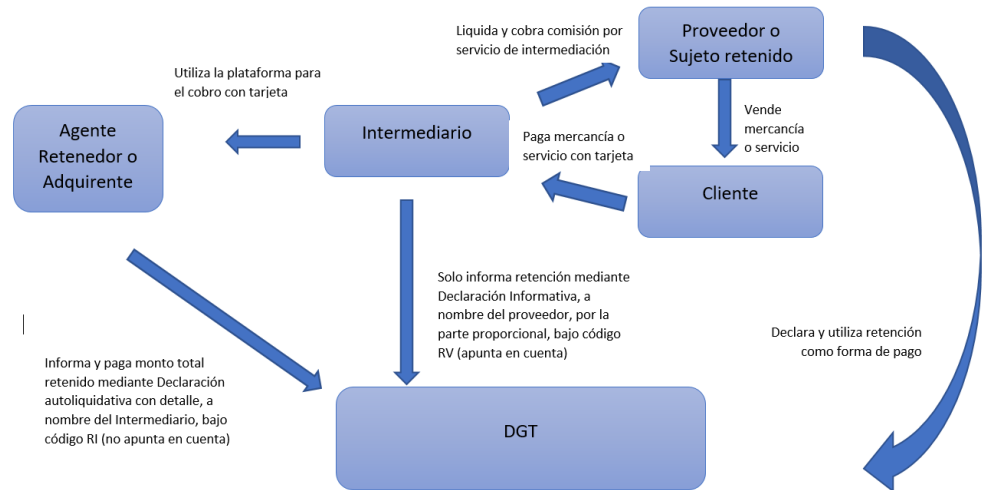
Estas retenciones en algunos casos tienen carácter de impuesto único y definitivo, es decir quien practica la retención la informa, declara y paga al fisco; y en otros casos, tiene carácter de pago a cuenta, de manera que aparte de que el agente retenedor la informa, declara, y paga, además, la suma retenida constituye un adelanto o abono al impuesto que en definitiva le corresponde pagar al sujeto que soportó la retención.

Para los dos tipos de retención detallados, se requiere la presentación de una “Declaración Autoliquidativa de Retenciones”, la cual contenga incorporado el detalle informativo de las retenciones.



Así mismo, se debe considerar que existe la figura de intermediación, que consiste en: “Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que realicen labor de intermediación en la venta, a nombre de un tercero, de mercancías y/o servicios”. De acuerdo con dicha

definición, todo contribuyente que actúe como intermediario, debe reportar a la DGT el monto de las retenciones que se les haya practicado, por parte del adquirente, a cuenta del IVA, realizadas a nombre de un tercero, ya que la retención aplicada por el adquirente no es soportada totalmente por el intermediario, sino que se traslada en forma proporcional al tercero a cuyo nombre se hizo la venta. Por lo tanto, se requiere que el sistema contemple la opción de diseñar un formato de “Declaración Informativa” para este tipo de retenciones efectuadas por las empresas con actividad de intermediación.



Nota: RI: Retenciones por Intermediación RV: Pago a cuenta en el Impuesto IVA RU: Pago a cuenta en el Impuesto Renta

La funcionalidad de la aplicación y el registro de las retenciones en el sistema da inicio con la presentación de la declaración que contenga el detalle de las retenciones. Por lo tanto, se debe poner a disposición de los contribuyentes la opción para que puedan elaborar y presentar electrónicamente las declaraciones con sus respectivos detalles y la opción de rectificación de las mismas, además establecer la funcionalidad para la respectiva carga de los datos a la cuenta auxiliar, el apunte como crédito en la Cuenta Corriente Tributaria para el caso de las retenciones con carácter de pago a cuenta, así mismo implementar la opción para mostrarle al obligado tributario, a través de sus declaraciones liquidativas, las retenciones que le fueron aplicadas y que tiene disponibles para cada impuesto y período.

TRI-DYP-05	Declaración de Retenciones	Tipo
TRI-DYP-05.01	El sistema debe garantizar que la presentación de declaraciones de retenciones cumpla con los requisitos indicados en la sección de Funcionalidades Generales, Declaraciones Informativas, Declaraciones Autoliquidativas y Declaraciones Rectificativas.	NP

TRI-DYP-05	Declaración de Retenciones	Tipo
TRI-DYP-05.02	El sistema debe permitir asociar cada tipo de retención a códigos específicos e impuestos.	P
TRI-DYP-05.03	El sistema debe permitir definir validaciones que se realicen de forma automática, por ejemplo, que se establezca cual es la casilla que apunta en la cuenta auxiliar, los códigos que deben apuntar como pago a cuenta (Ver ejemplo en Anexo 7 - Declaración y Pago, epígrafe 7.5), validaciones aritméticas, de identificación, entre otras.	NP
TRI-DYP-05.04	El sistema debe permitir definir mediante configuración la información requerida para cada retención. Entre los elementos a considerar tenemos: a) Tipo de Identificación (físico nacional, DIMEX Documento de Identificación de Migración y Extranjería, NITE Número de Identificación Tributaria Especial, cédula jurídica, DIDI (Documento de identificación de Diplomáticos), No domiciliados, no identificado), Persona Jurídica. b) Número de identificación. Para ello debe validar en las bases del Registro Único Hacendario. En el caso de seleccionar un tipo de identificación de un No domiciliado debe de permitir digitar el número de pasaporte y nombre. Para las demás opciones el nombre de la persona es un campo de llenado automático al validar la información en las bases del RUH. c) Nombre o razón social (es prellenado de la validación realizada del documento de identificación) d) Tipo de retención, para ello la Administración debe establecer los códigos para cada tipo de retención y según cada modelo o declaración. e) Base de retención. f) Retención realizada.	NP
TRI-DYP-05.05	El sistema debe permitir definir varios formularios de retenciones de acuerdo con los distintos impuestos (Ver detalle en Anexo 7 de Declaración y Pago, elemento 7.4).	P

Apuntes de Retenciones en la Cuenta Auxiliar (TRI-DYP-06)

TRI-DYP-06	Apuntes de Retenciones en la Cuenta Auxiliar	Tipo
TRI-DYP-06.01	El sistema debe proveer la funcionalidad que las retenciones reportadas se registren automáticamente una vez ingrese la declaración donde se detallan, (sea declaración autoliquidativa o declaración informativa), en una cuenta auxiliar de retenciones, identificadas por contribuyente (los retenidos), por periodos, impuestos, código por tipo de retención, agente retenedor, monto de la base de la retención, el monto de la retención, número de formulario, fecha de presentación.	NP
TRI-DYP-06.02	El sistema debe identificar en la cuenta auxiliar cuales códigos se tratan de retenciones únicas y definitivas y cuales son pago a cuenta.	NP
TRI-DYP-06.03	El sistema debe totalizar por mes, de acuerdo con el tipo de retención.	NP
TRI-DYP-06.04	El sistema debe identificar cuando la retención “pago a cuenta” ya ha sido registrada en la Cuenta Corriente Tributaria.	NP
TRI-DYP-06.05	El sistema debe permitir que la cuenta auxiliar guarde datos históricos de cada monto de retención que ha sido modificado, incluido o excluido por medio de declaración rectificativa, efectuando la respectiva actualización en el monto.	NP

TRI-DYP-06	Apuntes de Retenciones en la Cuenta Auxiliar	Tipo
TRI-DYP-06.06	El sistema debe facilitar que la cuenta auxiliar alimente y actualice el módulo de gestión de retenciones (Ver TRI-DYP-07).	NP
TRI-DYP-06.07	El sistema debe efectuar automáticamente una validación de control: Validar que se cargue en su totalidad en la cuenta auxiliar, la información reportada sea mediante una declaración autoliquidativa con detalle informativo de retenciones o mediante declaración informativa de retenciones (intermediarios). En caso de inconsistencia, el sistema debe efectuar proceso de corrección hasta que coincida.	NP
TRI-DYP-06.08	El sistema debe validar el cierre de período fiscal que registra el OT, a la hora de apuntar sus retenciones en Cuenta Corriente (por ejemplo: En el caso del IVA del Régimen General el apunte es mensual, en Renta-Utilidades es anual agrupado por cuotas trimestrales, el IVA del Régimen Especial Agropecuario podría ser anual o por cuatrimestre).	NP
TRI-DYP-06.09	El sistema debe respetar el histórico cuando hay cambio de cierre período fiscal.	NP
TRI-DYP-06.10	El sistema, al presentarse una declaración rectificativa debe validar si ya fue liquidado el impuesto correspondiente, de ser así: • Sí el monto de las retenciones rectificado es mayor al que había reportado anteriormente, debe considerar la actualización de las retenciones como parte del crédito a favor para compensar otros impuestos o períodos o para mostrar en el proceso transversal de devoluciones. • Si el monto rectificado es menor, se debe generar la deuda correspondiente y mostrarse al obligado para que pueda liquidarse la misma	NP

Gestión de Retenciones (TRI-DYP-07)

TRI-DYP-07	Gestión de Retenciones	Tipo
TRI-DYP-07.01	El sistema debe contener una herramienta que permita al interesado visualizar, gestionar e imprimir el dato de las retenciones, identificadas por contribuyente (sujeto que soportó la retención, los retenidos), y que contenga el detalle por periodos, impuestos, código, tipo de retención, agente retenedor, monto de la base de la retención, el monto de la retención, número de formulario, fecha de presentación y la sumatoria por mes por OT.	NP
TRI-DYP-07.02	El sistema debe permitir la impresión de la constancia de las retenciones aplicadas a un obligado.	P
TRI-DYP-07.03	El sistema debe permitir agregarle avisos a este módulo de gestión de retenciones, por ejemplo, poder indicarle al contribuyente que el dato mostrado podría variar según rectificaciones del agente retenedor.	NP
TRI-DYP-07.04	El sistema debe permitir que el módulo de retenciones se alimente de la cuenta auxiliar y debe estar actualizado.	NP

Apunte de las Retenciones en la Cuenta Corriente Tributaria (TRI-DYP-08)

TRI-DYP-08	Apunte de las Retenciones en la Cuenta Corriente Tributaria	Tipo
TRI-DYP-08.01	El sistema debe garantizar que el apunte de las retenciones en la Cuenta Corriente se realice de forma automática.	P
TRI-DYP-08.02	El sistema debe permitir identificar en la Cuenta Corriente el tipo de retención realizado. Para ello, por cada formulario se debe poder definir mediante catálogos, los códigos por concepto de retención.	P
TRI-DYP-08.03	El sistema debe mostrar las retenciones en la Cuenta Corriente como un apunte de crédito a nombre de cada uno de los contribuyentes que soportó la retención, según el período e impuesto que corresponda.	P
TRI-DYP-08.04	El sistema debe facilitar que en la Cuenta Corriente la retención se totalice en un solo apunte por mes, respetando validaciones en relación con el tipo de impuesto, el cierre fiscal registrado para ese OT, por ejemplo: Mensual para IVA del Régimen General y Régimen Simplificado, anual y de acuerdo con el cierre fiscal registrado para Impuesto de Renta- utilidades, y para el Régimen Especial Agropecuario, de acuerdo con su periodicidad y cierre fiscal, y otras posibles opciones). En impuestos con periodicidad mayor a mensual debe apuntar en orden cronológico.	NP
TRI-DYP-08.05	El sistema debe permitir que solamente se apunten en la Cuenta Corriente Tributaria las retenciones con código de pago a cuenta. Las retenciones con código “únicas y definitivas” deben apuntar solo en la cuenta auxiliar, no deben apuntar en la Cuenta Corriente Tributaria.	NP
TRI-DYP-08.06	El sistema debe efectuar automáticamente el apunte en la Cuenta Corriente en una fecha y hora establecida, por ejemplo: primer día del mes siguiente a las 00:00 horas, la cual debe ser parametrizable.	NP
TRI-DYP-08.07	El sistema debe ser capaz de actualizar el dato de retención registrado en la Cuenta Corriente conforme se va actualizando la cuenta auxiliar. La Cuenta Corriente Tributaria se alimenta de la cuenta auxiliar, dicho apunte debe respetar las modificaciones efectuadas a raíz de una declaración rectificativa.	NP
TRI-DYP-08.08	El sistema debe almacenar en la Cuenta Corriente la referencia relacionada al número de declaración donde es reportada la retención.	P
TRI-DYP-08.09	El sistema debe tener la opción de parametrizar diferentes tipos de agrupamiento de las retenciones en la Cuenta Corriente (considerando códigos de concepto), según se requiera de acuerdo con el tipo de impuesto y régimen.	NP
TRI-DYP-08.10	El sistema debe permitir que exista una declaración original y una o más declaraciones informativas rectificativas, para un mismo período y contribuyente, presentadas por un mismo agente retenedor, según se establezca cantidad de rectificaciones-normativa.	P
TRI-DYP-08.11	El sistema debe disponer de un control que garantice que las retenciones de un período e impuesto se acrediten una sola vez en la Cuenta Corriente tributaria de los retenidos, sea que esta provenga de la declaración original o de la rectificativa, es decir, debe apuntar el dato de la última. Por lo tanto, por ningún motivo pueden registrarse como crédito en la cuenta, dos o más veces la retención de un mismo periodo y agente retenedor.	P

Retenciones-Pago a Cuenta para Liquidar Impuestos (TRI-DYP-09)

El contribuyente (sujeto retenido) puede utilizar las retenciones que le fueron aplicadas bajo el concepto de pago a cuenta, las cuales deben mostrársele automáticamente a través de sus

declaraciones juradas, para cancelar sus impuestos, por lo tanto, el sistema debe considerar las siguientes especificaciones y reglas al respecto:

TRI-DYP-09	Retenciones pago a cuenta para liquidar impuestos	Tipo
TRI-DYP-09.01	El sistema debe permitir mostrar al contribuyente las retenciones bajo el concepto de pago a cuenta. El monto que se muestre debe estar actualizado a la fecha, respetando agrupamientos establecidos para cada tipo de impuestos y ligado al período que se pretende declarar.	NP
TRI-DYP-09.02	El sistema debe permitir parametrizar los períodos y retenciones de acuerdo con los códigos determinados, a mostrar al contribuyente en cada una de las declaraciones	NP
TRI-DYP-09.03	El sistema debe permitir actualizar el monto de retenciones a mostrar cuando se trata de una declaración jurada de impuestos rectificativa. Lo anterior considerando el monto de la retención aplicada en la declaración inmediata anterior y el saldo de retenciones existente a la fecha (si hay).	NP
TRI-DYP-09.04	El sistema no debe permitir al contribuyente aplicar retenciones por un monto mayor al monto a pagar.	P

Conciliación Declaración Informativa “Intermediarios” vs. Declaración autoliquidativa de Retenciones bajo código “Retenciones de Intermediario” (TRI-DYP-10)

TRI-DYP-10	Conciliación Declaración Informativa “Intermediarios” vs. Declaración autoliquidativa de Retenciones bajo código “RI”	Tipo
TRI-DYP-10.01	El sistema debe proveer la funcionalidad de efectuar una conciliación automática entre lo declarado por la entidad bancaria bajo el código “Retenciones de Intermediarios” en la Declaración Retención a Cuenta del Impuesto sobre el Valor Agregado (Actual D-173, incluyendo detalle) y Declaración Retenciones por Operaciones con Tarjetas de Crédito y Débito - Renta (Actual D-181, incluyendo detalle), contra lo reportado en la Declaración Informativa de Retenciones de cada intermediario, en el mes correspondiente, parametrizando fechas a conciliar.	NP
TRI-DYP-10.02	El sistema debe permitir establecer las reglas sobre cuales conceptos y en qué momento debe efectuar esta conciliación.	NP
TRI-DYP-10.03	El sistema debe emitir una alerta, en caso de inconsistencias, de acuerdo con la condición de que genera y debe alimentar al proceso de infracciones. Las condiciones se establecen en el cuadro que aparece en el Anexo 7, elemento 7.8 de Declaración y Pago , en el cual se muestran los diferentes escenarios que se pueden dar como resultado de la conciliación, estas condiciones deben ser parametrizables.	NP

Factores de Retención (TRI-DYP-11)

La normativa establece que todas aquellas personas físicas o jurídicas que efectúen actividades comerciales y se encuentren afiliados al sistema de pagos por medio de tarjetas de crédito o débito, deben soportar una retención tanto para el Impuesto del Valor Agregado (IVA) y/o Impuesto sobre la Renta-utilidades.

El proceso de generación de factores de retención da inicio con la “Inscripción, modificación o des inscripción” que ingrese al sistema, debiéndose asignar automáticamente el factor de retención a cada Obligado Tributario, de acuerdo con su régimen, actividad o atributo fiscal.

Este factor de retención debe ser comunicado con certeza y prontitud a las entidades que figuran como agentes retenedores, y así evitar que se generen saldos a favor indebidos o que no exista la captación adecuada de recursos, comprometiendo las finanzas del fisco.

Generación Automática de Factores de Retención

TRI-DYP-11	Factores de Retención. Generación Automática de Factores de Retención	Tipo
TRI-DYP-11.01	El sistema debe proveer la funcionalidad que calcule y genere automáticamente al OT, el factor de retención que corresponda para el IVA y para el Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo con su régimen, actividades económicas, atributos fiscales, y otras validaciones una vez que ingrese al sistema la declaración de “Inscripción, modificación o des inscripción en el Registro Hacendario”. Por ejemplo, cuando se inscribe en el Régimen Simplificado le corresponde factor cero (0%) en IVA y Renta, cuando tenga registrada como actividad la venta de combustible y lubricantes le corresponde factor cero (0%) en IVA y Renta, cuando se inscribe en el Régimen Especial Agropecuario le corresponde un factor preestablecido en IVA y cero (0%) en Renta, cuando se des inscribe le debe asignar factor máximo en ambos impuestos, entre otras.	NP
TRI-DYP-11.02	El sistema debe efectuar el recálculo y generación de factores de retención para el IVA, cada semestre, con base en ciertas casillas predefinidas de las declaraciones del IVA del penúltimo semestre al cálculo y tomando en consideración algunas otras validaciones. La fecha de ejecución y los períodos por utilizar para el cálculo deben ser parametrizables.	NP
TRI-DYP-11.03	El sistema debe efectuar el recálculo y generación de factores de retención para el Impuesto sobre la Renta-Utilidades, cada año, de acuerdo con su régimen, actividades económicas, atributos fiscales y otras validaciones. La fecha de ejecución debe ser parametrizable.	NP
TRI-DYP-11.04	El sistema debe permitir parametrizar las reglas cuando según ciertas condiciones del OT no corresponde cálculo de factor sino asignarle un factor preestablecido, por ejemplo: Cuando corresponde aplicar factor de retención cero (0.00000) de acuerdo con el Régimen (Régimen Simplificado) o aplicar un factor de retención máximo; cuando de acuerdo con la fecha de inicio de la obligación, no tiene presentadas las 6 declaraciones.	NP
TRI-DYP-11.05	El sistema debe llevar el registro histórico de los factores de retención de cada OT, tanto para el IVA como para el Impuesto sobre la Renta, de manera que le permita visualizar e imprimir el dato para su respaldo, identificado por periodo e impuesto, número de referencia con que se estableció el factor y la fecha que se calculó.	NP
TRI-DYP-11.06	El sistema debe permitir notificar el factor aplicado al OT, en su buzón electrónico.	NP

Solicitud de estudio de factor de retención

TRI-DYP-11	Factores de Retención. Solicitud de estudio de factores de retención	Tipo
TRI-DYP-11.07	El sistema debe permitir el ingreso de una solicitud de estudio de factor de retención a través de portal del contribuyente, chequeando que se cumplan todos los requisitos para su presentación y generar un número de referencia por cada solicitud.	NP
TRI-DYP-11.08	El sistema debe permitir generar un expediente electrónico para la solicitud y ser asignada a un funcionario según la parametrización de los flujos, tomando en cuenta el tipo de contribuyente y la territorialidad para asignarlo al funcionario correcto. Además, debe permitir reasignar una solicitud.	NP
TRI-DYP-11.09	El sistema debe permitir diferenciar los factores que han sido modificados por una solicitud de estudio, de aquellas que se actualizan de forma automática	NP
TRI-DYP-11.10	El sistema debe guardar datos históricos de los factores que han sido modificados mediante una solicitud de estudio de factor, y el funcionario que lo ejecutó.	NP
TRI-DYP-11.11	El sistema debe permitir que el OT pueda adicionar información, sobre una solicitud presentada, siempre y cuando esté en trámite (documento requerido, solicitud de desistimiento, otras).	NP
TRI-DYP-11.12	El sistema debe permitir notificar al OT, un requerimiento de información y el resultado de la solicitud.	NP
TRI-DYP-11.13	El sistema debe actualizar de forma automática el factor de retención, cuando éste sufra alguna modificación.	NP

Notificaciones a las entidades bancarias

TRI-DYP-11	Factores de Retención. Notificaciones a las entidades bancarias	Tipo
TRI-DYP-11.14	El sistema debe permitir poner a disposición de las Entidades Bancarias que actúan en calidad de agentes retenedores, los listados de factores de retención, tanto los generados con base en una solicitud (actualizados al día), los generados de forma automática por inscripción, actualización o des inscripción, como los generados de forma masiva, por semestre en el caso del IVA y por año en el caso del Impuesto sobre la Renta. La fecha debe ser parametrizable.	NP

Declaraciones Rectificativas (TRI-DYP-12)

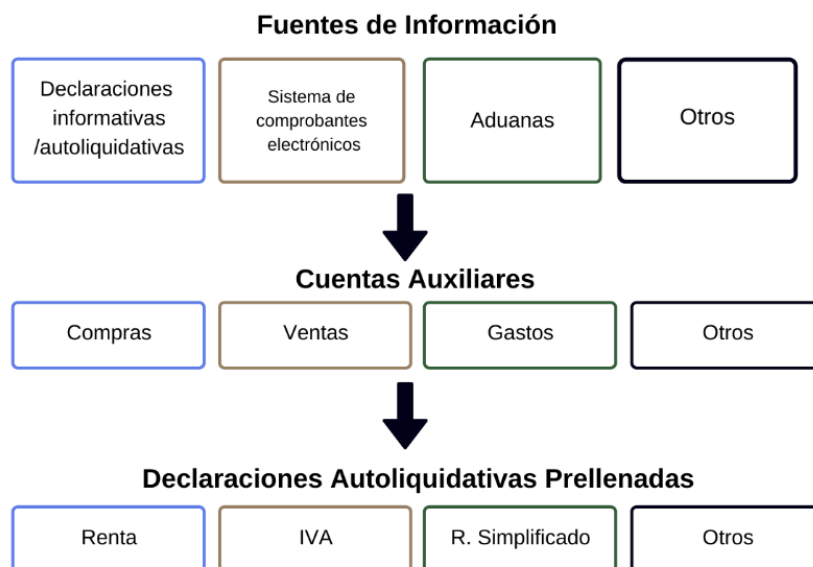
TRI-DYP-12	Declaraciones rectificativas	Tipo
TRI-DYP-12.01	El sistema debe permitir recibir una declaración rectificativa a una declaración presentada previamente (autoliquidativa o informativa). Se tomará como única declaración válida la última presentada, debiendo guardarse el histórico. El sistema debe validar que la declaración que se desea sustituir exista, esté asociada al Obligado Tributario y corresponda al mismo periodo e impuesto.	P
TRI-DYP-12.02	El sistema debe de validar si existe una declaración previamente presentada para la misma cédula, periodo e impuesto, y consultar al usuario si desea presentar una declaración rectificativa.	P
TRI-DYP-12.03	El sistema (si la respuesta es positiva), debe de habilitar un campo en el encabezado donde se consigne de forma automática el número de la declaración que está rectificando.	NP

TRI-DYP-12	Declaraciones rectificativas	Tipo
TRI-DYP-12.04	El sistema, al seleccionar presentar una declaración rectificativa, debe mostrar la declaración original respectiva con los datos exactamente como el obligado tributario los declaró en la última declaración presentada, para el periodo que está rectificando.	P
TRI-DYP-12.05	El sistema, al generar declaración rectificativa, automáticamente debe generar la opción para que el informante voluntariamente autoliquide la sanción o en su defecto, debe alimentar la base de infracciones del sistema para un posterior proceso de control.	NP
TRI-DYP-12.06	El sistema debe tener disponible, en el apartado de liquidación de impuestos de una declaración rectificativa, un campo para reconocer los pagos realizados anteriormente para la declaración rectificada. Para ello debe de validar con la Cuenta Corriente del obligado tributario los pagos realizados para dicho impuesto y periodo.	P
TRI-DYP-12.07	El sistema debe garantizar que la declaración rectificativa de una informativa pase por los procesos de validación de datos identificativos detallada para la declaración original.	NP
TRI-DYP-12.08	El sistema debe tener capacidad de mostrar al informante que rectifica una declaración informativa, el detalle completo de la declaración previamente presentada, ofreciendo la posibilidad de paginación en caso de que sean muchos registros.	NP
TRI-DYP-12.09	El sistema debe permitir para la rectificación de una declaración informativa, la opción de cargar un archivo indicando mediante códigos (u otra forma que se defina) los datos a modificar, eliminar o adicionar.	NP
TRI-DYP-12.10	El sistema debe permitir para los casos en que por una rectificación haya que modificar apuntes a la Cuenta Corriente (o un auxiliar de esta) realizados por una declaración informativa, que solo se afecten los registros modificados o eliminados, así como agregar los apuntes correspondientes a nuevos registros.	NP
TRI-DYP-12.11	El sistema debe impedir procesar declaraciones rectificativas, para aquellos contribuyentes que se les haya bloqueado desde la funcionalidad de Control de Cumplimiento o Fiscalización. La información de la declaración ingresada deberá quedar en un estado de “petición de rectificación” hasta tanto sea aprobada o no por el funcionario del área de control que esté asignado al caso.	NP

Prellenado de declaraciones (TRI-DYP-13)

La funcionalidad de prellenado de declaraciones incluye las actividades necesarias para generar declaraciones de los diferentes impuestos, a partir de información proveniente de diversas fuentes como son: Declaraciones autoliquidativas e informativas, sistema de facturación electrónica, sistema de la Dirección General de Aduanas, entre otras, a través de la generación de cuentas auxiliares, para cada sujeto pasivo y de acuerdo a las actividades económicas en la que está inscrito como contribuyente. El objetivo es generar y presentar a los contribuyentes proyectos de declaración con la información de sus movimientos contables contenida en los registros auxiliares.

Esta herramienta debe ser de fácil de acceso y automática, con el fin de que los usuarios puedan consultar, revisar, aceptar o rechazar dichas declaraciones



Características Generales Preenado de Declaraciones

TRI-DYP-13	Preenado de declaraciones- Características Generales	Tipo
TRI-DYP-13.01	El sistema debe permitir la creación de cuentas auxiliares configurables y parametrizables que registren de manera detallada y en tiempo real información y valores de los movimientos de los sujetos pasivos de manera individual, a partir de la información que recibe la Administración Tributaria: Sistema de Comprobantes Electrónicos, declaraciones autoliquidativas e informativas, Sistema de Aduanas y cualquier otra fuente.	NP
TRI-DYP-13.02	El sistema para esta funcionalidad accederá a cuentas auxiliares definidas en otras funcionalidades de este, por ejemplo, el auxiliar de retenciones, auxiliar de pagos parciales y otros.	NP
TRI-DYP-13.03	El sistema debe permitir el procesamiento de la información contenida en las diversas fuentes de información para llenar las cuentas auxiliares que defina la Administración Tributaria.	NP
TRI-DYP-13.04	El sistema debe proveer la opción de activar y desactivar cuentas auxiliares, a partir de las fechas que se indiquen, de acuerdo con las necesidades de la Administración Tributaria.	NP
TRI-DYP-13.05	El sistema debe permitir la generación de cuentas auxiliares considerando diferentes parámetros como tamaño de contribuyentes, zonas geográficas, segmentos de contribuyentes y otras características de interés de la Administración Tributaria.	NP
TRI-DYP-13.06	El sistema debe permitir definir el ciclo de llenado (se refiere a fechas) de las cuentas auxiliares.	NP
TRI-DYP-13.07	El sistema debe verificar las obligaciones fiscales del sujeto pasivo en el Registro Hacendario.	NP
TRI-DYP-13.08	El sistema, al realizar el prellenado, debe considerar las actividades económicas y dar alguna alerta interna (o generar alguna marca) si lo facturado no está de acuerdo con los productos correspondientes a al giro económico.	NP

TRI-DYP-13	Prellenado de declaraciones- Características Generales	Tipo
TRI-DYP-13.09	El sistema debe permitir vistas diferentes según consulta, por ejemplo, contribuyente o funcionario. La Administración Tributaria definirá los perfiles de acceso.	NP
TRI-DYP-13.10	El sistema debe permitir que se pueda incluir vistas referentes a cualquier otra información que se genere en las distintas funcionalidades o sistemas con qué interactúa de acuerdo con los permisos que indique la Administración Tributaria.	NP
TRI-DYP-13.11	El sistema debe tener una funcionalidad que le permita al contribuyente tener acceso al detalle de los auxiliares y poder realizar acciones tales como marcar un registro para que no sea tomado en cuenta.	NP
TRI-DYP-13.12	El sistema debe permitir que con la información de las cuentas auxiliares se pueda realizar mediante parametrización (o mediante un desarrollo) el llenado de diferentes campos en los diversos modelos de declaraciones autoliquidativas, para generar propuestas prellenadas parciales o totales.	NP
TRI-DYP-13.13	El sistema debe poner a disposición de los contribuyentes los diferentes modelos de declaraciones prellenadas, de acuerdo con los impuestos que se declaran, mediante los canales que se definan para que las acepten o las modifiquen antes del vencimiento del tiempo establecido para la respectiva presentación y pago.	NP
TRI-DYP-13.14	El sistema debe permitir al contribuyente la modificación de una declaración prellenada existente, con la finalidad de realizar una declaración rectificativa utilizando la información contenida en las distintas cuentas auxiliares cuando estas sean actualizadas producto de modificaciones realizadas por el sujeto pasivo.	NP
TRI-DYP-13.15	El sistema debe permitir al contribuyente la modificación de una declaración prellenada guardando como “declaración sombra” la original. Deberá alertarse al contribuyente que esta modificación puede estar sujeta a verificación.	NP
TRI-DYP-13.16	El sistema debe proveer la funcionalidad para que se le muestre al contribuyente en sus declaraciones de impuestos, a través de una casilla específica, las retenciones disponibles en su cuenta corriente, de acuerdo con el impuesto y período que corresponda, para que éste las utilice en su liquidación.	NP
TRI-DYP-13.17	El sistema debe mostrar al contribuyente en sus declaraciones de impuestos, a través de una casilla específica, los créditos por concepto de importaciones disponibles en su cuenta corriente, de acuerdo con el impuesto y período que corresponda, los cuales podrá utilizar total o parcialmente. Dichos créditos deben alimentarse a partir del auxiliar de importaciones.	NP

Auxiliares de compras, gastos y ventas: Funcionalidad donde se registra en tiempo real (o al menos una o varias veces al día, según se convenga) todas las transacciones realizadas mediante la utilización de facturas electrónicas que tengan relación con los contribuyentes.

TRI-DYP-13	Prellenado de Declaraciones- Auxiliares de compras, gastos y ventas	Tipo
TRI-DYP-13.18	El sistema debe interoperar con el sistema de comprobantes electrónicos (Facturación Electrónica).	NP
TRI-DYP-13.19	El sistema solamente debe incluir los comprobantes electrónicos aceptados por el sistema de validación de comprobantes electrónicos.	NP
TRI-DYP-13.20	El sistema debe permitir generar auxiliares de compras, ventas y gastos de los sujetos pasivos que se encuentren inscritos en los Registros de la Administración Tributaria	NP

TRI-DYP-13	Prellenado de Declaraciones- Auxiliares de compras, gastos y ventas	Tipo
	por cada una de las actividades económicas en que se encuentran inscritos. Dichos auxiliares deben permitir que la información sea generada y vista de acuerdo con las siguientes características, entre otras: a) Todas las transacciones para un contribuyente b) Actividad económica. c) Número de factura. d) Clave del comprobante. e) Hora. f) Día (Fecha física del documento). g) Día-semana. h) Año-Semana. i) Año-Mes. j) Año. k) Fecha de recibido. l) Forma de Pago (condiciones de compra). m) Medio de Pago. n) Tipo de comprobante electrónico. o) Notas de débito asociadas. p) Notas de crédito asociadas. q) Proveedor. r) Total, débitos. s) Total, créditos. t) Total, compras. u) Total, compras antes de impuestos. v) Total, impuestos. w) Total, impuestos por tarifa (13%, 4%, 2%, 1%, otros). x) Total, compras por código CABYS. y) Total, descuentos. z) Total, exento. - aa) Tipo de exención. La funcionalidad debe permitir parametrizar que se pueden incluir notas de débito y crédito dentro del periodo de prescripción de acuerdo con el periodo fiscal declarado.	
TRI-DYP-13.21	El sistema debe permitir a partir de la información contenida en los respectivos auxiliares, el cálculo de la proporción de crédito fiscal en el último mes de cierre fiscal de cada año con el fin de determinar el crédito provisional para el año siguiente y el definitivo del anterior, para cada una de las actividades económicas en que se encuentra inscrito el Sujeto Pasivo, con base en esa información hacer el ajuste al cierre del periodo fiscal y al término de su actividad económica cuando fuera necesario, reflejando el monto del crédito y la proporción asimilable a gastos misma que deberá incluir en el auxiliar de gastos.	NP

TRI-DYP-13	Prellenado de Declaraciones- Auxiliares de compras, gastos y ventas	Tipo
TRI-DYP-13.22	El sistema debe contener y aplicar la Regla de Proporcionalidad de crédito fiscal según las fórmulas establecidas: $\text{Proporción de Crédito Pleno} = \frac{\text{Total de operaciones con derecho a crédito pleno}}{\text{Total, de Operaciones}} * 100$ Crédito Aplicable= Proporción crédito Pleno * IVA soportado. $\text{Proporción Crédito Reducido} = \frac{\text{Total de operaciones con derecho a crédito con tarifa reducida}}{\text{Total, de Operaciones}} * 100$ Crédito aplicable= Proporción de crédito Reducido*Base imponible de compras a una misma tarifa* tarifa IVA soportado o tarifa operación. $\text{Proporción sin derecho a crédito fiscal} = \frac{\text{Total Operaciones sin derecho a crédito fiscal}}{\text{Total, de Operaciones}} * 100$ Costo/Gasto= Proporción sin derecho a crédito * IVA soportado.	NP
TRI-DYP-13.23	El sistema debe permitir ingresar montos adicionales por facturas recibidas en papel.	NP
TRI-DYP-13.24	El sistema debe permitir incluir facturas electrónicas que no se encuentren a nombre del contribuyente pero que forman parte de sus compras, en servicios públicos. Para ello el dueño del servicio debe ceder las facturas mediante la funcionalidad de autorización de terceros del portal tributario.	NP
TRI-DYP-13.25	El sistema debe permitir al sujeto pasivo excluir facturas que no corresponden al giro de sus operaciones, o remitirla al auxiliar de gastos.	NP
TRI-DYP-13.26	El sistema debe permitir parametrizar los motivos de exclusión de compras de los auxiliares.	NP
TRI-DYP-13.27	El sistema debe permitir parametrizar los casos específicos en que se debe mostrar mensajes de advertencia cuando al realizar un cruce con las actividades económicas no procede la aplicación de crédito fiscal por ejemplo en los siguientes productos y servicios: a) Joyas, alhajas, piedras preciosas, perlas naturales o cultivadas. b) Alimentos, bebidas y tabaco. c) Espectáculos y Servicios de carácter recreativo. d) Servicios de desplazamiento o viajes, hotelería y alimentación. e) Vehículos cuya placa no tenga clasificación de equipo especial, así como la cesión de uso de estos por cualquier título (este caso el crédito es del 50% del IVA pagado).	NP

Auxiliar de Importaciones: Funcionalidad donde se registran en tiempo real la información proveniente de la Dirección General de Aduanas referente a los documentos de importación por ejemplo DUAS, DUCAS.

TRI-DYP-13	Prellenado de Declaraciones- Auxiliar de Importaciones	Tipo
TRI-DYP-13.28	El sistema debe contar con un auxiliar de importaciones que permita almacenar la información proveniente de las declaraciones aduaneras. Dentro de los aspectos que debe incluir se encuentran (entre otros): a) Número de Documento DUA o DUCA. b) Fecha. c) Condición de venta. d) Monto de las facturas. e) Moneda de la importación. f) Producto (s). g) Cantidad de productos. h) Tipo de cambio. i) Monto de la importación en moneda nacional. j) Descripción del tributo. k) Valor del tributo en otra moneda. l) Valor del tributo en moneda nacional. m) Porcentaje de Impuesto aplicado. n) Cualquier otra información contenida en los documentos de importación.	NP

Realización y Registro del Pago (TRI-DYP-14)

La base de datos de deudas debe encontrarse unificada y deberá actualizarse en tiempo real, independientemente del método de pago que se utilice para liquidar.

Las deudas tributarias se registran a partir de diferentes situaciones que se pueden agrupar en los siguientes sucesos:

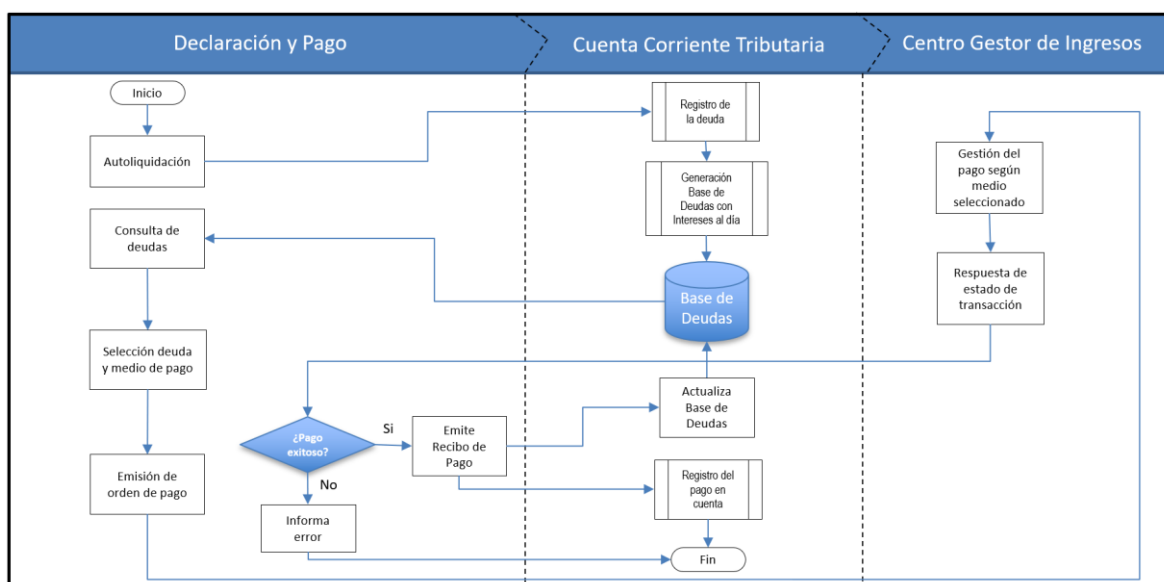
- a) Presentación de declaraciones autoliquidativas.
- b) Cálculos automáticos, como es el caso de impuestos como el timbre de educación y cultura, impuesto solidario o el impuesto a las personas jurídicas, los cuales se calculan cuando se presenta la declaración autoliquidativa del Impuesto Sobre la Renta.
- c) Determinaciones de la Administración generadas por control tributario (Control Intensivo y Extensivo).
- d) Facilidades de pago.
- e) Deudas generadas por otras entidades, este es el caso del canon del espectro radiofónico, el cual se incluye en el sistema a partir de registros que la Superintendencia de Telecomunicaciones envía a la Administración Tributaria.

Las declaraciones autoliquidativas envían los datos a los sistemas de información de la Administración Tributaria, donde son procesados y almacenados. Algunos datos de las declaraciones se incluyen en la Cuenta Tributaria del contribuyente, donde, de acuerdo con las reglas de negocio, se determina el monto de la deuda tributaria que se debe liquidar o el saldo a favor del periodo.

La Cuenta Integral Tributaria debe ofrecer los montos adeudados por los contribuyentes para que los mismos puedan ser consultados y cancelados por los diferentes sistemas de pago o medios de liquidación de deudas que ponga a disposición de la población el Ministerio de Hacienda.

El proceso de pagos corresponde a las actividades necesarias para implementar los diferentes procesos de liquidación de deudas de un obligado tributario y los procesos de recaudación de impuestos.

El Sistema Integrado de Administración Tributaria deberá contar con una opción de pagos donde se muestren las deudas actualizadas del Obligado Tributario (incluyendo intereses). Dicha opción también podrá accederse desde el Portal de Pagos disponible en el Portal Único Hacendario. En ambos casos se enviará una orden de pago al Centro Gestor de Ingresos, quien será el encargado de tramitar el mismo y devolver la respuesta correspondiente sobre si la transacción fue exitosa.



Flujo de proceso del proceso de pagos

Características Generales para la Realización y Registro del Pago (TRI-DYP-14)

TRI-DYP-14	Realización y Registro del Pago. Características Generales	Tipo
TRI-DYP-14.01	El sistema debe generar (y mantener actualizada en línea) una Base de Datos de Deudas, cuya información base es tomada de la Cuenta Integral Tributaria. En dicha base se deberá actualizar cada día el monto de los intereses correspondientes a los distintos adeudos tributarios.	NP
TRI-DYP-14.02	El sistema debe poner a disposición del obligado tributario en línea la información actualizada de las deudas de forma unificada, independientemente del método de pago que se utilice para liquidar.	P

TRI-DYP-14	Realización y Registro del Pago. Características Generales	Tipo
TRI-DYP-14.03	El sistema debe permitir que todos los pagos se realicen a través de la opción de pagos del Sistema Tributario o mediante el Portal de Pagos del Ciudadano. En cualquiera de los casos la orden de pago será tramitada a través del Centro Gestor de Ingresos. Este proceso deberá ser en tiempo real.	NP
TRI-DYP-14.04	El sistema debe identificar en línea si el pago se está realizando dentro del plazo otorgado por ley o de manera extemporánea, alertando al contribuyente y dándole la opción de autoliquidar las sanciones	P
TRI-DYP-14.05	El sistema debe garantizar que las deudas se cancelen en la misma moneda en que se registraron en el sistema.	NP
TRI-DYP-14.06	El sistema debe garantizar que no se realicen pagos dobles, ni pagos por encima del monto adeudado. Algunos de los métodos de pago permitirán liquidar de manera fraccionada una deuda.	P
TRI-DYP-14.07	El sistema debe afectar el “estado tributario del contribuyente” con respecto a su condición de morosidad en tiempo real, a partir de la información actualizada en la base de deudas y en la Cuenta Corriente.	NP
TRI-DYP-14.08	El sistema debe permitir generar un cierre contable diario para los pagos recibidos durante ese día.	NP

Realización del Pago

TRI-DYP-14	Realización y Registro del Pago- Realización del Pago	Tipo
TRI-DYP-14.09	El sistema deberá facilitar la realización de los pagos al Obligado Tributario, ofreciendo la posibilidad de pagar una declaración en el momento que se presenta o posteriormente a través de la consulta de deudas del Sistema Tributario u otra opción disponible.	NP
TRI-DYP-14.10	El sistema contará con una consulta de deudas donde se mostrarán los detalles de los pagos pendientes de realizar. Deberán proveerse filtros para seleccionar la deuda (o deudas) que desea cancelar. También deberá ofrecerse la posibilidad de consultar todas las deudas que tenga el OT en la Cuenta Corriente, así como los pagos realizados.	P
TRI-DYP-14.11	El sistema debe permitir, para la deuda seleccionada, realizar el pago total o parcial de la misma, sugiriendo el monto total a cancelar. El contribuyente podrá cancelar un monto menor, digitando el valor que se quiere cancelar. La Cuenta Corriente deberá hacer el registro del pago según las reglas de aplicación que correspondan.	P
TRI-DYP-14.12	El sistema debe permitir el pago de deudas en diferentes monedas.	P
TRI-DYP-14.13	El sistema debe permitir al Obligado Tributario seleccionar la cuenta con la que desea pagar en caso de tener más de una registrada en el RUH para dicho uso. Si el contribuyente tiene una sola cuenta registrada, se mostrará de manera predeterminada.	NP
TRI-DYP-14.14	El sistema deberá enviar al Centro Gestor de Ingresos la orden de pago correspondiente, según los estándares establecidos.	NP
TRI-DYP-14.15	El sistema debe emitir el recibo de pago una vez recibida la respuesta de que la transacción fue exitosa.	P
TRI-DYP-14.16	El sistema, en caso de rechazo de un pago, deberá indicar al contribuyente el motivo del rechazo según el estándar utilizado.	NP

TRI-DYP-14	Realización y Registro del Pago- Realización del Pago	Tipo
TRI-DYP-14.17	El sistema, cuando el pago es aceptado, deberá registrar el movimiento en la Cuenta Corriente Tributaria de manera automática y en tiempo real.	P
TRI-DYP-14.18	El sistema debe eliminar la deuda del registro (consulta) de deudas.	NP

Pagos con Tarjetas de crédito y débito:

TRI-DYP-14	Realización y Registro del Pago- Pago con tarjetas de Crédito y Débito	Tipo
TRI-DYP-14.19	El sistema deberá permitir el pago a través de tarjetas de débito y crédito. Las mismas deben haber sido registradas previamente.	NP
TRI-DYP-14.20	El sistema debe permitir indicar rangos de deuda que se pueden pagar por este medio según los convenios que se establezcan. También debe permitir habilitarlo o restringirlo según el tipo de contribuyente.	NP
TRI-DYP-14.21	El sistema debe proveer todas las medidas de seguridad necesarias para que el usuario realice el pago de manera ágil y segura.	NP
TRI-DYP-14.22	El sistema debe permitir que la Administración Tributaria reciba la confirmación del pago del Centro Gestor de Ingresos y emitir un comprobante de pago.	NP

Pagos por otros medios (Ej. PayPal, celulares, otros)

TRI-DYP-14	Realización y Registro del Pago- Pagos por otros medios	Tipo
TRI-DYP-14.23	El sistema deberá permitir realizar los pagos por otros medios habilitados por el Centro Gestor de Ingresos, como por ejemplo PayPal, pagos por celular, u otros que se determinen, para facilitar el cumplimiento de los deberes tributarios.	NP
TRI-DYP-14.24	El sistema deberá modificar el estado de la deuda según las reglas que se establezcan para esos medios de pago.	NP

Consultas y Reportes (TRI-DYP-15)

TRI-DYP-15	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-DYP-15.01	El sistema debe poseer una funcionalidad de consulta de las declaraciones autoliquidativas e informativas (incluyendo rectificaciones) presentadas a la Administración Tributaria, debiéndose permitir la emisión de reportes que puedan ser descargados en diferentes tipos de archivos (PDF, XML, Excel, Word) y considerando filtros.	P
TRI-DYP-15.02	El sistema deberá permitir obtener reportes independientes por cada medio de pago de manera detallada y general donde se pueda obtener información con respecto a lo siguiente: a) Cantidad de pagos y montos cancelados o pendientes de pago b) Cantidad de pagos y montos cancelados dentro del plazo de ley y montos y cantidad de pagos cancelados de manera extemporánea. c) Comisiones y costos por cada medio de pago d) Detalle de pagos que incluye el Banco, impuesto, moneda, periodo del impuesto, monto total pagado, desglose del pago, comisiones, fecha de	NP

TRI-DYP-15	Consultas y Reportes	Tipo
	recaudación. e) Cantidad de declaraciones (por tipo de Impuesto y periodo), presentadas tanto en tiempo como fuera de tiempo. f) El sistema deberá brindar estadísticas por tipo de Impuesto y periodo.	
TRI-DYP-15.03	El sistema debe permitir consultar las declaraciones que se presentaron en forma tardía.	NP
TRI-DYP-15.04	El sistema debe permitir emitir reportes de conciliación de: • Retenciones reportadas por el agente retenedor versus lo que está en el auxiliar. • Información de declaraciones autoliquidativas presentadas versus lo que aparece en cuenta por obligado tributario, impuesto y período • Pagos realizados por el contribuyente versus lo reportado en cuenta y / o auxiliares	NP
TRI-DYP-15.05	El sistema debe permitir obtener reportes de ingresos según el formato que se solicite.	NP
TRI-DYP-15.06	El sistema debe permitir consultar el acuse de recibo a través de un código QR (u otro tipo de código que se determine), así como la impresión del documento.	NP
TRI-DYP-15.07	El sistema deberá permitir la consulta de pagos realizados utilizando diferentes filtros como pueden ser: Fechas, impuestos, período del impuesto, contribuyente, entre otros	P
TRI-DYP-15.08	El sistema debe permitir generar reportes donde se puedan combinar datos de los diferentes auxiliares los cuales pueden ponerse a disposición de los contribuyentes y de los funcionarios.	NP
TRI-DYP-15.09	El sistema debe permitir obtener un reporte de factores de retención generados masivamente para el IVA en forma semestral y anualmente para el Impuesto sobre la Renta, en el caso de este impuesto se debe generar un listado por separado de los que se excluyen (factor 0%), y los que se incluyen (factor 0.01770, que equivale 2%).	NP
TRI-DYP-15.10	El sistema debe permitir la consulta del estado de una solicitud de estudio de factor.	NP
TRI-DYP-15.11	El sistema debe permitir generar consultas y reportes flexibles, que permita escoger la información a incluir, sea relacionada con factores de retención o bien con ingresos, y permitir aplicar filtros, ordenamientos, agrupaciones, etc.	NP
TRI-DYP-15.12	El sistema debe permitir consultar o imprimir el reporte de factores de retención generados por inscripción, modificación, des inscripción, sea de forma masiva o a solicitud.	NP
TRI-DYP-15.13	El sistema debe permitir consultar los factores de retención, según variables o parámetros como cierto período o rango, entre otros.	NP

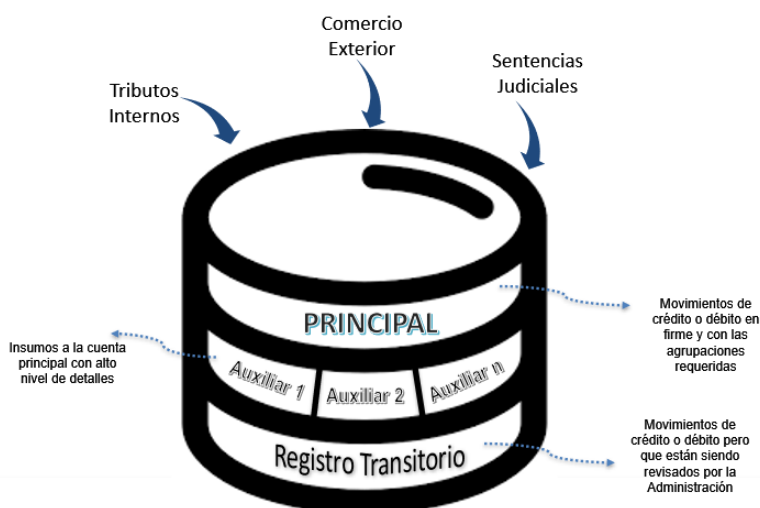
11. Cuenta Integral Tributaria (TRI-CIT)

La Cuenta Integral Tributaria ha comprobado ser un componente vital que impacta y es impactada significativamente por varios procesos, entre ellos la presentación de las declaraciones de impuestos, el procesamiento de pagos y de devoluciones, el control del cumplimiento y el cobro de pagos en mora, entre otros.

El Ministerio de Hacienda requiere automatizar la Cuenta Integral Tributaria, la cual se describe así en el artículo 2 del [Reglamento de Procedimiento Tributario](#): “base de datos que registra todos los documentos y transacciones que se generan en cada una de las funciones o procedimientos que ejecuta la Administración Tributaria frente al obligado tributario, así como los débitos y créditos generados por la presentación de las declaraciones en cada uno de los tributos.”

Esta herramienta permite el registro centralizado de transacciones generadas a través de documentos, y proporciona los insumos relacionados con los saldos y movimientos necesarios para la gestión de los restantes procesos de la organización. Los documentos generados tanto de forma externa como interna de la organización serán objeto de las validaciones necesarias para asegurar la integridad de la información, de tal forma que se registren clara y oportunamente.

Para efectos del presente requerimiento se utilizarán indistintamente en un mismo sentido los términos Cuenta Integral Tributaria, Cuenta Corriente Tributaria, Cuenta Corriente y Cuenta Corriente del Contribuyente.



Características Generales (TRI-CIT-01)

TRI-CIT-01	Características Generales	Tipo
TRI-CIT-01.01	El sistema deberá incluir una Cuenta Integral Tributaria (o Cuenta Corriente del contribuyente), la cual será manejada a nivel de Impuesto/Período para cada Obligado Tributario, pudiendo definirse diferentes niveles de agregación.	P
TRI-CIT-01.02	El sistema debe guardar bitácora de todos los accesos y operaciones, de forma tal que se tenga control a nivel de funcionario, por fecha, tipo de acceso, información inicial, información final (en caso de modificaciones), entre otros elementos que se definan. La funcionalidad debe ser configurable.	NP
TRI-CIT-01.03	El sistema debe permitir al menos los siguientes registros: a) <u>Registro Principal de la Cuenta:</u> En este registro se incluyen los débitos y créditos que ya están firmes. ○ <u>Débitos:</u> Corresponden a montos deudores para el contribuyente. Estos si apuntan en la cuenta principal. Se generan a través de declaraciones, liquidaciones de la Administración, determinaciones, e intereses, entre otros que correspondan. ○ <u>Créditos:</u> Son movimientos acreedores del contribuyente por concepto de pagos a cuenta efectuados para cubrir las deudas, o por declaraciones o determinaciones a favor del Obligado Tributario. Cuando los registros de crédito son mayores a los registros de débito en un período, la diferencia constituye un saldo a favor. Dicho saldo puede ser utilizado en forma voluntaria u obligatoria (de acuerdo con la normativa del concepto de crédito) para cancelar los registros de deudas. b) <u>Registro Transitorio:</u> Contiene movimientos de crédito o débito pero que están siendo revisados por la Administración, por ejemplo, cuando existe un proceso pendiente de atención, o porque todavía el saldo no se encuentra en firme porque se está en un proceso de control, así como aquellos saldos que están sujetos a trámites de devolución a partir de una solicitud del contribuyente, los cuales dejan de formar parte de los registros de crédito y pasan a registrarse como registros transitorios. Estos registros no forman parte del estado de cuenta principal del contribuyente, hasta tanto no sean saldos en firme o sea resuelto el trámite pendiente. c) <u>Registros Auxiliares:</u> Son registros cuyo propósito es servir de insumo a la cuenta principal. Se crean con base en transacciones que generan información. Por ejemplo, en el caso de las retenciones de IVA, la misma se genera a través de las declaraciones informativas o declaraciones autoliquidativas con detalle informativo que ingresan al sistema, y las cuales son presentadas por agentes retenedores, considerándose un crédito para el sujeto retenido. Otros ejemplos de registros auxiliares son el de Ganancias y Pérdidas de Capital y el de Importaciones.	NP
TRI-CIT-01.04	El sistema debe permitir la actualización de los registros anteriores producto de algún proceso transversal que lo requiera, por ejemplo, un pago por concepto de devolución a favor del contribuyente sea por resolución o por ejecución de sentencia, así mismo que la DGH ejecute el cobro judicial y requiera apuntar la cancelación respectiva.	NP

TRI-CIT-01	Características Generales	Tipo
TRI-CIT-01.05	El sistema debe permitir el registro de los montos en colones. Los mismos no incluirán decimales. Menor que ₡0.50 se redondea a la unidad inferior. Mayor o igual que ₡0.50 se redondea a la unidad superior.	NP
TRI-CIT-01.06	El sistema debe permitir que tanto los cargos como abonos en la Cuenta Corriente sean registrados en colones.	P
TRI-CIT-01.07	El sistema debe convertir a colones los débitos que se reciban en otras monedas utilizando el tipo de cambio del día registrado en el sistema, y validar que sea cubierto el monto de la deuda en colones.	NP
TRI-CIT-01.08	El sistema debe permitir la parametrización de los movimientos de débito y crédito para los diferentes eventos según su naturaleza como la presentación de una declaración, el pago de una declaración, la generación de una deuda por parte de la administración, la aplicación de una compensación, etc.	P
TRI-CIT-01.09	El sistema debe permitir la parametrización de impuestos, tasas de intereses, tarifas de impuestos, tipo de cambio, salario base, días feriados y asuetos, fecha de vencimiento y otras que se requieran.	NP
TRI-CIT-01.10	El sistema debe incluir los registros de las transacciones en el momento en que ocurren (base de acumulación o devengo). Así en la presentación de los formularios, la información se graba en línea en el momento que se recibe el mismo y se actualizará el saldo de la cuenta.	NP
TRI-CIT-01.11	El sistema deberá consignar para cada apunte en la Cuenta Corriente como mínimo los siguientes datos: Identificación, fecha de la transacción, concepto de la transacción (presentación de declaración, pago de declaración, pago de determinaciones, pago de intereses, pagos de multas, pagos de morosidad, entre otros que se definan), impuesto que origina la transacción, fecha de vencimiento, número de documento que origina la transacción, monto de la transacción.	P
TRI-CIT-01.12	El sistema deberá (en caso de que el obligado no esté afiliado a algún impuesto, deberá consignar el Número de cédula, el DIMEX, el DIDI, o el pasaporte según corresponda (En caso de pasaporte debe validarse contra los NITEs existentes),	NP
TRI-CIT-01.13	El sistema debe permitir el registro definitivo de las transacciones transitorias en la Cuenta Corriente cuando estas son confirmadas, revirtiendo las mismas en el registro transitorio.	NP
TRI-CIT-01.14	El sistema debe permitir parametrizar las reglas para la liquidación de los registros auxiliares.	NP
TRI-CIT-01.15	El sistema debe permitir actualizar la cuenta a partir de las diferentes transacciones generadas por los documentos emitidos por el contribuyente, por la Administración u otras dependencias que participan en los procesos tributarios. Todos los movimientos se registrarán en positivo, La parametrización de estos movimientos indicará si son débitos o créditos.	NP
TRI-CIT-01.16	El sistema deberá permitir la inclusión o exclusión de nuevos impuestos de una manera ágil y sencilla, por medio de parametrización, sus respectivos vencimientos y características de liquidación.	NP
TRI-CIT-01.17	El sistema debe permitir el control e identificación de los saldos para todos los obligados tributarios a través de la Cuenta Corriente.	NP
TRI-CIT-01.18	El sistema deberá permitir modificar la cuenta a través de nuevos asientos, y restringir la eliminación de un asiento previo.	P

TRI-CIT-01	Características Generales	Tipo
TRI-CIT-01.19	El sistema debe permitir registrar de forma manual determinadas transacciones ya sea porque no se posea información suficiente para generar la transacción de forma automática, o para generar reversiones de apuntes erróneos. Para estos casos excepcionales y debidamente justificados, el sistema deberá contar con una funcionalidad para reconstruir los movimientos de la cuenta para determinado contribuyente en un período de tiempo. Deberán guardarse trazas de auditoría con el antes y el después de la información. Adicionalmente se requerirán esquemas de autenticación especiales como doble autenticación u otras.	NP
TRI-CIT-01.20	El sistema debe permitir realizar débitos o créditos a la cuenta producto de actos de la administración que pueden provenir del administrador de casos o expediente electrónico de forma automática.	NP
TRI-CIT-01.21	El sistema debe permitir la consulta de las deudas en tiempo real. Esta información deberá estar disponible para cualquier dependencia del Ministerio de Hacienda que lo requiera.	P
TRI-CIT-01.22	El sistema debe permitir el registro de las diferentes operaciones en la cuenta utilizando un catálogo que permita conocer de forma clara a qué transacción corresponde, indicándose su código, descripción, fecha de vigencia, tipo de operación a la que está asociada, impuesto (en caso corresponda), entre otros elementos.	P

Intereses (TRI-CIT-02)

TRI-CIT-02	Intereses y Sanciones	Tipo
TRI-CIT-02.01	El sistema debe permitir el cálculo de intereses de una deuda al momento de una compensación de oficio.	NP
TRI-CIT-02.02	El sistema deberá actualizar diariamente la base de deudas que se pondrá a disposición del Obligado Tributario.	NP
TRI-CIT-02.03	El sistema debe permitir excluir del cálculo de multas e intereses, rangos de fechas no hábiles, previamente definidas mediante parámetros.	NP
TRI-CIT-02.04	El sistema debe permitir la parametrización de diferentes tasas de interés, así como su vigencia.	P
TRI-CIT-02.05	El sistema debe permitir obtener las deudas de un obligado, totales o por impuesto, con los intereses al día de la consulta, o de forma masiva, por impuesto. Dicha información podrá obtenerse de la base de datos de deudas o ser generada a partir de la información de la cuenta.	NP

Fraccionamiento de Pagos (TRI-CIT-03)

TRI-CIT-03	Fraccionamiento de Pagos	Tipo
TRI-CIT-03.01	El sistema debe permitir cubrir la deuda mediante facilidades de pago. En dicho caso el sistema debe reversar el monto de la deuda original y cargar tantos débitos como cuotas correspondan, con sus correspondientes períodos de pago. La cuota para un período dado deberá ser mostrada en la Pasarela de Pagos para que pueda procederse al pago de esta.	NP

TRI-CIT-03	Fraccionamiento de Pagos	Tipo
TRI-CIT-03.02	El sistema debe dejar trazabilidad de la deuda inicial y cómo dicha deuda fue transformada en un conjunto de cuotas asociadas.	NP

Documentos que se Registran en la Cuenta Integral Tributaria (TRI-CIT-04)

TRI-CIT-04	Documentos que se Registran en la Cuenta Integral Tributaria	Tipo
TRI-CIT-04.01	El sistema debe permitir el registro en la Cuenta Corriente de diversos documentos. Cada registro realizado tiene como origen el documento ingresado en el sistema ya sea de fuente externa o interna. Este documento sirve como fuente de información para identificar los motivos por los cuales existe una transacción en la Cuenta. Los documentos tienen origen y contenido variado, dependiendo de su naturaleza. El sistema debe proveer un vínculo al documento original. a) Declaraciones Juradas. Refiere a los documentos de declaración presentados por el contribuyente en carácter de declaración jurada donde indica la información asociada a un impuesto y período: El apunte de débito o crédito corresponde al monto consignado en las casillas definidas para cada declaración. El registro es automático y en tiempo real. (Ver Anexo 8.1) b) Pagos. Registran la recepción por parte de las entidades de recaudación, de los pagos realizados por el contribuyente. Adicionalmente, debe registrar el monto de intereses, cuando corresponda. Estos registros son automáticos y en tiempo real. Cada transacción tendrá su correspondiente registro. Como otros medios de extinción de deuda existen: Dación, Compensación, Confusión, Condonación, Prescripción, Incobrables, Remisión y Novación, por lo tanto, el sistema debe estar en capacidad de permitir la entrada de los documentos que correspondan a estos otros medios de pago, de manera que realice automáticamente el registro de crédito a la deuda que corresponda. c) Documentos de Gestión. Como resultado de la gestión de la Institución, existen diversas operaciones que deben impactar en Cuenta Corriente generando diversas transacciones para el contribuyente. A continuación, se listan algunos ejemplos, pero la lista no es exhaustiva, se debe considerar la expansión de este universo, para la adición de nuevos documentos. - o Determinativos: El apunte del débito o crédito determinado en el proceso de control intensivo o extensivo, corresponde al monto consignado en las casillas definidas en cada documento. El registro se hará en forma automática en la Cuenta Integral Tributaria en los plazos que se definan. - o Sanciones: El apunte del débito determinado en el proceso de control tributario u otras gestiones que la AT realice, corresponde al monto consignado en las casillas definidas en cada documento. Este registro se realiza de forma automática. Las sanciones deben registrar en la Cuenta Integral Tributaria una transacción por cada una. Mientras la infracción no corresponda a una sanción en firme, deberá considerarse en la sección de “Registro Transitorio”. El sistema deberá permitir incluir cambios de reglas específicas como por ejemplo para la desestimación de sanciones, para uno o varios períodos y/o uno o varios impuestos, por grupos de	NP

TRI-CIT-04	Documentos que se Registran en la Cuenta Integral Tributaria	Tipo
	contribuyentes o individualmente. ⊖ Retenciones (Abonos a Cuenta): Las retenciones realizadas por diferentes conceptos deberán reflejarse en la cuenta. Entre ellas tenemos las retenciones de tarjetas de crédito, entre otras. Los montos se reflejarán en un registro auxiliar, y se hará un solo apunte en cuenta por este concepto y período. ○ Trámite de Compensaciones: Es de carácter automático, cancela débitos a partir de créditos existentes, mediante formulario de autoliquidación del obligado tributario o de oficio por parte de la Administración. Adicionalmente, registra el monto de intereses, cuando corresponda. También cancela ante la Dirección General de Aduanas (DGA) débitos del IVA y/o Impuesto Selectivo de Consumo a petición del obligado tributario. ○ Facilidades de pago: Con la aprobación de la facilidad de pago se registra automáticamente la contrapartida en el impuesto y período correspondiente para cerrar la deuda, registrando el débito de la prima y de las cuotas autorizadas del plan de pagos. ○ Fusiones: La herramienta deberá contemplar que ante un trámite de fusión de sociedades cuyo estado se visualiza en el RUH se debe ejecutar automáticamente el proceso de unificación de cuentas de la sociedad prevaleciente con las sociedades absorbidas, migrando los saldos de débito y crédito existentes por impuesto y período en la empresa o empresas absorbidas a la empresa que prevalece, identificando tales movimientos por este concepto. ○ Homologación de cédulas: Cuando ocurre un cambio de tipo de sociedad o un cambio de tipo de identificación para una persona individual (es el mismo obligado tributario, pero con otro número de identificación), deberán generarse las referencias correspondientes para que cualquier transacción a nombre de la cedula antigua se ligue a la nueva identificación. ○ Prescripción: Se debe considerar en forma general, que a cada obligación tributaria (impuesto y período) y cada concepto se le establezca la fecha a partir de la cual opera la prescripción, considerando los interruptores que puedan estar asociados a esa obligación (período e impuesto), recalculando nuevos plazos según la normativa. ○ Declaraciones Rectificativas: Es una declaración que presenta el obligado tributario posterior a la inicial o a otra rectificativa que sustituye a la última presentada, la cual genera en la Cuenta Integral Tributaria la reversión de los movimientos asociados a la anterior, y el registro de los nuevos movimientos que genere la rectificativa, todo de forma automática. ○ Registro cálculos generados por la Administración: Corresponde a impuestos que la Administración calcula a partir de condiciones preestablecidas por la normativa. Este registro se realiza de forma automática y corresponde a un apunte de débito. Se establecen en forma general las condiciones a considerar para estos tipos de impuesto, Ejemplo: Cálculo de pagos parciales al Impuesto de Empresas de Enlace de llamadas	

TRI-CIT-04	Documentos que se Registran en la Cuenta Integral Tributaria	Tipo
	de Apuestas Electrónicas, Impuesto a las Personas Jurídicas, Impuesto a la Propiedad, Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, Cálculo de pagos parciales al Impuesto Sobre la Renta (utilidades), Timbre de Educación y Cultura. (Ver Anexo 8.1 de Cuenta Integral Tributaria) Nota: El proveedor deberá parametrizar (o en su defecto, desarrollar) aquellos procesos de cálculo de impuestos generados por la administración.	
TRI-CIT-04.02	El sistema debe permitir la aplicación de un documento (declaraciones, pagos, documentos de gestión) en la Cuenta Corriente. Esto implica la transformación de un documento del sistema en un conjunto de transacciones de débito y crédito. Cada una de esas transacciones debe estar perfectamente identificada. Esta transformación debe ser realizada por el sistema de una forma configurable y extensible. Se debe permitir su configuración expresando qué campos o casillas del documento representarán cada uno de los atributos de la transacción a crearse. Para casos donde una configuración paramétrica no sea posible por la complejidad del documento, deberá ampliarse la funcionalidad mediante el desarrollo de extensiones del sistema, de forma tal que dicha lógica pueda ser implementada e interpretada por la funcionalidad de la cuenta tributaria.	NP
TRI-CIT-04.03	El sistema debe emitir un aviso al contribuyente, para aquellos impuestos o pagos parciales cuyo monto a pagar es generado por la Administración, según parametrización de fechas y método o métodos de envío.	NP

Eliminación o Disminución de Pagos Parciales (TRI-CIT-05)

TRI-CIT-05	Eliminación o Disminución de Pagos Parciales	Tipo
TRI-CIT-05.01	El sistema debe permitir una opción donde a partir del expediente de solicitud de disminución o eliminación de pagos parciales, se afecten dichos pagos eliminándolos o modificándolos según corresponda.	NP

Declaraciones Rectificativas (TRI-CIT-06)

Para las Declaraciones Juradas, se permite la presentación de Rectificativas. Una nueva declaración que rectifica o corrige una presentación previa.

TRI-CIT-06	Declaraciones Rectificativas	Tipo
TRI-CIT-06.01	El sistema ante la presentación de una declaración rectificativa debe sustituir las declaraciones presentadas anteriormente. A nivel de Cuenta Integral Tributaria se realizarán ajustes de forma que la declaración rectificativa sea la que quede, ajustando los datos de cuenta según lo declarado. Este proceso de “sustitución” deberá de realizarse cuantas veces el obligado tributario proceda a presentar declaraciones rectificativas.	NP
TRI-CIT-06.02	El sistema de forma automática debe realizar los ajustes en la Cuenta Integral Tributaria una vez que las declaraciones rectificativas han sido validadas y presentadas. Para el caso de rectificaciones de declaraciones informativas con	P

TRI-CIT-06	Declaraciones Rectificativas	Tipo
	múltiples registros, su asiento en la cuenta corriente y el auxiliar de retenciones debe realizarse de forma tal que garantice el menor impacto en la actualización de los registros incluidos en la declaración rectificativa, tomando en cuenta que es posible que para varios de ellos solo cambia la referencia a la nueva declaración, mientras que para otros cambian datos relacionados con el valor e impuesto retenido y las referencias consiguientes. Se debe garantizar que el saldo del contribuyente al finalizar el proceso sea consistente y correcto según los datos con que cuenta el sistema.	
TRI-CIT-06.03	El sistema debe considerar el plazo de prescripción de saldos a favor que por ley está establecido, para lo cual se deberán considerar las diferentes reglas que pueden dar por prescrito o no una transacción.	NP
TRI-CIT-06.04	El sistema debe identificar si determinados periodos e impuestos están siendo fiscalizados, permitiendo establecer reglas específicas para el apunte o no de una declaración rectificativa en cuenta o incluso que se impida la presentación de la declaración rectificativa o se reciba en un estado pendiente de aprobación por un funcionario. En este último caso, se registrará en cuenta solo si es aprobada.	NP

Compensaciones (TRI-CIT-07)

El sistema debe permitir la gestión de las compensaciones como un proceso de actualización de las imputaciones en la Cuenta Corriente, generalmente de carácter automático, derivado de las declaraciones y los pagos realizados por el contribuyente.

Compensación solicitada mediante Declaración o Formulario

TRI-CIT-07	Compensaciones- Compensación solicitada mediante Declaración o Formulario	Tipo
TRI-CIT-07.01	El sistema debe permitir efectuar una compensación de deuda con saldos acreedores, a través de la indicación por parte del contribuyente en su declaración o recibo de pago.	P

Compensación Automática de Oficio (masiva)

TRI-CIT-07	Compensaciones- Compensación Automática de Oficio (masiva)	Tipo
TRI-CIT-07.02	El sistema debe permitir parametrizar por impuesto, la hora y momento en que debe efectuar automática y masivamente el proceso de compensación de oficio.	NP
TRI-CIT-07.03	El sistema debe permitir la realización de compensaciones de oficio de forma automática y masiva, (siguiendo determinadas reglas como por ejemplo que el crédito no esté prescrito), cancelando con créditos a favor las deudas sin pago asociado.	NP
TRI-CIT-07.04	El sistema, en caso de determinaciones realizadas por acciones de control o declaraciones rectificativas debe ejecutar las reglas de compensación por cada	NP

TRI-CIT-07	Compensaciones- Compensación Automática de Oficio (masiva)	Tipo
	evento y caso específico una vez éstas queden firmes, si ya ha sido ejecutado el proceso de compensación de oficio.	
TRI-CIT-07.05	El sistema debe permitir que un funcionario con el perfil requerido pueda mandar a ejecutar el proceso de compensaciones para un contribuyente o grupo de contribuyentes según la selección realizada. Dicha selección podrá realizarse a través de diferentes filtros como impuesto, contribuyente, período, etc..	NP
TRI-CIT-07.06	El sistema debe enviar la notificación y detalle de compensación de oficio al buzón del contribuyente. La notificación debe estar firmada electrónicamente.	NP
TRI-CIT-07.07	El sistema debe respetar la imputación de los saldos a compensar, aplicando primero los saldos a favor más viejos a más nuevos.	NP

Compensación solicitada mediante Declaración o Formulario de Aduanas

TRI-CIT-07	Compensaciones- Compensación solicitada mediante Declaración o Formulario de Aduanas	Tipo
TRI-CIT-07.08	El sistema debe permitir realizar el proceso de compensación con deudas ante la Dirección General de Aduanas (DGA), por concepto de Impuesto al Valor Agregado y/o Impuesto Selectivo de Consumo. Lo anterior, debe ser a petición del OT y debe existir la comunicación o enlace entre ambos sistemas.	NP

Reversiones y Tratamiento Manual de Compensaciones:

TRI-CIT-07	Compensaciones- Reversiones y Tratamiento Manual de Compensaciones	Tipo
TRI-CIT-07.09	El sistema debe contar con una opción para reversar una compensación cuando se detecta que ha sido aplicada erróneamente. Para dicha transacción, se debe señalar el número de referencia de la compensación que se desea reversar, así como la justificación respectiva. Esta opción debe estar restringida y ser permitida únicamente a quienes se les asigne por medio de rol, en cada Administración Tributaria	NP
TRI-CIT-07.10	El sistema debe permitir parametrizar que tipos de reversiones se pueden realizar.	NP
TRI-CIT-07.11	El sistema debe remitir la notificación de la reversión y la justificación correspondiente al buzón del contribuyente al efectuarse un trámite de reversión de compensación,	NP
TRI-CIT-07.12	El sistema debe guardar los datos históricos de estas transacciones	NP

Validaciones sobre la Prescripción en el Trámite de Compensación

TRI-CIT-07	Compensaciones- Validaciones sobre la Prescripción en el Trámite de Compensación	Tipo
TRI-CIT-07.13	El sistema debe permitir establecer la fecha de prescripción para las deudas y los saldos a favor generados por las diferentes obligaciones tributarias} (impuesto, período) para que el proceso de compensación aplique correctamente. Las fechas de	NP

TRI-CIT-07	Compensaciones- Validaciones sobre la Prescripción en el Trámite de Compensación	Tipo
	prescripción deben considerar los interruptores que estén asociados a esa obligación para recalcular los nuevos plazos según la normativa. Cuando en una compensación no se utilice todo el saldo disponible, el remanente estará sujeto a las reglas de prescripción.	
TRI-CIT-07.14	El sistema debe permitir la configuración de la imputación de pagos (por ejemplo, primero a la totalidad de los intereses calculados a la fecha del pago y luego a la obligación principal, tomando de las deudas más viejas a las más nuevas).	P

Controles en el Proceso de Compensación

TRI-CIT-07	Compensaciones- Controles en el Proceso de Compensación	Tipo
TRI-CIT-07.15	El sistema deberá aplicar en el proceso de compensación las reglas de liquidación de la deuda de acuerdo con las especificaciones y particularidades de cada uno de los impuestos, según parametrizaciones realizadas.	NP
TRI-CIT-07.16	El sistema debe enviar alertas al SINIGER al detectarse determinadas transacciones en el proceso de compensaciones tales como: ○ Compensación con saldos a favor generados mediante una declaración rectificativa. ○ Compensación con saldos a favor generados en fecha posterior a la generación de la deuda ya sea para compensar en cualquier momento o para cancelar una actuación de la Administración. Se deberán poder parametrizar otros casos que se consideren	NP
TRI-CIT-07.17	El sistema debe generar para toda compensación un número de referencia único, entre el débito y el crédito, el cual se podrá usar para consultas.	NP
TRI-CIT-07.18	El sistema debe garantizar en las compensaciones la aplicación de la partida doble mediante una transacción de crédito en la deuda tributaria y una transacción de débito en el saldo a favor.	NP
TRI-CIT-07.19	El sistema debe actualizar automática e inmediatamente la cuenta y reflejar en todas las consultas asociadas, las compensaciones o reversiones realizadas.	NP
TRI-CIT-07.20	El sistema, en toda compensación, deberá efectuar el cálculo de los intereses que corresponda, a partir de la fecha de vencimiento de la deuda hasta la fecha de cancelación.	NP
TRI-CIT-07.21	El sistema debe generar bitácora del proceso de compensación realizado.	NP
TRI-CIT-07.22	El sistema debe permitir que la información almacenada en la Cuenta Integral pueda ser expuesta a través de web services u otra forma, permitiendo su consumo por otros sistemas del Ministerio de Hacienda, así como por entidades externas.	NP
TRI-CIT-07.23	El sistema debe permitir parametrizar las reglas de compensación (por ejemplo, los impuestos a los que se les puede realizar compensación con cualquier saldo a favor y aquellos a los que solo se pueden realizar compensaciones del mismo impuesto).	NP

Auxiliar de Ganancias y Pérdidas de Capital (TRI-CIT-08)

La Declaración de Ganancias y Pérdidas de Capital (Actual D-162), debe alimentar automáticamente un auxiliar de ganancias y pérdidas de capital, el cual debe identificarse por Obligado Tributario. (Ver detalle del Auxiliar en el **Anexo 8- Cuenta Integral Tributaria**)

TRI-CIT-08	Auxiliar de Ganancias y Pérdidas de Capital	Tipo
TRI-CIT-08.01	El sistema debe permitir llevar el control por mes, por declaración y OT, sobre Pérdidas por diferir y Ganancias por liquidar en su Auxiliar de Ganancias y Pérdidas de Capital.	NP
TRI-CIT-08.02	El sistema en su Auxiliar de Ganancias y Pérdidas de capital debe contener información como: Periodo, fecha de presentación; total ganancia general, total pérdida general, aplicación pérdida periodos anteriores, total ganancia final, total deuda tributaria, entre otros. En caso de no existir declaración, debe considerar el período con valor cero.	NP
TRI-CIT-08.03	El sistema debe permitir, en caso de agregar líneas a la declaración de Ganancias y Pérdidas de Capital, poder tomarlo en cuenta en el auxiliar.	NP
TRI-CIT-08.04	El sistema, una vez determinado el monto a devolver, debe generar automáticamente el apunte de crédito en la Cuenta Corriente, en el Impuesto Ganancias y Pérdidas de Capital del periodo que se está liquidando, e inhabilitar en el auxiliar los montos de las bases imponibles e impuestos ya liquidados. Este apunte debe efectuarse cada vez que presente la declaración y hacer referencia al auxiliar	NP

Auxiliar de Retenciones (TRI-CIT-09)

El auxiliar de Retenciones se alimenta automáticamente de las declaraciones autoliquidativas con detalle informativo de retenciones y declaración informativa de retenciones, debe identificarse por contribuyente (retenido), período, impuesto y código del tipo de retención, y este debe alimentar el módulo de gestión de retenciones y la Cuenta Corriente Tributaria. (ver detalle en la especificación funcional de aplicación y registro de retenciones)

TRI-CIT-09	Auxiliar de Retenciones	Tipo
TRI-CIT-09.01	El sistema debe permitir identificar a partir de los códigos establecidos, si se trata de retenciones únicas y definitivas y cuales son pago a cuenta en el Auxiliar de Retenciones	NP
TRI-CIT-09.02	El sistema, en el auxiliar de retenciones debe contener información como: Número de identificación del contribuyente (retenido), periodos, impuesto, código por tipo de retención, agente retenedor, monto de la base de la retención, monto de la retención, número de formulario, fecha de presentación, la sumatoria por mes por OT, entre otros que puedan requerirse.	NP
TRI-CIT-09.03	El sistema debe totalizar por mes, de acuerdo con el tipo de retención.	NP
TRI-CIT-09.04	El sistema debe identificar cuando la retención “pago a cuenta” ya ha sido registrada en la Cuenta Corriente Tributaria.	NP
TRI-CIT-09.05	El sistema en el Auxiliar de Retenciones debe guardar datos históricos de cada monto de retención que ha sido modificado, incluido o excluido por medio de declaración rectificativa, efectuando la respectiva actualización en el monto.	NP

TRI-CIT-09	Auxiliar de Retenciones	Tipo
TRI-CIT-09.06	El sistema mediante el Auxiliar debe alimentar y actualizar el módulo de gestión de retenciones.	NP
TRI-CIT-09.07	El sistema debe efectuar automáticamente el apunte en el auxiliar de todos los registros incluidos en una declaración informativa o autoliquidativa con detalle informativo de retenciones.	NP
TRI-CIT-09.08	El sistema debe permitir alimentar la Cuenta Corriente Tributaria mediante el Auxiliar. Dicho apunte debe respetar las modificaciones efectuadas a raíz de una declaración rectificativa. Es decir, al ingresar una declaración rectificativa con detalle de retenciones, el sistema debe ser capaz de actualizar el dato de retención registrado en la Cuenta Corriente Tributaria, conforme se va actualizando el auxiliar.	NP

Auxiliar de Importaciones (TRI-CIT-10)

El auxiliar de Importaciones se alimenta automáticamente de los pagos efectuados a nivel de aduanas por medio de la Declaración Única Aduanera “DUA” y Declaración Única Centroamericana “DUCA”, debe identificarse por obligado tributario, período y tipo de impuesto. Este auxiliar debe alimentar el apartado de créditos por importación de la declaración autoliquidativa del obligado tributario.

TRI-CIT-10	Auxiliar de Importaciones	Tipo
TRI-CIT-10.01	El sistema debe incluir como mínimo en el auxiliar de importaciones información como: Número de identificación del contribuyente, periodo, impuesto, importador, monto de la transacción, monto del impuesto, número de formulario, fecha de presentación, entre otros que se requieran.	NP
TRI-CIT-10.02	El sistema debe totalizar por mes de acuerdo con el tipo de impuesto.	NP
TRI-CIT-10.03	El sistema debe identificar cuando el importador es contribuyente del impuesto, y cuando el impuesto pagado a nivel de aduanas ha sido aplicado como crédito en la declaración autoliquidativa del período, a partir de la información del Auxiliar.	NP
TRI-CIT-10.04	El sistema debe efectuar la actualización correspondiente en el auxiliar de importaciones, al corregirse una declaración a nivel de Aduanas que afecte los rubros de impuestos administrados por la AT, guardando datos históricos de cada monto modificado.	NP

Auxiliar de Vehículos (TRI-CIT-11)

El auxiliar de vehículos debe estar ligado a la cuenta del contribuyente, registrando el valor del Impuesto por cobrar, pagos efectuados, ajustes realizados, entre otros datos.

TRI-CIT-11	Auxiliar de Vehículos	Tipo
TRI-CIT-11.01	El sistema debe permitir el registro de vehículos, relacionándolo con la cédula del propietario, guardando historial de los movimientos que se realicen con el bien, permitiendo la consulta por medio de la matrícula y conforme a los períodos fiscales que correspondan.	NP

TRI-CIT-11	Auxiliar de Vehículos	Tipo
TRI-CIT-11.02	El sistema debe permitir el registro de los movimientos de la base de datos del INS con los impuestos determinados, pagos, ajustes para cada vehículo por período fiscal y las compensaciones con otros impuestos administrados por la DGT. Respecto a las embarcaciones y aeronaves, se aplicarán en la cuenta aquellos documentos D.118 (“Impuesto Propiedad de Embarcaciones y Aeronaves”) que puedan identificarse para un bien y período fiscal específicos.	NP
TRI-CIT-11.03	El sistema debe registrar como débitos los valores determinados como montos a pagar de impuesto por placa y período fiscal. La información adicional utilizada para cada determinación deberá estar disponible en la consulta de la cuenta.	NP
TRI-CIT-11.04	El sistema debe registrar como crédito el valor reportado por la aseguradora (INS) como valor pagado de este impuesto. De igual forma, si el interesado paga mediante un formulario normalizado (proceso aparte de la aseguradora), este dato creará un apunte en la cuenta, de la misma forma indicada.	NP
TRI-CIT-11.05	El sistema debe validar, cuando la aseguradora (INS) reporte el pago de un vehículo sin inscribir (pago proporcional según el mes de adquisición), que el mismo sea correcto y se genere el débito y el crédito correspondiente.	NP

Estado (o extracto) de Cuenta del Contribuyente (TRI-CIT-12)

TRI-CIT-12	Estado (o extracto) de Cuenta del Contribuyente	Tipo
TRI-CIT-12.01	El sistema debe mostrar en el estado (o extracto) de cuenta solo las deudas líquidas y exigibles. Para el caso de los créditos los mismos tienen que estar confirmados.	NP
TRI-CIT-12.02	El sistema debe permitir parametrizar la información a mostrar y los niveles a visualizar de acuerdo con el rol asignado.	NP
TRI-CIT-12.03	El sistema debe mostrar el estado (o extracto) de cuenta en un formato sencillo y de fácil comprensión por parte del obligado tributario con posibles ayudas en todos los campos. La consulta del estado (o extracto) de cuenta debe estar disponible tanto para el obligado tributario como para los funcionarios.	NP
TRI-CIT-12.04	El sistema no debe mostrar saldos a favor en los casos en que un contribuyente tiene estos en un lapso en que no está afiliado a un impuesto. A su vez debe impedir la compensación automática o por declaración autoliquidativa de una deuda con este saldo. El sistema debe poder filtrar estos casos para análisis de los funcionarios.	NP

Registro Contable de Tributos (TRI-CIT-13)

TRI-CIT-13	Cierre Contable Tributos	Tipo
TRI-CIT-13.01	El sistema debe realizar el cierre contable diario mediante la interoperabilidad con el sistema financiero para el registro de diferentes movimientos que se convertirán en asientos, (según lo indicado por las NICSP), los cuales deben ser identificados por su naturaleza. Entre ellos tenemos: a) Deudas generadas por la presentación de declaraciones b) Deudas generadas por impuestos determinados por la Administración.	NP

TRI-CIT-13	Cierre Contable Tributos	Tipo
	c) Pagos realizados para liquidar las deudas por declaraciones o impuestos determinados por la Administración, incluyendo de forma desglosada lo correspondiente al impuesto, a las multas y los intereses d) Compensaciones realizadas entre impuestos tributarios o para compensar IVA y Selectivo al consumo en Aduanas. e) Deudas o saldo a favor generados por Declaraciones Rectificativas. f) Devolución de impuestos o garantías (cuando quedó un remanente de una garantía aplicada) g) Determinaciones de Fiscalización en Proceso Recursivo h) Determinaciones de Fiscalización líquidas y exigibles i) Garantías ejecutadas j) Prescripciones e Incobrabilidad Dicha información debe ser enviada de manera clasificada y agrupada por tipo de impuesto, sector (público o privado), persona física o jurídica, por partida presupuestaria y de forma diaria.	
TRI-CIT-13.02	El sistema deberá verificar la existencia de la cuenta contable (para el devengo-Cuenta por Cobrar) y partida presupuestaria del ingreso al momento de la creación de un nuevo impuesto tributario. En caso de no existir, deberá enviar una alerta a un correo electrónico configurable.	NP
TRI-CIT-13.03	El sistema debe permitir que al momento en que se genere una resolución en firme por la devolución de impuestos, se envíe la información al sistema contable, clasificada y agrupada, de forma diaria con el identificador de que se trata de una devolución de impuestos, con el fin de identificar la naturaleza, para su correspondiente registro.	NP
TRI-CIT-13.04	El sistema tributario, deberá enviar al módulo contable la información referente a la recuperación parcial o total de cuentas por cobrar (independientemente de la transacción que le dio origen), por tipo de impuesto, principal, multa e intereses.	NP

Revelación para Estados Financieros (TRI-CIT-14)

TRI-CIT-14	Revelación para Estados Financieros	Tipo
TRI-CIT-14.01	El sistema enviará al Sistema Financiero (Contabilidad) la información correspondiente a las notas de revelación de los estados financieros de forma mensual, para los casos relacionados tanto con tributación como con cobro judicial, incluyendo entre otra información, los montos calculados de posibles intereses y honorarios, según lo requerido por las NICSP.	NP

Consultas y Reportes de Cuenta Integral Tributaria (TRI-CIT-15)

El sistema deberá permitir diversas consultas tales como:

TRI-CIT-15	Consultas y Reportes de Cuenta Integral Tributaria	Tipo
TRI-CIT-15.01	El sistema debe permitir consultar el estado (o extracto) de cuenta del contribuyente. El mismo debe mostrarse para un contribuyente seleccionado en diferentes niveles	NP

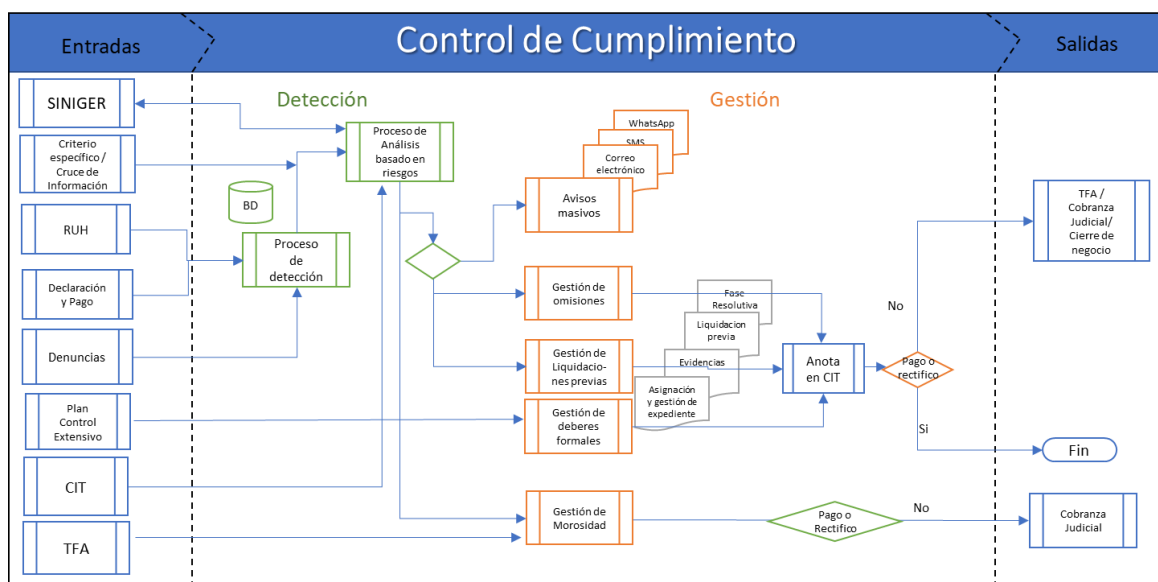
TRI-CIT-15	Consultas y Reportes de Cuenta Integral Tributaria	Tipo
	de detalle partiendo del impuesto y el período hasta llegar a las distintas transacciones de débito o crédito.	
TRI-CIT-15.02	El sistema debe permitir la consulta del estado (o extracto) de cuenta a través del portal del contribuyente, y/o a través de una App.	NP
TRI-CIT-15.03	El sistema debe permitir la consulta del documento original que da soporte a una transacción.	NP
TRI-CIT-15.04	El sistema debe permitir la consulta de los registros de deuda, registros de crédito, registros transitorios de manera independiente. Permitirá consultar su composición, los documentos y los movimientos de cada una de ellas.	NP
TRI-CIT-15.05	El sistema debe permitir la consulta de las cuentas auxiliares de control con un diseño propio para cada una de ellas.	NP
TRI-CIT-15.06	El sistema debe permitir la consulta de situación general de la cuenta del contribuyente, que integra la situación de la deuda y créditos incluyendo las que están en tránsito.	NP
TRI-CIT-15.07	El sistema debe permitir la consulta de Saldos deudores, aplicando diferentes filtros (período, fecha, tributo, RUH) individual o masivo. La opción y el reporte mostrarán la marca de los saldos deudores que tienen efectos de rectificativas.	P
TRI-CIT-15.08	El sistema debe permitir extraer las deudas de un obligado, totales o por impuesto, con los intereses al día de la consulta, o de forma masiva, por impuesto.	NP
TRI-CIT-15.09	El sistema debe permitir la consulta por movimientos desde la perspectiva de los movimientos que se han presentado en las cuentas. Debe considerar filtros que permitan extraer la información de varias cuentas y de varios contribuyentes inclusive (por ejemplo, para ver todos los pagos de determinado período, determinado impuesto o para determinado contribuyente).	NP
TRI-CIT-15.10	El sistema debe permitir la consulta de consistencia y conciliaciones. Por ejemplo, de apuntes de retenciones versus informativas presentadas, declaraciones y pagos presentados versus los apuntados a cuenta, apuntes en auxiliares versus apuntes en cuenta, apuntes en auxiliares versus las declaraciones de origen.	NP
TRI-CIT-15.11	El sistema debe permitir generar reportes con relación a los movimientos de compensación, identificando ciertos filtros o parámetros	NP

12. Control de Cumplimiento

12.1. Control de Cumplimiento Tributario (TRI-CCT)

El control tributario enmarca las acciones que la Dirección General de Tributación (DGT) realiza sobre el Obligado Tributario, para promover el cumplimiento voluntario y aumentar la percepción de riesgo.

En las actuaciones de control se aplicarán métodos y procedimientos de trabajo estandarizados, capaces de asegurar la eficacia en los resultados y la eficiencia en la utilización de los recursos disponibles. El objetivo de este proceso es detectar oportunamente los incumplimientos, para iniciar la pronta gestión de estos y lograr la recuperación de los adeudos tributarios a través de una adecuada cobranza administrativa, así como corregir las inconsistencias u otras infracciones cometidas por el contribuyente.



BD= Base de datos = Histórico de Cumplimiento, CIT = Cuenta Integral Tributaria, TFA= Tribunal Fiscal Administrativo

Para lograr lo descrito anteriormente, el sistema, con base en la información almacenada en el Registro Único Hacendario, Cuenta Integral Tributaria, denuncias, planes de control extensivo, cruces de información y otras acciones de la Administración, debe permitir detectar de manera oportuna los casos por omisión, tanto de declaraciones autoliquidativas como informativas, morosidad, incumplimientos en otros deberes formales e inconsistencias en las declaraciones (ej. Inexactitudes), así como ser capaz de priorizar por medio de análisis de riesgos el universo de obligados tributarios a ser gestionados en los diferentes procesos.

Funcionalidades Generales y Parametrizaciones (TRI-CCT-01)

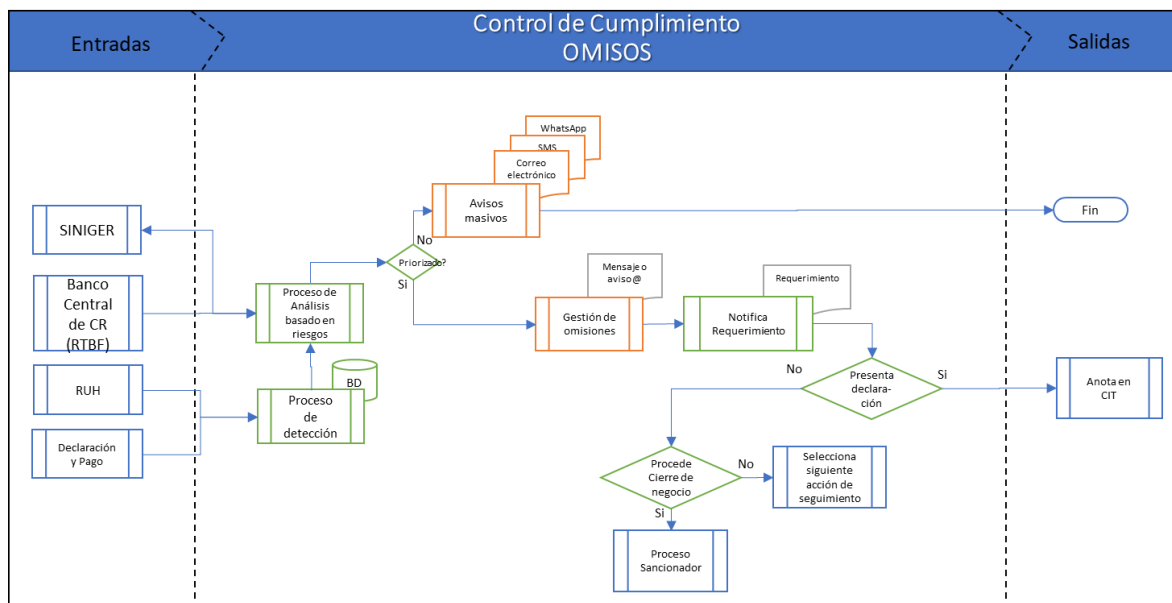
Para el control de Cumplimiento Tributario se requiere contar con las funcionalidades generales y parametrizaciones siguientes:

TRI-CCT-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
TRI-CCT-01.01	El sistema debe detectar los incumplimientos de aquellos contribuyentes, que, de acuerdo con su estado y obligaciones en el Registro Único Hacendario, no realizaron la presentación de su declaración, o bien que habiendo presentado la declaración no efectuaron el pago o lo realizaron de manera inexacta.	P
TRI-CCT-01.02	El sistema debe permitir mediante configuraciones (o llamadas a programas desarrollados mediante ampliaciones) definir procesos masivos para la detección de inconsistencias en las declaraciones. y trasladar la información de forma automática al área de riesgos.	NP
TRI-CCT-01.03	El sistema, tomando en cuenta el Plan de Cumplimiento y la información sobre los casos de omisiones, morosidad, e inconsistencias, determinará el tratamiento que se dará a cada contribuyente (envío de avisos, seguimiento de casos, entre otros).	NP
TRI-CCT-01.04	El sistema debe permitir cargar archivos Excel, XML u otros, para agregar al universo de contribuyentes al cual aplicar determinado tratamiento, con base en criterios específicos, dejando constancia que permita la trazabilidad de auditoría.	NP
TRI-CCT-01.05	El sistema debe permitir parametrizar, generar y notificar de forma automática y masiva, por los medios que la Administración Tributaria establezca, avisos de recordatorio previos a los vencimientos de acuerdo con las obligaciones inscritas en el Registro Único Hacendario. Para el envío de esta comunicación, el sistema deberá facilitar la selección por Tipo de Contribuyente, actividad económica, territorialidad, entre otros.	NP
TRI-CCT-01.06	El sistema debe realizar la generación y/o notificación de propuestas motivadas o avisos, según se parametrize, permitiendo generar distintos tipos de comunicación a contribuyentes detectados y priorizados por el análisis de Gestión de Riesgos como omisos, morosos, incumplidores de deberes formales y materiales; lo anterior, de acuerdo con la actuación que se esté realizando (aviso, requerimiento, recordatorio, liquidación provisional, comunicación previa, liquidación previa, entre otras).	NP
TRI-CCT-01.07	El sistema, una vez detectados los incumplimientos, debe permitir priorizar los casos a los que se les dará seguimiento de acuerdo con el tratamiento indicado por el área de Riesgos, generando los expedientes correspondientes para dichos casos.	NP
TRI-CCT-01.08	El sistema debe permitir asignar de forma automática los casos a los funcionarios que corresponda, según tipo de contribuyente, territorialidad, etc., a partir de la información de tratamiento enviada por el área de riesgos para los casos de seguimiento por medio de expediente. Para los casos que corresponda llamada, aviso u otro tratamiento, se deberá realizar una marca en la base de incumplimientos para el seguimiento respectivo.	NP
TRI-CCT-01.09	El sistema debe guardar el historial de las asignaciones y reasignaciones de casos, efectuadas a los funcionarios.	NP
TRI-CCT-01.10	El sistema debe permitir definir: ○ Montos a partir de los cuales se gestiona una deuda. ○ Período de prescripción. ○ Causales de interrupción de períodos de prescripción. ○ Plazos de acuerdo con vencimientos, según tipo de infracción. ○ Plantillas para las distintas comunicaciones con bases legales. ○ Salario base, que pueda ser actualizado cuando sea necesario. ○ Tipos de impuestos para los que se puede otorgar Fraccionamiento de Pagos. ○ Infracciones que serán marcadas en RUH (Ej. Omisos, incumplimiento deberes formales, etc.).	NP

TRI-CCT-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
	Datos a requerir en sistema como constancia de notificaciones.	
TRI-CCT-01.11	El sistema debe disponer de una herramienta general de cálculo de sanciones e intereses (que puede ser utilizada en otros módulos), para la realización de cálculos automáticos de estos elementos tomando en consideración porcentajes a aplicar de acuerdo con el tipo de infracción y a la etapa en que se encuentra el caso, tasas de interés, y otros aspectos establecidos en las normas legales, Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario), Título III Hechos Ilícitos Tributarios, Capítulo II, secciones I y II y su Reglamento de Procedimientos Tributarios 38277-H, en especial los artículos 171 al 176.	NP
TRI-CCT-01.12	El sistema debe disponer de una herramienta de cálculo de Primas en los casos de Fraccionamiento de Pagos.	NP
TRI-CCT-01.13	El sistema debe permitir la incorporación de firma digital en las distintas comunicaciones (Ej. Requerimiento, comunicación previa, liquidación previa, liquidación provisional, entre otras).	NP
TRI-CCT-01.14	El sistema debe permitir el manejo de catálogos, tales como: - Catálogo de tipo de infracción o incumplimiento. - Catálogo de estados de notificaciones. - Catálogo de etapas de la gestión. - Catálogo de motivos para cierre de infracciones.	NP
TRI-CCT-01.15	El sistema debe permitir la gestión de casos, para cobro de incumplimientos a solicitud del Obligado Tributario (Ej. Solicitud para rehabilitación en RUH por baja temporal).	NP
TRI-CCT-01.16	El sistema debe permitir facilitar las notificaciones por los medios que la Administración Tributaria establezca como válidos para inicio de acción de cobro y proceso sancionatorio, incluyendo las notificaciones físicas y por edicto para aquellos casos en que la administración lo requiera.	NP
TRI-CCT-01.17	El sistema debe permitir guardar historial de los requerimientos enviados (fecha envío, tipo de comunicación, medio de notificación, etc.)	NP
TRI-CCT-01.18	El sistema debe controlar de forma automática el vencimiento de plazos (de acuerdo con lo establecido en la parametrización).	P
TRI-CCT-01.19	El sistema debe limitar las acciones del contribuyente, una vez iniciada la acción de control, tomando en cuenta los períodos otorgados para accionar (Ej. Derecho a rectificar posterior a ser requerido y durante la ejecución del proceso, si lo desea realizar posterior a los días que establece la norma, el sistema ya no deberá permitir dicha acción).	NP
TRI-CCT-01.20	El sistema debe contar con la opción para generar solicitudes o requerimientos de información adicional al Obligado Tributario.	NP
TRI-CCT-01.21	El sistema debe permitir la solicitud de fraccionamiento de pago, cuando corresponda. La misma debe ser solicitada por medio del Portal del Contribuyente y vinculada al expediente.	NP
TRI-CCT-01.22	El sistema debe permitir generar respuestas al contribuyente sobre sus solicitudes y ser notificadas de acuerdo con los medios establecidos.	NP
TRI-CCT-01.23	El sistema debe registrar y mostrar, la etapa del proceso en que se encuentra cada caso.	NP
TRI-CCT-01.24	El sistema debe mostrar alertas a los funcionarios asignados, sobre el vencimiento de plazos, y de igual manera alertas sobre la presentación de declaraciones relacionadas a los expedientes asignados.	NP

TRI-CCT-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
TRI-CCT-01.25	El sistema debe realizar la verificación de la presentación de las declaraciones y pagos, así como actualizar la Cuenta Integral Tributaria.	NP

Gestión de Incumplimientos, Detección y Gestión de Omisos (TRI-CCT-02)

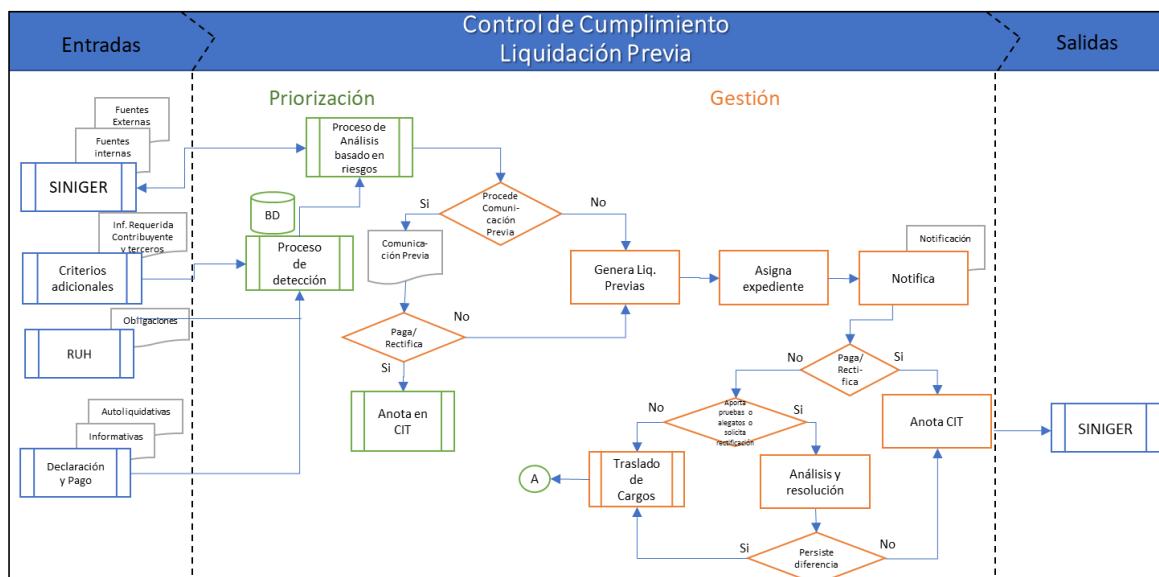


BD= Base de datos = Histórico de Cumplimiento, CIT = Cuenta Integral Tributaria, TFA= Tribunal Fiscal Administrativo

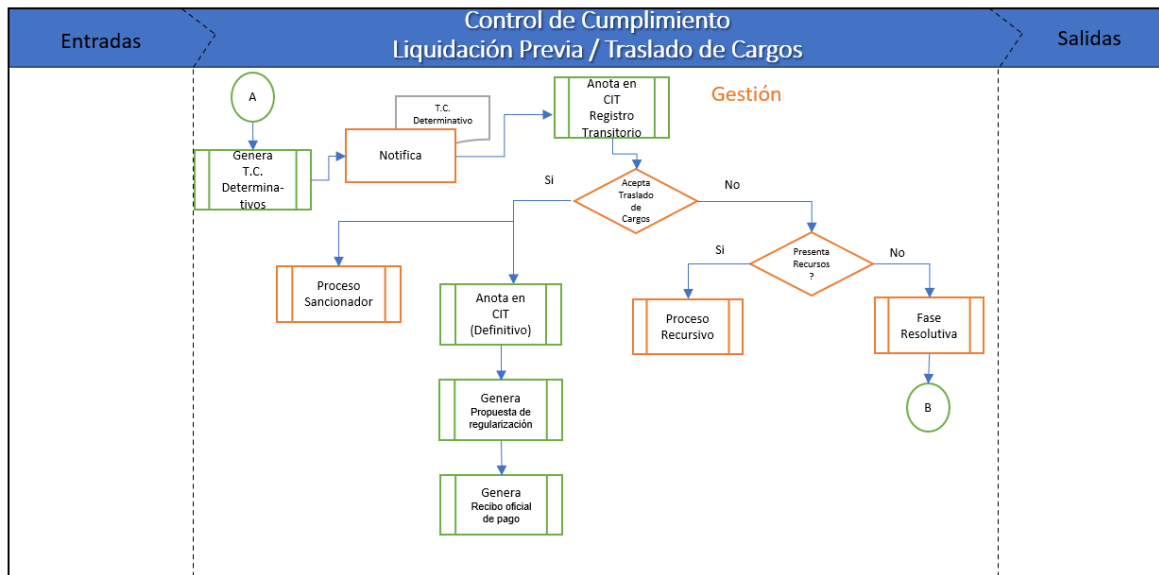
TRI-CCT-02	Gestión de Incumplimientos, Detección y Gestión de Omisos	Tipo
TRI-CCT-02.01	El sistema debe realizar el tratamiento de las omisiones según lo indicado por Gestión de Riesgos.	NP
TRI-CCT-02.02	El sistema debe generar oficio de apercibimiento para los casos de omisiones de cumplimiento relacionados con el Registro de Transparencia y Beneficios Finales. (El listado de omisiones debe obtenerse por interoperabilidad con el Banco Central de Costa Rica). El oficio debe ser notificado por las vías que la administración considere convenientes (Buzón Hacendario, Correo electrónico registrado en el BCCR, Correo electrónico registrado en el RUH o todas)	NP
TRI-CCT-02.03	El sistema debe controlar de forma automática el vencimiento de plazos establecido para presentar las declaraciones requeridas.	NP
TRI-CCT-02.04	El sistema debe identificar cuando una declaración requerida no fue presentada y proponer al funcionario la acción a realizar, la cual puede ser confirmada o seleccionar: 1. Enviar Liquidación Provisional. 2. Iniciar Proceso Sancionatorio (incluyendo cierre de negocio). 3. Proceder con otra acción. La acción seleccionada debe ser notificada y de la misma se deben guardar trazas de auditoría.	NP

Gestión de Incumplimientos, Contribuyentes detectados con Inconsistencias y Seleccionados para Liquidaciones Previas. (TRI-CCT-03)

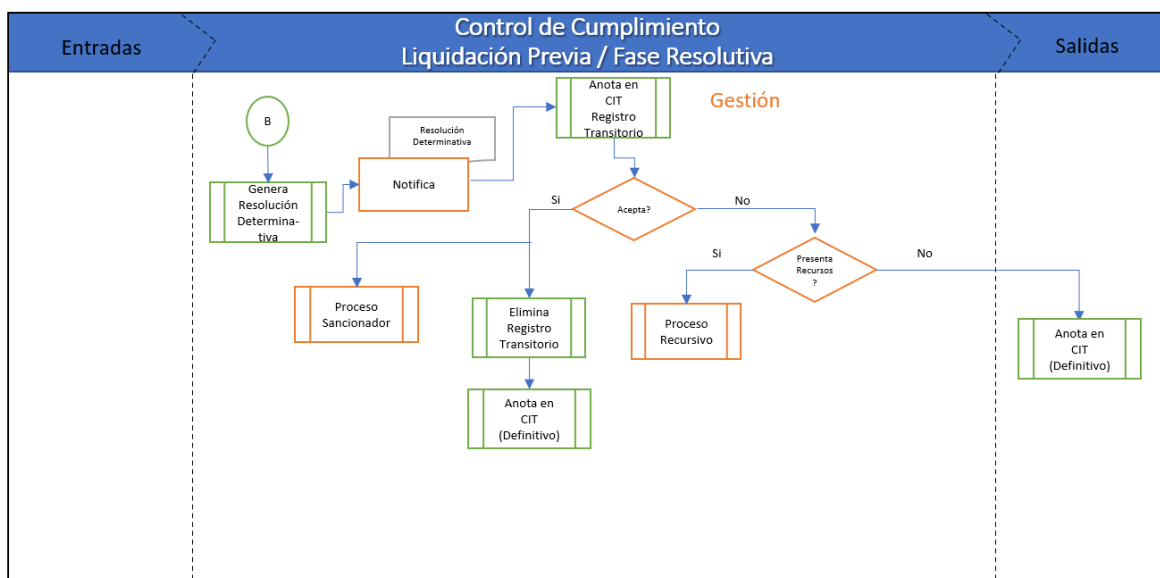
La funcionalidad debe permitir realizar las gestiones en dos etapas y/o dos grupos de obligados tributarios. Iniciando con una comunicación previa y continuando con la Liquidación Previa.



BD= Base de datos = Histórico de Cumplimiento, CIT = Cuenta Integral Tributaria, TFA= Tribunal Fiscal Administrativo



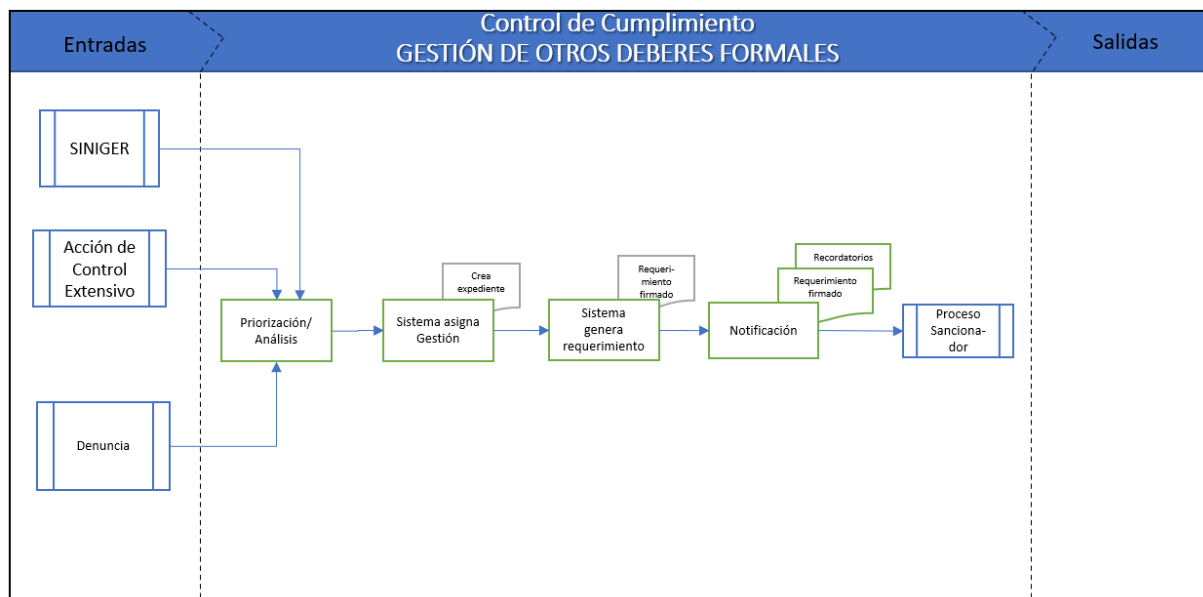
BD= Base de datos = Histórico de Cumplimiento, CIT = Cuenta Integral Tributaria, TFA= Tribunal Fiscal Administrativo



TRI-CCT-03	Gestión de Incumplimientos, Contribuyentes Detectados con Inconsistencias y Seleccionados para Liquidaciones Previas.	Tipo
TRI-CCT-03.01	El sistema debe establecer con base en los análisis de Riesgo, el universo de contribuyentes a quienes se les enviará comunicación previa (Actual D208).	NP
TRI-CCT-03.02	El sistema permite realizar la notificación correspondiente, por la vía de comunicación establecida.	NP
TRI-CCT-03.03	El sistema debe permitir recibir la declaración rectificativa del contribuyente, durante el plazo establecido para hacerlo y actualiza la Cuenta Integral Tributaria.	NP
TRI-CCT-03.04	El sistema debe permitir anexar al expediente la documentación correspondiente y continuar con los siguientes pasos, cuando el contribuyente presente alegatos o pruebas	NP
TRI-CCT-03.05	El sistema debe permitir generar un oficio, haciendo del conocimiento del contribuyente el resultado del análisis de las pruebas y notificarlo.	NP
TRI-CCT-03.06	El sistema debe permitir cerrar el caso, cuando del resultado del análisis realizado la diferencia deje de existir, siguiendo el flujo para tal efecto.	NP
TRI-CCT-03.07	El sistema debe controlar de forma automática el vencimiento de plazos establecido para presentar las declaraciones y formularios requeridos.	NP
TRI-CCT-03.08	El sistema debe verificar, vencido el plazo, si las declaraciones no fueron presentadas, en cuyo caso se integra al análisis de Riesgo, para ejecutar una nueva acción (Liquidación Previa).	NP
TRI-CCT-03.09	El sistema deberá establecer con base en los análisis de Riesgo, el universo de contribuyentes a quienes se les enviará liquidación previa.	NP
TRI-CCT-03.10	El sistema deberá asignar automáticamente los casos seleccionados por el área de Riesgos a los funcionarios de las Administraciones Tributarias.	NP
TRI-CCT-03.11	El sistema debe permitir realizar la notificación correspondiente, por la vía de comunicación establecida.	NP
TRI-CCT-03.12	El sistema debe permitir recibir la declaración rectificativa del contribuyente, durante el plazo establecido para hacerlo, permitir el pago y actualizar la Cuenta Integral Tributaria cuando corresponda.	NP

TRI-CCT-03	Gestión de Incumplimientos, Contribuyentes Detectados con Inconsistencias y Seleccionados para Liquidaciones Previas.	Tipo
TRI-CCT-03.13	El sistema debe permitir recibir la solicitud de ampliación de plazo de requerimiento. El formulario de solicitud debe estar disponible en el Portal del Contribuyente y ser anexado al caso correspondiente y notificado de forma electrónica al funcionario asignado.	NP
TRI-CCT-03.14	El sistema debe permitir recibir y almacenar en el expediente, los documentos que el Obligado Tributario aporte. (Opción habilitada, únicamente durante el período que tiene para realizarlo) en los casos que el contribuyente presente pruebas o alegatos.	NP
TRI-CCT-03.15	El sistema debe permitir recibir la solicitud para rectificación fuera de plazo. El formulario de solicitud debe estar disponible en el Portal del Contribuyente y ser anexado al caso correspondiente y notificado de forma electrónica al funcionario asignado.	NP
TRI-CCT-03.16	El sistema debe permitir generar un oficio, haciendo del conocimiento del contribuyente el resultado del análisis de las pruebas y notificarlo.	NP
TRI-CCT-03.17	El sistema debe controlar de forma automática el vencimiento de plazos establecidos para presentar las declaraciones y formularios requeridos.	NP
TRI-CCT-03.18	El sistema debe permitir cerrar el caso, cuando del resultado del análisis realizado la diferencia deje de existir, siguiendo el flujo para tal efecto.	NP
TRI-CCT-03.19	El sistema debe permitir continuar con el Proceso determinativo y el Proceso sancionador una vez vencido el plazo y no haberse cumplido con lo requerido.	NP
TRI-CCT-03.20	El sistema debe permitir generar el Traslado de Cargos Determinativo y notificarlo.	NP
TRI-CCT-03.21	El sistema debe anotar en el Registro Transitorio de la Cuenta Integral Tributaria, el resultado del Traslado de Cargos Determinativo (aún no está en firme).	NP
TRI-CCT-03.22	El sistema debe actualizar en la Cuenta Integral Tributaria, el resultado del Traslado de Cargos Determinativo, una vez ha sido aceptado por el contribuyente, registrándose como firme y reversando el registro transitorio.	NP
TRI-CCT-03.23	El sistema debe permitir la generación de la propuesta de regularización y el recibo oficial de pago.	NP
TRI-CCT-03.24	El sistema debe permitir continuar con el Proceso Sancionatorio.	NP
TRI-CCT-03.25	El sistema continuará con el flujo del Proceso Recursivo para el caso de presentación de Recursos.	NP
TRI-CCT-03.26	El sistema deberá permitir continuar con el flujo del Proceso Resolutivo en los casos en que el Traslado de Cargos no es aceptado por el contribuyente.	NP
TRI-CCT-03.27	El sistema deberá permitir generar la Resolución Determinativa y notificarla al contribuyente	NP
TRI-CCT-03.28	El sistema deberá actualizar la Cuenta Integral Tributaria en caso el Contribuyente acepte la Resolución Determinativa o no presente recursos.	NP
TRI-CCT-03.29	El sistema anotará en el registro Transitorio para los casos en que el contribuyente no acepte la Resolución Determinativa y presente recursos.	NP

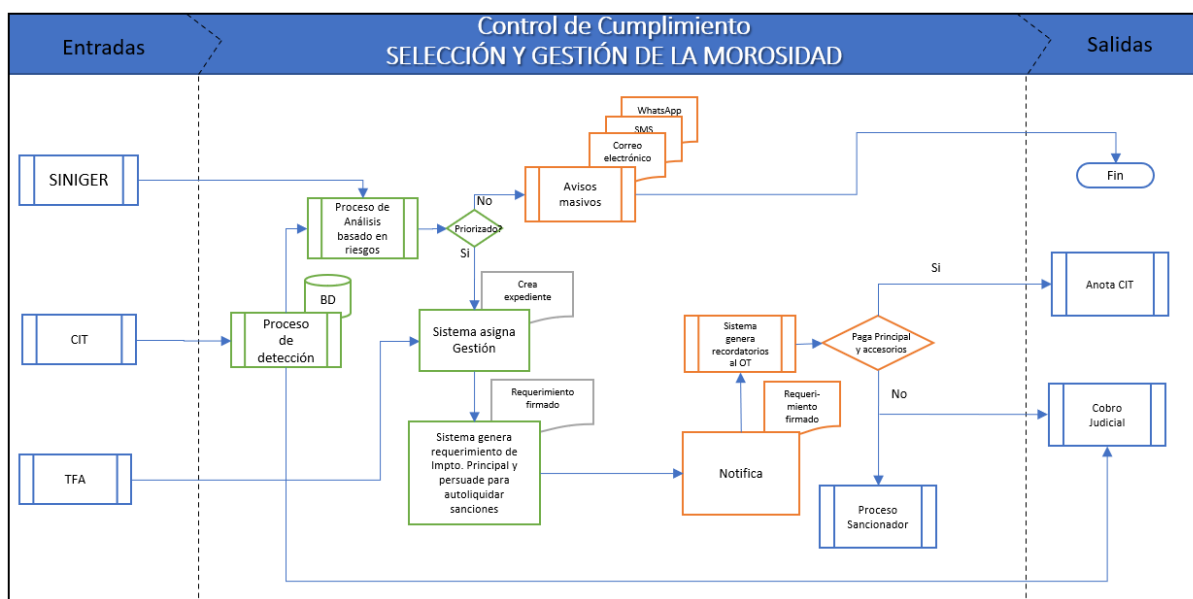
Gestión a Contribuyentes con Incumplimientos a Otros Deberes Formales (TRI-CCT-04)



BD= Base de datos = Histórico de Cumplimiento, CIT = Cuenta Integral Tributaria, TFA= Tribunal Fiscal Administrativo

TRI-CCT-04	Gestión a Contribuyentes Detectados con Incumplimientos a Otros Deberes Formales.	Tipo
TRI-CCT-04.01	El sistema debe permitir la detección y registro de incumplimientos de deberes formales a partir de denuncias, detecciones por el área de Riesgos mediante cruces con terceros y por acciones de Control Extensivo.	NP
TRI-CCT-04.02	El sistema debe crear un expediente, para los casos seleccionados según priorización realizada.	NP
TRI-CCT-04.03	El sistema debe permitir la asignación de la gestión a funcionarios de las Administraciones Tributarias.	NP
TRI-CCT-04.04	El sistema debe permitir generar los requerimientos con el detalle de los incumplimientos.	NP
TRI-CCT-04.05	El sistema debe permitir la notificación, por la vía de comunicación que la Administración Tributaria establezca.	NP
TRI-CCT-04.06	El sistema debe permitir iniciar con el Proceso Sancionador.	NP

Gestión a Contribuyentes Detectados con Morosidad (TRI-CCT-05)



BD= Base de datos = Histórico de Cumplimiento, CIT = Cuenta Integral Tributaria, TFA= Tribunal Fiscal Administrativo

TRI-CCT-05	Gestión a contribuyentes detectados con Morosidad.	Tipo
TRI-CCT-05.01	El sistema debe permitir la asignación de la gestión a funcionario de la Administración Tributaria según tratamiento indicado por el área de Riesgos.	NP
TRI-CCT-05.02	El sistema debe generar los requerimientos con detalle del incumplimiento por el Impuesto principal. En caso de que el funcionario logre persuadir al contribuyente para que autoliquide la sanción, debe permitir hacer la liquidación correspondiente.	NP
TRI-CCT-05.03	El sistema debe generar y enviar la Notificación, por la vía de comunicación que la Administración Tributaria establezca.	NP
TRI-CCT-05.04	El sistema debe almacenar la respuesta o resultado de la notificación, con los datos que se predeterminen para que la misma sea válida.	NP
TRI-CCT-05.05	El sistema debe identificar los casos que han sido determinados por la Administración Tributaria, firmes y exigibles y permitir el traslado al Proceso Sancionatorio o a Cobro Judicial, según corresponda, por medio del módulo de expedientes.	NP
TRI-CCT-05.06	El sistema debe mostrar al contribuyente la deuda y permitir que el Obligado Tributario regularice mediante el pago correspondiente, debiendo actualizar la Cuenta Corriente	NP
TRI-CCT-05.07	El sistema debe controlar de forma automática el vencimiento de plazos establecidos para cancelar el adeudo.	NP
TRI-CCT-05.08	El sistema debe verificar que adicional al pago de la deuda principal, el contribuyente ha autoliquidado y pagado el valor de las sanciones.	NP
TRI-CCT-05.09	El sistema debe verificar si se ha cancelado el adeudo y si se realizó la autoliquidación correspondiente una vez vencido el plazo. Si no se ha cumplido con lo anterior el sistema debe permitir iniciar el Proceso Sancionador.	NP

TRI-CCT-05	Gestión a contribuyentes detectados con Morosidad.	Tipo
TRI-CCT-05.10	El sistema debe permitir establecer el universo de incumplimientos que serán trasladados a Cobro Judicial, por medio del módulo de expedientes, de acuerdo con la información proveniente del área de riesgos.	NP
TRI-CCT-05.11	El sistema debe marcar en el Histórico de Incumplimientos, el estado que indique que el caso se encuentra en Cobro Judicial.	NP
TRI-CCT-05.12	El sistema debe generar el Certificado de Adeudo para cada uno de los casos, con los datos establecidos como obligatorios. (Ej. Título del documento, fecha y lugar, Identificación del deudor, lugar de notificaciones, monto, entre otros).	NP

Fraccionamiento de Pagos y Garantías (TRI-CCT-06)

TRI-CCT-06	Fraccionamiento de Pagos y Garantías	Tipo
TRI-CCT-06.01	El sistema debe permitir el ingreso de solicitud para fraccionamiento de pagos y agregar la documentación que se requiera, por medio del Portal del Contribuyente, generando el expediente correspondiente o anexándola a uno existente en caso corresponda a un caso ya en proceso. Adicionalmente, debe permitir el ingreso de la solicitud para modificación del Plan de pagos aprobado inicialmente.	NP
TRI-CCT-06.02	El sistema debe verificar que la solicitud corresponda a una deuda líquida y exigible, registrada en la Cuenta Integral Tributaria.	NP
TRI-CCT-06.03	El sistema debe permitir al funcionario asignado, la visualización de la documentación que respalda la solicitud.	NP
TRI-CCT-06.04	El sistema debe permitir al funcionario, generar requerimientos de información, cuando no se tengan los elementos completos para el análisis y aprobación de ésta.	NP
TRI-CCT-06.05	El sistema debe permitir al funcionario, la opción para aprobar o denegar la solicitud.	NP
TRI-CCT-06.06	El sistema debe grabar la fecha de aprobación y anotar en la Cuenta Integral Tributaria, para reinicio de plazo de prescripción.	NP
TRI-CCT-06.07	El sistema debe permitir el cálculo de las primas de un fraccionamiento de pagos a partir del monto de la deuda y de la cantidad de cuotas a autorizar, considerando los intereses correspondientes según los parámetros generales del sistema sobre tasas vigentes.	P
TRI-CCT-06.08	El sistema debe permitir generar los oficios que aprueban o deniegan la solicitud.	NP
TRI-CCT-06.09	El sistema debe facilitar la realización de las notificaciones por la vía que la Administración Tributaria establezca.	NP
TRI-CCT-06.10	El sistema debe marcar en la Cuenta Integral Tributaria, aquellos adeudos para los que se ha gestionado y autorizado el fraccionamiento de pagos.	NP
TRI-CCT-06.11	El sistema debe crear en la Cuenta Integral Tributaria el detalle de las primas con fechas de vencimiento, impuesto y período al que corresponde.	P
TRI-CCT-06.12	El sistema debe generar recordatorios de pagos, previo a las fechas de vencimiento de las primas y comunicarlas por la vía autorizada por la Administración Tributaria.	NP
TRI-CCT-06.13	El sistema debe enviar recordatorios al día siguiente de la fecha de vencimiento de la prima, en los casos cuando el contribuyente no ha realizado el pago.	NP
TRI-CCT-06.14	El sistema debe almacenar toda comunicación que se envíe al contribuyente.	NP

TRI-CCT-06	Fraccionamiento de Pagos y Garantías	Tipo
TRI-CCT-06.15	El sistema debe enviar alertas al funcionario de los casos vencidos no pagados.	NP
TRI-CCT-06.16	El sistema debe permitir el inicio de Proceso Sancionador, para los casos de incumplimientos de pago de primas.	NP
TRI-CCT-06.17	El sistema debe permitir para los casos que se requieran garantías, el ingreso del tipo de garantía.	NP
TRI-CCT-06.18	El sistema debe enviar alertas al Obligado Tributario, sobre el vencimiento de las fechas establecidas para ejecutar la garantía.	NP
TRI-CCT-06.19	El sistema debe permitir generar los oficios dirigidos al Obligado Tributario, garante y a Tesorería Nacional, para que ejecute o devuelva la garantía ofrecida por el contribuyente, según corresponda.	NP

Histórico de Cumplimiento (TRI-CCT-07)

El sistema debe incluir por Obligado Tributario, un histórico de cumplimiento por cada obligación tributaria que permita identificar si las mismas fueron cubiertas en tiempo, las fechas de cada acto, así como si la deuda fue cubierta total o parcialmente. Para lo anterior, se deberá tener las siguientes consideraciones:

TRI-CCT-07	Histórico de Cumplimiento	Tipo
TRI-CCT-07.01	El sistema debe permitir que el histórico de cumplimientos contenga al menos la siguiente información: ✓ Datos del Obligado Tributario (Número de Identificación Tributaria, Nombre, Obligación, período a que corresponde, Fecha de vencimiento, fecha de presentación, fecha de pago, tipo de contribuyente, tipo de impuesto, actividad económica al momento del incumplimiento, estado actual, estado a la fecha de vencimiento). ✓ Datos de la Infracción (Tipo de Infracción)	NP
TRI-CCT-07.02	El sistema debe permitir mantener el histórico de cumplimientos durante la vida activa del Obligado Tributario, si el mismo deja de estar activo en el RUH, el sistema deberá actualizar el estado de todos sus incumplimientos conforme al catálogo preestablecido de motivos para cierre de infracción, permitiendo las consultas.	NP
TRI-CCT-07.03	El sistema debe actualizar la información, tomando en cuenta la parametrización de períodos de prescripción y actualizar su estado cuando corresponda.	NP
TRI-CCT-07.04	El sistema deberá actualizar diariamente el histórico de obligaciones tomando en cuenta las nuevas inscripciones, así como aquellas inscripciones retroactivas de contribuyentes. También deberá actualizarse por las presentaciones y pagos de declaraciones, cambiando el estado, pero permitiendo identificar el estado original al vencimiento.	NP
TRI-CCT-07.05	El sistema deberá identificar para el régimen de tributación simplificado si corresponde a “Ventas” o “Renta” y almacenar información de comprobantes electrónicos que permitan establecer incumplimientos respecto al límite de compras para este régimen, de acuerdo con la parametrización que se realice	NP

TRI-CCT-07	Histórico de Cumplimiento	Tipo
TRI-CCT-07.06	El sistema debe permitir un enlace con el sistema de expedientes para los casos de incumplimientos que se les dio seguimiento a través de esta funcionalidad. Dejando una referencia a los mismos.	NP
TRI-CCT-07.07	El sistema debe permitir a SINIGER el acceso a la información que maneja cumplimiento tributario, de acuerdo con parámetros establecidos, con el objeto de proveer insumos para el establecimiento de futuros riesgos.	NP

Comunicación con el Contribuyente (TRI-CCT-08)

Para los mensajes o notificaciones masivas descritas en las funcionalidades de Generación automática de recordatorios previos a los vencimientos y al de detección automática de incumplimientos, se podrán realizar por medios de comunicación, tales como, buzón del contribuyente, correo electrónico u otra vía que la Administración Tributaria determine y podrá realizarse, conforme los criterios que se establezcan, por cada incumplimiento o bien por la totalidad de los incumplimientos registrados a la fecha de la generación de la comunicación.

Para situaciones especiales que así lo ameriten, la notificación se puede realizar de forma física o por edicto, debiendo registrarse en el sistema toda la información concerniente a las mismas.

Siempre que se cuente con la información deberá, paralelamente enviarse un mensaje al teléfono móvil registrado.

TRI-CCT-08	Comunicación con el Contribuyente	Tipo
TRI-CCT-08.01	El sistema debe permitir incluir como mínimo la siguiente información (además de cualquier otra que pueda requerirse): Fecha y hora de la generación del mensaje, tipo de mensaje (recordatorio, informativo u otro), número de identificación y nombre o razón social del contribuyente, texto (plantilla parametrizable), obligación a la que se hace referencia, fecha de vencimiento.	NP
TRI-CCT-08.02	El sistema debe permitir guardar un histórico de todas las comunicaciones realizadas al contribuyente para efectos de incumplimientos, así como realizar una marca a la notificación relacionada con un incumplimiento si el contribuyente resuelve su situación en un plazo de n días después de enviado el mensaje (esto permitirá conocer si la comunicación surtió algún efecto).	NP
TRI-CCT-08.03	El sistema debe guardar el estado de la notificación ya sea electrónica o física, con los datos predeterminados que garanticen el seguimiento de las acciones por parte de la AT (léida por el contribuyente, correo incorrecto, no localizado, entre otras).	NP
TRI-CCT-08.04	El sistema debe permitir modificar o eliminar plantillas de mensaje a remitir, las cuales deben ser parametrizables.	NP
TRI-CCT-08.05	El sistema debe permitir la generación de comunicaciones tanto de forma masiva como por selección de acuerdo con el plan de control a ejecutar (Sector económico, tipos de infracción, Impuestos, etc.)	NP

TRI-CCT-08	Comunicación con el Contribuyente	Tipo
TRI-CCT-08.06	El sistema debe registrar las bitácoras sobre los procesos que involucren intervención humana con el fin de definir pistas de auditoría.	NP

Consultas y Reportes (TRI-CCT-09)

El sistema debe proveer la opción para realizar consultas, de acuerdo con los roles asignados. Incluyendo consultas por Obligado Tributario, por tipo de obligados, por territorialidad, por tipo de infracciones, por etapas de proceso, por fraccionamiento de pagos, etc.

El sistema deberá contar con la posibilidad de obtener información respecto a los incumplimientos detectados, asignados, en gestión, concluidos o trasladados. Así como el historial de comportamiento de cumplimiento tributario de un obligado. Todos los reportes deben contar con la opción de ser generados en pantalla, en forma de reporte y en otros formatos establecidos (PDF, Word, Excel, HTML, etc.).

A continuación, se describen, a manera de ejemplo algunos reportes que deberán obtenerse:

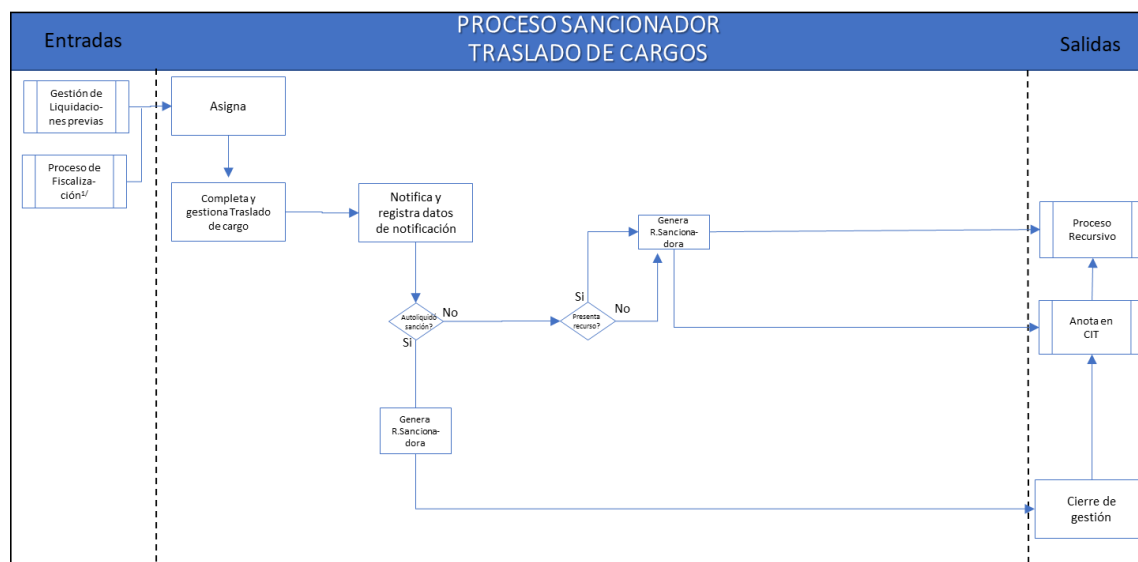
TRI-CCT-09	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-CCT-09.01	El sistema debe permitir generar estadísticas generales por tipo de incumplimiento: Debe permitir la obtención de estadísticas generales por tipo de incumplimiento, brindando en términos numéricos un reporte del grupo de obligados tributarios que compartan la variable seleccionada. Entre las variables mínimas que deben estar disponibles se encuentran: Tipo de incumplimiento, Impuesto, Administración Tributaria Territorial a que pertenece, tipo de contribuyente, Sector Económico, período de incumplimiento, entre otros.	NP
TRI-CCT-09.02	El sistema debe permitir generar estadísticas de los efectos de las comunicaciones remitidas (Avisos masivos/notificaciones): Generación de las estadísticas de los efectos posteriores a la detección de incumplimientos, permitiendo obtener el resultado de la información buscada en términos numéricos, a partir de una o más variables. Este reporte permitirá hacer tabulados de cantidades de Obligados Tributarios que cumplieron con las acciones planteadas según variables determinadas.	NP
TRI-CCT-09.03	El sistema debe permitir generar estadísticas de los fraccionamientos de pagos: Generación de estadísticas de casos para los que se ha solicitado fraccionamiento de pagos, con representación gráfica de solicitudes aprobadas, denegadas, nivel de cumplimiento.	NP
TRI-CCT-09.04	El sistema debe permitir generar indicadores gerenciales: Representación gráfica y numérica de los principales indicadores por proceso de detección de incumplimientos, entre los que se puede mencionar: a) Omisos: ✓ Total de obligados tributarios. ✓ Total de omisos detectados a la fecha de vencimiento. ✓ Índice de omisiones a la fecha de vencimiento. ✓ Gráfico de distribución de obligados y omisos por Administración Tributaria.	NP

TRI-CCT-09	Consultas y Reportes	Tipo
	✓ Total de Obligados Tributarios que mantienen estado “omiso” a la fecha de consulta. ✓ Índice de omisiones a la fecha de consulta. b) Morosos: ✓ Total de obligados tributarios. ✓ Total de morosos detectados a la fecha de vencimiento. ✓ Total de morosos establecidos por determinaciones de oficio. ✓ Índice de morosos a la fecha de vencimiento y por determinaciones de oficio. ✓ Gráfico de distribución de obligados y morosos por Administración Tributaria. ✓ Índice de morosos que solventan su situación tributaria. ✓ Índice de morosos trasladados a cobro judicial.	
TRI-CCT-09.05	El sistema debe permitir generar indicadores de Cumplimiento Tributario: ✓ Total de Obligados Tributarios. ✓ Total de declaraciones presentadas a la fecha del reporte. ✓ Gráfico de cumplimiento con porcentajes. ✓ Total de declaraciones sin valor. ✓ Entre otros.	NP

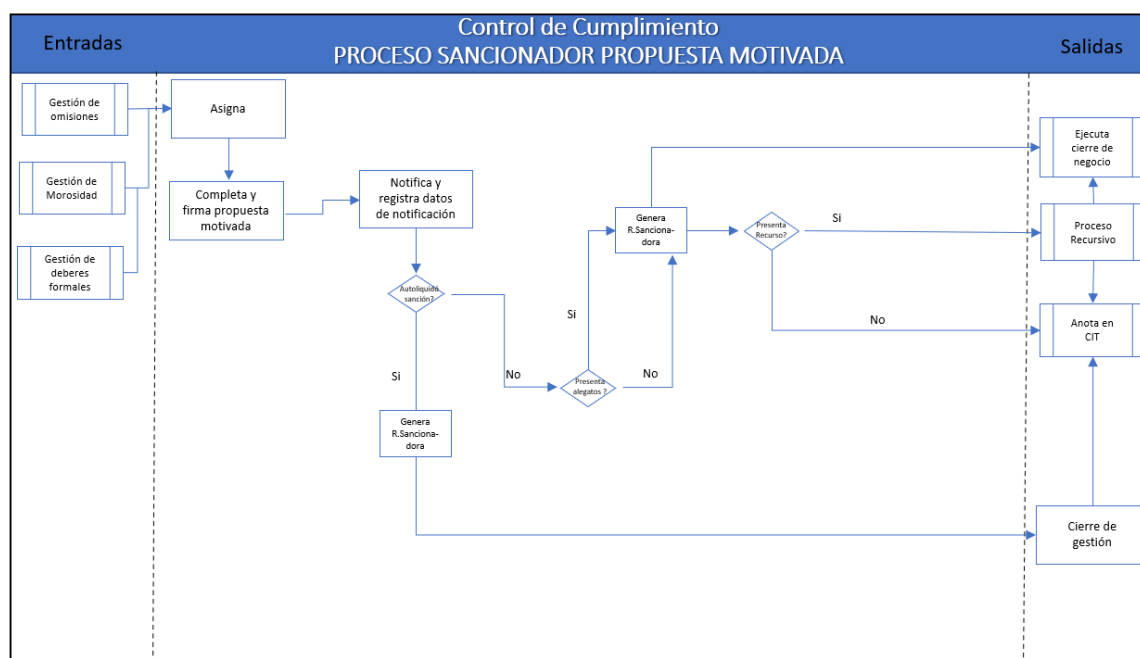
12.2. Proceso Sancionador (TRI-PSA)

El proceso sancionador es un proceso transversal, que debe fortalecer el cumplimiento de obligaciones tributarias, a través de medios coactivos aplicados oportunamente y con el seguimiento adecuado. Se rige por lo establecido en la Ley No. 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario).

Considerando que las sanciones por infracciones administrativas, en el área tributaria, serán impuestas por los órganos de las administraciones tributarias territoriales o de grandes contribuyentes de la Administración Tributaria, a los que, reglamentariamente, se les asigne competencia para el control del cumplimiento de las distintas obligaciones tributarias, tanto formales como materiales, es necesario que el manejo de los casos se realice por medio del módulo de expedientes, que permita asignar, visualizar el avance de estos por medio de la asignación de estados o etapas, así como el traslado para diferentes dependencias y la carga de documentos en interoperabilidad con el Gestor de documentos. Todo lo anterior para garantizar la correcta aplicación del procedimiento sancionatorio y al mismo tiempo el derecho de defensa del contribuyente.



1/ Incluye sanciones por diferencia en las solicitudes de devoluciones.



Funcionalidades Generales y Parametrización (TRI-PSA-01)

Para lograr la funcionalidad del Proceso Sancionador se requiere contar con las funcionalidades generales y parametrizaciones siguientes:

TRI-PSA-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
TRI-PSA-01.01	El sistema debe permitir asignar y reasignar casos.	NP

TRI-PSA-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
TRI-PSA-01.02	El sistema debe permitir generar de forma automática los documentos de propuesta motivada o traslado de cargos de sanciones y resoluciones de cierre y pecuniarias, según corresponda. (Plantillas preestablecidas)	NP
TRI-PSA-01.03	El sistema debe permitir el cálculo de sanciones tomando como base lo establecido en las normas legales, Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario), Título III Hechos Ilícitos Tributarios, Capítulo II, secciones I y II y su Reglamento de Procedimientos Tributarios 38277-H, en especial los artículos 171 al 176.	NP
TRI-PSA-01.04	El sistema debe generar las notificaciones procedentes y su envío electrónico con almacenamiento de los resultados de dichas entregas. Debe permitirse la inclusión de firma digital en las comunicaciones.	NP
TRI-PSA-01.05	El sistema debe permitir parametrizar datos a requerir como constancia de notificaciones.	NP
TRI-PSA-01.06	El sistema debe permitir el envío electrónico de alertas a funcionarios por presentación de declaraciones y por vencimientos de plazos.	NP
TRI-PSA-01.07	El sistema, para los casos en que se creó un expediente sancionatorio a partir del expediente de una fiscalización o por una liquidación previa, debe permitir la vinculación con el número de expediente que le dio origen	NP
TRI-PSA-01.08	El sistema debe permitir el traslado al proceso recursivo cuando corresponda.	NP
TRI-PSA-01.09	El sistema debe permitir anotar en el Registro Único Hacendario, la marca de cierre de negocios, en caso se determine la misma.	NP
TRI-PSA-01.10	El sistema debe permitir parametrizar tipos de sanción en las que procede cierre de negocios.	NP
TRI-PSA-01.11	El sistema debe permitir parametrizar las rebajas de las sanciones (porcentajes) a aplicar de acuerdo con el tipo de infracción y a la etapa en que se encuentra el caso.	NP
TRI-PSA-01.12	El sistema debe permitir definir criterios para establecer la capacidad de asignación de casos por funcionario.	NP

Generación y notificación de Propuesta Motivada o Traslado de Cargos y/o Resolución Sancionatoria (TRI-PSA-02)

TRI-PSA-02	Generación y notificación de Propuesta Motivada, Traslado de Cargos y/o Resolución Sancionatoria	Tipo
TRI-PSA-02.01	El sistema debe permitir generar de forma automática, tanto la propuesta motivada, el traslado de cargos de sanciones, como la resolución sancionatoria y notificar de forma electrónica por los medios establecidos.	NP
TRI-PSA-02.02	El sistema debe guardar los datos predefinidos de la notificación.	NP

Traslado a Proceso Recursivo (TRI-PSA-03)

TRI-PSA-03	Traslado a Proceso Recursivo	Tipo
TRI-PSA-03.01	El sistema debe permitir el traslado correspondiente para seguimiento en el Proceso Recursivo.	NP

Consultas y Reportes (TRI-PSA-04)

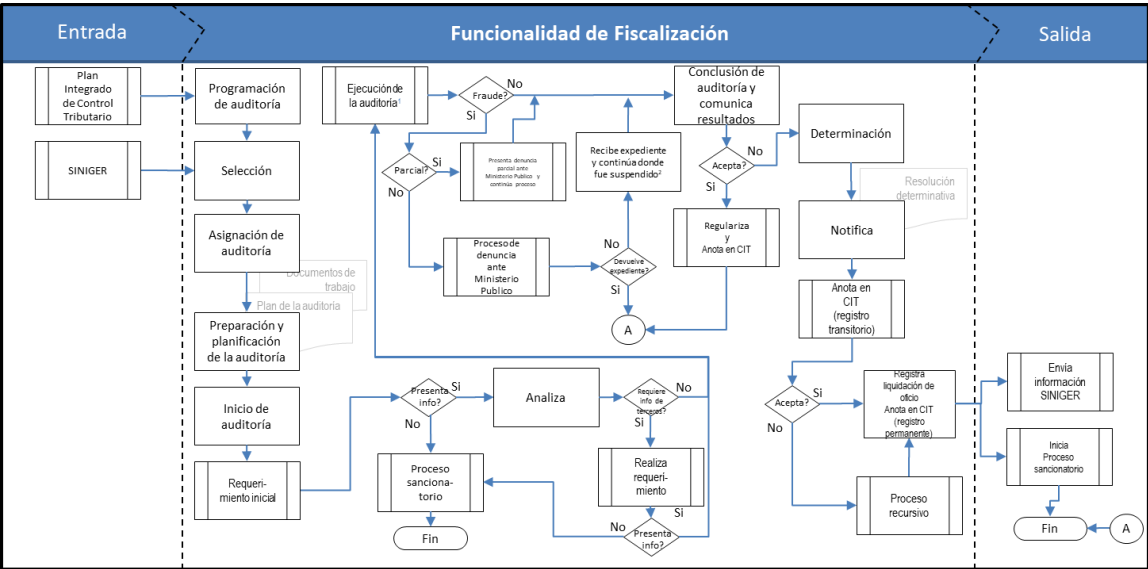
TRI-PSA-04	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-PSA-04.01	El sistema debe proveer la opción para realizar consultas, de acuerdo con los roles asignados incluyendo consultas por Obligado Tributario, por cumplimiento, por estados, etc. A continuación, unos ejemplos de consultas y reportes: i. Recaudación por concepto de sanciones ii. Cantidad de contribuyentes sancionados iii. Contribuyentes sancionados por territorialidad iv. Relaciones contribuyentes sancionados vs. Contribuyentes que han pagado la sanción	NP

13. Fiscalización

13.1. Fiscalización (TRI-FIS)

El sistema deberá contar con una herramienta para que las áreas de Fiscalización Central, de las Administraciones Tributarias y Grandes Contribuyentes, logren controlar de forma automatizada cada una de las fases de la gestión de fiscalización, las cuales están conformadas por la programación, selección, asignación, inicio, desarrollo, conclusión, regularización y liquidación, así como el cálculo de los intereses y sanciones tipificadas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

También deben generarse los documentos requeridos y realizarse los cálculos que correspondan, permitiendo así, la obtención de informes, estadísticas, comparativos y gráficos para el control y análisis de los resultados de las gestiones propias del proceso de fiscalización. El módulo debe enlazarse con el Expediente Tributario y con el Gestor de Documentos.



CIT = Cuenta Integral Tributaria

^{1/}Posterior a la ejecución de la auditoría, se continuará el flujo por impuesto y por período.

^{2/} En los casos que previamente se habían remitido al proceso recursivo así como los devueltos por el Ministerio Público; se debe considerar el tiempo restante que se dispone por la prescripción.

Se debe considerar la devolución de los casos que previamente se habían remitido al proceso recursivo y se deben reiniciar. También los devueltos por el Ministerio Público. El caso no cuenta como nuevo caso, pero si debe considerar el tiempo restante que se dispone por la prescripción.

Características Generales (TRI-FIS-01)

TRI-FIS-01	Características Generales Fiscalización	Tipo
TRI-FIS-01.01	El sistema debe contar la funcionalidad para la realización de fiscalizaciones que debe estar enlazada automáticamente al expediente electrónico.	P
TRI-FIS-01.02	El sistema debe contar con una herramienta para planificar la auditoría al iniciar la misma, a la cual se le agregará el tiempo efectivo dedicado a cada actividad.	P

TRI-FIS-01	Características Generales Fiscalización	Tipo
TRI-FIS-01.03	El sistema debe contar con una herramienta para carga masiva de información proporcionada por los obligados tributarios con facilidades de cruce de información y verificación de inconsistencias.	P
TRI-FIS-01.04	El sistema debe permitir crear herramientas para el auditor como guías de auditorías y plantillas de diferentes documentos, que deben ser parametrizables.	P
TRI-FIS-01.05	El sistema debe permitir el almacenamiento de las hojas de trabajo de la auditoría.	P
TRI-FIS-01.06	El sistema (a través de la funcionalidad de Expediente Electrónico) debe permitir la parametrización de distintos aspectos entre los cuales se encuentran (sin ser una lista exhaustiva): ○ Actividades de la auditoría. ○ Control de plazos para cada una de las acciones del flujo. ○ Tipos de alcance de auditorías. ○ Inspectores. ○ Coordinadores. ○ Resolutores. ○ Motivos de reasignación. ○ Plantillas. ○ Estados. ○ Otros.	NP
TRI-FIS-01.07	El sistema debe contar con una herramienta de cálculo de sanciones e intereses la cual debe ser reutilizable por otras funcionalidades.	NP
TRI-FIS-01.08	El sistema debe ofrecer un enlace a un repositorio de la normativa vigente, jurisprudencia del Tribunal Fiscal Administrativo, entre otros. El mismo estaría ubicado en el Digesto Hacendario o en el gestor de documentos, según las categorías y estructuras que se definan.	NP

Programación de la Auditoría (TRI-FIS-02)

TRI-FIS-02	Programación de la Auditoría	Tipo
TRI-FIS-02.01	El Sistema debe permitir seleccionar la actividad del Plan Integrado de Control Tributario relacionada con la auditoría a programar (tomado del Sistema de Planificación y banco de proyectos). En caso de no estar relacionada con el plan, el sistema debe permitir ingresar el origen de la auditoría (por ejemplo, caso especial, denuncia, otros).	NP
TRI-FIS-02.02	El sistema debe permitir que el área de Riesgos (o el coordinador o funcionario responsable) programe la auditoría indicando el tipo de auditoría, el alcance, período para realizar la auditoría.	NP
TRI-FIS-02.03	El sistema registrará la auditoría programada para que se pueda proceder con el proceso de selección y asignación.	NP
TRI-FIS-02.04	El sistema debe permitir dar una prioridad a la auditoría. Dicha prioridad debe ser configurable (por ejemplo, urgente, alta, media, baja), o según se considere. La prioridad de la auditoría puede ser cambiada durante la ejecución de esta. Esto solo podrá hacerse con roles restringidos.	NP

Selección de Casos (TRI-FIS-03)

TRI-FIS-03	Selección de Casos	Tipo
TRI-FIS-03.01	El sistema debe permitir al área de Riesgos (o coordinador o responsable) seleccionar la auditoría a realizar, entre las previamente programadas, según sus períodos de ejecución y demás características indicadas en la programación.	NP
TRI-FIS-03.02	El sistema debe contar con una funcionalidad para la Selección de casos. Para ello se recibirá del área de Riesgos los contribuyentes a fiscalizar de acuerdo con la programación de la fiscalización y el nivel de riesgo de estos.	NP
TRI-FIS-03.03	El sistema debe permitir importar de un archivo (formato texto, Excel, XML u otro que se defina), un universo de contribuyentes para incluir en la selección (adicionales a los previamente indicados). Esta actividad será realizada por el área de Riesgos u otro responsable autorizado. Debe quedar bitácora de esta acción.	P
TRI-FIS-03.04	El sistema debe permitir al responsable de la selección ingresar casos adicionales debido a denuncias recibidas, información de inteligencia, estudios tributarios u otras fuentes. En dicho caso el responsable deberá indicar la razón por la que se incluye este caso adicional, lo cual será registrado en el sistema junto al usuario y fecha. A este universo se le podrán aplicar filtros para priorizar según criterios adicionales. Se guardará bitácora de la selección realizada.	NP

Asignación de Casos (TRI-FIS-04)

TRI-FIS-04	Asignación de Casos	Tipo
TRI-FIS-04.01	El sistema debe considerar, para la asignación de los casos el tipo de contribuyente y la territorialidad, según se parametrize (Por ejemplo, la asignación del inspector fiscal debe ser de la Administración Tributaria donde el contribuyente tiene su domicilio fiscal o si es un gran contribuyente debe ser asignado al área que atiende este tipo de contribuyentes).	NP
TRI-FIS-04.02	El sistema debe permitir la parametrización de las horas teóricas anuales de un auditor.	NP
TRI-FIS-04.03	El sistema debe permitir, por medio del módulo de expedientes, generar los expedientes y asignarlos de forma automática y aleatoria. Lo anterior tomando como base el universo de contribuyentes seleccionados, el equipo de auditoría a asignar, la cantidad casos a asignar para un determinado equipo, así como la carga de trabajo (de acuerdo con las horas disponibles, tomando en cuenta expedientes previamente asignados por inspector de dicho equipo).	NP
TRI-FIS-04.04	El sistema debe, al momento de la creación del expediente, anexar el nombramiento de la auditoría.	NP
TRI-FIS-04.05	El sistema debe de forma automática registrar en el módulo de fiscalización toda la información de referencia de la asignación, de forma que se mantenga la sincronización con la funcionalidad de expediente electrónico.	NP
TRI-FIS-04.06	El sistema debe notificar al funcionario asignado y permitir la aceptación de la asignación. A partir de ese momento el sistema comienza a correr los plazos.	NP
TRI-FIS-04.07	El sistema debe enviar notificación al coordinador (o responsable que corresponda), en los casos en que un funcionario no acepte la asignación en el período configurado.	NP
TRI-FIS-04.08	El sistema debe permitir al coordinador (o persona designada) modificar dicha asignación por razones que deben ser parametrizables, ejemplo: ○ Carga de trabajo debido a la complejidad de algunas auditorías. ○ Vacaciones, suspensiones temporales por cualquier motivo, ausencias o retiro de	NP

TRI-FIS-04	Asignación de Casos	Tipo
	un funcionario. ○ Conflicto de intereses informado por el funcionario que tenía asignada la auditoría. ○ Otras causas indicadas en el catálogo correspondiente.	
TRI-FIS-04.09	El sistema debe registrar el usuario del funcionario que realiza la reasignación, la razón del cambio y la fecha.	NP
TRI-FIS-04.10	El sistema debe generar el nuevo nombramiento y marcar como cancelado el nombramiento anterior.	NP

Desarrollo de la Auditoría (TRI-FIS-05)

TRI-FIS-05	Desarrollo de la Auditoría	Tipo
TRI-FIS-05.01	El sistema debe permitir el acceso a la herramienta de cálculo de sanciones e intereses.	NP
TRI-FIS-05.02	El sistema debe permitir ingresar en el módulo de fiscalización, las horas realmente dedicadas para la ejecución de cada tarea de un determinado caso.	NP
TRI-FIS-05.03	El sistema a través de la funcionalidad de expedientes debe permitir parametrizar todas las plantillas a utilizar en cada actividad y generar automáticamente los documentos necesarios, incluyendo la opción de firmarlos digitalmente. Por ejemplo, la solicitud inicial de información, la solicitud de información a terceros, las notificaciones oficiales a las partes involucradas, la determinación realizada por la administración, así como otros documentos oficiales relacionados con la auditoría.	NP
TRI-FIS-05.04	El sistema debe activar en forma automática el bloqueo a la cuenta tributaria del contribuyente y a la presentación de declaraciones de rectificación para los impuestos y los períodos auditados (artículo 130, CNPT) al realizarse la comunicación de inicio de la auditoría.	NP
TRI-FIS-05.05	El sistema debe marcar en el Registro Único Hacendario que el contribuyente está siendo objeto de un control intensivo. Esta marca solo puede ser visualizada por los roles autorizados. Al culminar la acción de control debe quitarse la marca indicada (siempre y cuando no esté siendo objeto de otra acción de control intensivo de forma simultánea).	NP
TRI-FIS-05.06	El sistema debe realizar la recepción de la información que el contribuyente adjunte, según los formatos en que se solicite, lo cual realizará a través de los servicios en línea y debe ser vinculado al expediente correspondiente.	NP
TRI-FIS-05.07	El sistema debe permitir cambiar el estado de la solicitud de información al contribuyente o a un tercero al recibirse la misma.	NP
TRI-FIS-05.08	El sistema debe poner una marca de “No Localizado” en el Registro, e informar al SINIGER si no se logra localizar al contribuyente sujeto de fiscalización.	NP
TRI-FIS-05.09	El sistema debe proveer una herramienta de análisis que permita la carga de información masiva del contribuyente y a partir de ésta, realizar chequeos de consistencia, posibles errores, etc.	NP
TRI-FIS-05.10	El sistema debe informar al inspector asignado si el contribuyente está siendo objeto de otra acción de control en el momento de la asignación.	NP
TRI-FIS-05.11	El sistema debe permitir la consulta de información del Sistema Integrado Nacional de Gestión de Riesgos para un contribuyente dado y descargar del mismo hacia la herramienta de análisis, información referente a comprobantes electrónicos y otra información de terceros.	NP

TRI-FIS-05	Desarrollo de la Auditoría	Tipo
TRI-FIS-05.12	El sistema debe permitir el acceso seguro vía internet y su uso en dispositivos móviles como tabletas.	NP
TRI-FIS-05.13	El sistema (mediante el módulo de expedientes) debe mandar alertas o recordatorios al contribuyente y al funcionario asignado, sobre el vencimiento de plazos, por medio de correo o buzón electrónico. permitiendo la configuración de con cuanto tiempo de anticipación se envían las mismas.	NP
TRI-FIS-05.14	El sistema debe enviar alertas a un funcionario jerárquicamente superior, en caso de plazos ya vencidos.	NP
TRI-FIS-05.15	El sistema debe permitir iniciar el proceso sancionatorio ante el incumplimiento de entrega de la información por parte del obligado tributario, así como por las sanciones asociadas a los incumplimientos detectados en la auditoría.	NP
TRI-FIS-05.16	El sistema debe permitir cambiar el estado de la ejecución de una auditoría según corresponda (iniciada, en proceso, detenida, finalizada, entre otros).	NP
TRI-FIS-05.17	El sistema debe permitir, para el caso de una auditoría en estado “suspendida”, detener el cómputo de los plazos a partir de la actividad en que se encuentra en ese momento.	NP

Conclusión de la Auditoría (TRI-FIS-06)

TRI-FIS-06	Conclusión de la Auditoría	Tipo
TRI-FIS-06.01	El sistema debe permitir la realización de conclusiones por impuesto y por período.	NP
TRI-FIS-06.02	El sistema, por medio del módulo de expedientes actualizará el registro transitorio de la cuenta integral tributaria, con la información de la conclusión elaborada por el inspector fiscal.	NP
TRI-FIS-06.03	El sistema debe reversar la operación del registro transitorio y lo pasará al registro principal de la Cuenta Corriente si la conclusión es aceptada por el obligado tributario,	NP

Nota: Ver funcionalidades del Proceso Recursivo, en la sección de Recursos Tributarios de este documento.

Regularización (TRI-FIS-07)

TRI-FIS-07	Regularización	Tipo
TRI-FIS-07.01	El sistema debe permitir realizar la regularización por impuesto y por período.	NP
TRI-FIS-07.02	El sistema debe permitir generar los documentos correspondientes y hacer la anotación definitiva en la Cuenta Corriente en caso el contribuyente acepte los resultados presentados en la conclusión de la auditoría,	NP
TRI-FIS-07.03	El sistema debe permitir cambiar el estado de la ejecución de la auditoría a “Terminado”.	NP

Liquidación (TRI-FIS-08)

TRI-FIS-08	Liquidación	Tipo
TRI-FIS-08.01	El Sistema debe permitir realizar las liquidaciones que correspondan por parte del inspector tributario, permitiendo mostrar la declaración original y la liquidación realizada, así como sus diferencias, y la determinación del ajuste en el pago.	NP
TRI-FIS-08.02	El sistema debe permitir generar una nueva declaración de forma automática con base a los cambios hechos en la liquidación. Dicha declaración debe quedar marcada para que no se permita su rectificación.	NP
TRI-FIS-08.03	El sistema debe permitir la generación de la liquidación de oficio debiendo adicionar los débitos o créditos nuevos determinados en el estudio, por aspectos relacionados a las fechas de origen en la Cuenta Corriente los cargos y abonos por presentación de la declaración original, generando nuevos débitos y créditos producto de la liquidación, así como la diferencia de pago que se genere entre lo pagado en la declaración original y el monto determinado por la liquidación de oficio.	NP
TRI-FIS-08.04	El sistema debe bloquear (no permitir el ingreso de una declaración rectificativa) la rectificación de una declaración que tuvo una liquidación por parte de la Administración.	NP

Finalización de la Auditoría (TRI-FIS-09)

TRI-FIS-09	Finalización de la Auditoría	Tipo
TRI-FIS-09.01	El sistema, una vez terminado el proceso recursivo y estando la determinación en firme, debe reversar el apunte en el registro transitorio y pasarlo al registro principal de la Cuenta Integral Tributaria.	NP
TRI-FIS-09.02	El sistema debe permitir iniciar el proceso sancionador (incluido en la sección de Control de Cumplimiento Tributario de este documento) cuando corresponda.	NP
TRI-FIS-09.03	El sistema debe permitir vincular expedientes determinativos con expedientes sancionatorios, así como con otros que se requieran.	NP
TRI-FIS-09.04	El sistema debe cambiar la marca en RUH indicando que finalizó la auditoría, pero deben mantenerse las restricciones respecto a las rectificaciones para los impuestos y períodos auditados.	NP
TRI-FIS-09.05	El sistema, adicionalmente, debe compartir el resultado de la auditoría con el SINIGER tomando en cuenta criterios de riesgo preestablecidos.	NP
TRI-FIS-09.06	El sistema debe poder registrar el estado final de la auditoría (sin diferencias, con determinaciones, con ajustes parciales, descartada en proceso recursivo, etc.)	NP

Nota: Referirse a las funcionalidades del Proceso Sancionador, en la sección de Control de Cumplimiento Tributario de este documento.

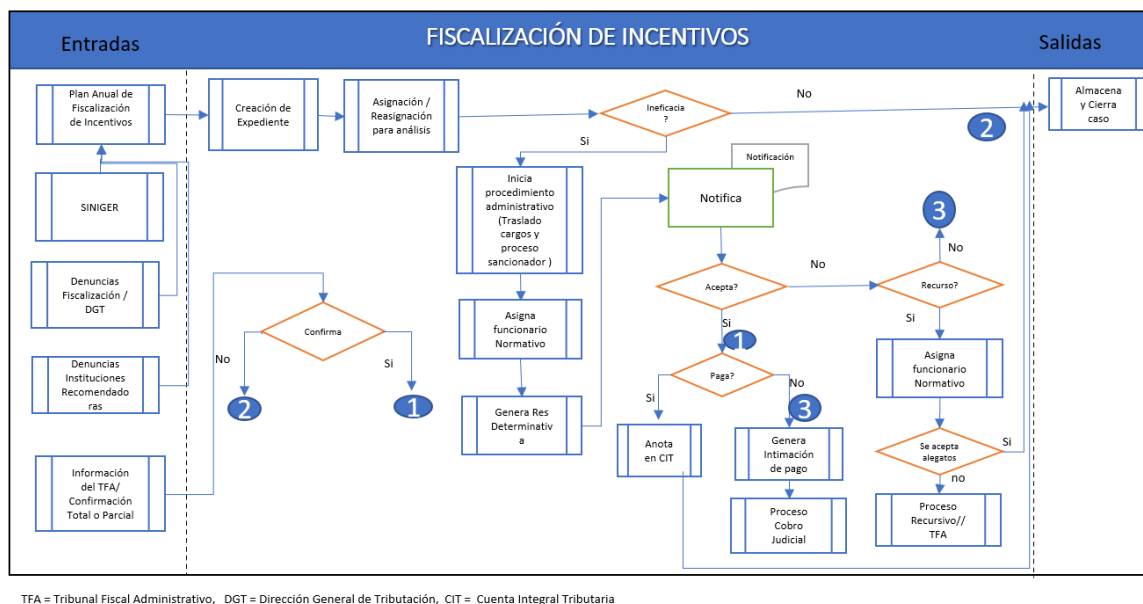
Consultas y Reportes (TRI-FIS-10)

TRI-FIS-10	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-FIS-10.01	El sistema debe permitir generar una copia electrónica del expediente.	NP
TRI-FIS-10.02	El sistema debe permitir realizar entre otras las siguientes consultas: ○ Casos asignados por inspector fiscal para un período determinado. ○ Expedientes por antigüedad, por inspector y estado para un período dado. ○ Casos por contribuyente para un período determinado. ○ Casos que se regularizan previo a la determinación. ○ Casos que se regularizan posterior a la determinación. ○ Montos recuperados por auditorías. ○ % de efectividad (auditorías con montos a recuperar entre auditorías totales) ○ Estadísticas de acuerdo con el plan Integrado de Auditoría.	NP
TRI-FIS-10.03	El sistema debe permitir la generación de reportes personalizados mediante selección por parte del usuario de aquella información que se requiera.	NP

13.2. Fiscalización de Incentivos (TRI-FII)

El sistema debe contar con una funcionalidad que facilite la incorporación de los casos seleccionados como de mayor riesgo, incluido en el Plan Anual de Fiscalización de Incentivos, y provenientes del Sistema Integrado de Gestión de Riesgos -SINIGER-, así como de denuncias por mal uso y destino de los incentivos otorgados, permitiendo por medio del expediente electrónico, la asignación, seguimiento, determinaciones de impuestos y sanciones, traslados para ejecución de cobro, entre otras opciones. De tal forma que pueda ubicarse fácilmente el estado y la etapa en que se encuentra cada caso.

Debe contar con diferentes reportes que faciliten el análisis y selección de casos futuros, así como evaluar la efectividad de las gestiones.



Funcionalidades Generales Fiscalización de Incentivos (TRI-FII-01)

Para lograr la funcionalidad de Fiscalización de Incentivos se requiere contar con las funcionalidades generales y parametrizaciones siguientes:

TRI-FII-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-01.01	El sistema (a través de la funcionalidad de Expediente Electrónico) debe permitir la parametrización de distintos aspectos entre los cuales se encuentran (sin ser una lista exhaustiva): ○ Actividades de la auditoría. ○ Control de plazos para cada una de las acciones del flujo. ○ Tipos de alcance de auditorías. ○ Inspectores. ○ Coordinadores. ○ Resolutores. ○ Motivos de reasignación. ○ Plantillas. ○ Estados. ○ Otros.	NP
TRI-FII-01.02	El sistema debe contar con una serie de herramientas disponibles para el auditor (por ejemplo, una herramienta de cálculo de sanciones e intereses, una herramienta para planificar la auditoría, repositorio de guías de auditoría, hojas de trabajo, etc.).	NP
TRI-FII-01.03	El sistema debe incluir facilidades para la firma digital de los documentos.	NP
TRI-FII-01.04	El sistema debe permitir el almacenamiento del historial de todas las actuaciones.	NP
TRI-FII-01.05	El sistema debe permitir la definición de tipos de prioridades de las auditorías	NP

TRI-FII-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-01.06	El sistema debe permitir la trazabilidad de auditoría por actuaciones de usuarios.	NP
TRI-FII-01.07	El sistema debe permitir establecer la capacidad de atención por funcionario (por volumen, horas, etc.)	NP
TRI-FII-01.08	El sistema debe permitir la parametrización de equipos de trabajo para las diferentes unidades participativas (Ej. Unidad beneficiarios privados, públicos, etc.)	NP
TRI-FII-01.09	El sistema debe permitir la definición de medios de comunicación al beneficiario, con respaldo de entrega.	NP
TRI-FII-01.10	El sistema debe permitir establecer la fecha a partir de la cual se determinará el impuesto (ya no aplicaba el incentivo o se utilizó inadecuadamente).	NP
TRI-FII-01.11	El sistema (mediante el módulo de expedientes) debe mandar alertas al inspector sobre los vencimientos de plazos, permitiendo la configuración de con cuanto tiempo de anticipación se envían las mismas.	NP

Programación de la auditoría para Fiscalización de Incentivos (TRI-FII-02)

TRI-FII-02	Programación de la Auditoría para Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-02.01	El Sistema debe permitir seleccionar la actividad del Plan Anual de Fiscalización de Incentivos relacionada con la auditoría a programar. En caso de no estar relacionada con el plan, el sistema debe permitir ingresar el origen de la auditoría (por ejemplo, caso especial, denuncia, otros).	NP
TRI-FII-02.02	El sistema debe permitir que el área de Riesgos (o el coordinador o funcionario responsable) programe la auditoría indicando el tipo de auditoría, el alcance, período para realizar la auditoría.	NP
TRI-FII-02.03	El sistema debe registrar la auditoría programada para que se pueda proceder con el proceso de selección y asignación.	NP
TRI-FII-02.04	El sistema debe permitir dar una prioridad a la auditoría. Dicha prioridad debe ser configurable (por ejemplo, urgente, alta, media, baja), o según se considere. La prioridad de la auditoría puede ser cambiada durante la ejecución de esta. Esto solo podrá hacerse con roles restringidos.	NP

Selección de casos para Fiscalización de Incentivos (TRI-FII-03)

TRI-FII-03	Selección de casos para Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-03.01	El sistema debe permitir al área de Riesgos (o coordinador o responsable) seleccionar la auditoría a realizar, entre las previamente programadas, según sus períodos de ejecución y demás características indicadas en la programación.	NP
TRI-FII-03.02	El sistema recibirá del área de Riesgos los beneficiarios a fiscalizar de acuerdo con la programación de la fiscalización y el nivel de riesgo de estos.	NP
TRI-FII-03.03	El sistema debe permitir la importación y carga de archivos adicionales (XML, Excel u otros que se definan) con la información de los contribuyentes seleccionados. Esta actividad será realizada por el área de Riesgos u otro responsable autorizado. Debe quedar bitácora de esta acción	NP
TRI-FII-03.04	El sistema debe permitir incorporar casos de acuerdo con denuncias recibidas, información de inteligencia, estudios tributarios u otras fuentes. En dicho caso el responsable deberá indicar la razón por la que se incluye este caso adicional, lo cual será registrado en el sistema junto al usuario y fecha. A este universo se le podrán aplicar filtros para priorizar según criterios adicionales. Debe quedar bitácora de esta acción.	NP

Asignación de casos para Fiscalización de Incentivos (TRI-FII-04)

TRI-FII-04	Asignación de casos para Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-04.01	El sistema debe considerar para la asignación de los casos el tipo de beneficiario y la territorialidad, según se parametrize.	NP
TRI-FII-04.02	El sistema debe permitir la parametrización de las horas teóricas anuales de un auditor.	NP
TRI-FII-04.03	El sistema debe permitir reasignar casos, guardando el historial correspondiente (fecha, motivo, responsable, etc.)	NP

TRI-FII-04	Asignación de casos para Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-04.04	El sistema debe, al momento de la creación del expediente, anexar el nombramiento de la auditoría.	NP
TRI-FII-04.05	El sistema debe de forma automática registrar en el módulo de fiscalización de incentivos, toda la información de referencia de la asignación, de forma que se mantenga la sincronización con la funcionalidad de expediente electrónico.	NP
TRI-FII-04.06	El sistema debe enviar notificación electrónica a los funcionarios a quienes se les ha asignado o reasignado casos y permitir la aceptación de la asignación, momento a partir del cual, inicia a correr los plazos.	NP
TRI-FII-04.07	El sistema debe enviar notificación al coordinador (o responsable que corresponda), en los casos en que un funcionario no acepte la asignación en el período configurado.	NP
TRI-FII-04.08	El sistema debe permitir al coordinador (o persona designada) modificar dicha asignación por razones que deben ser parametrizables, ejemplo: ○ Carga de trabajo debido a la complejidad de algunas auditorías. ○ Vacaciones, suspensiones temporales por cualquier motivo, ausencias o retiro de un funcionario. ○ Conflicto de intereses informado por el funcionario que tenía asignada la auditoría. ○ Otras causas indicadas en el catálogo correspondiente.	NP
TRI-FII-04.09	El sistema debe registrar el usuario del funcionario que realiza la reasignación, la razón del cambio y la fecha.	NP
TRI-FII-04.10	El sistema debe generar el nuevo nombramiento y marcar como cancelado el nombramiento anterior.	NP

Desarrollo de la Auditoría de Incentivos (TRI-FII-05)

TRI-FII-05	Desarrollo de la Auditoría de Incentivos	Tipo
TRI-FII-05.01	El sistema debe permitir el acceso a la herramienta de cálculo de sanciones e intereses.	NP
TRI-FII-05.02	El sistema debe permitir ingresar en el módulo de fiscalización de incentivos, las horas realmente dedicadas para la ejecución de cada tarea de un determinado caso.	NP
TRI-FII-05.03	El sistema a través de la funcionalidad de expedientes debe permitir parametrizar todas las plantillas a utilizar en cada actividad y generar automáticamente los documentos necesarios, según el flujo establecido, incluyendo la opción de firmarlos digitalmente. Por ejemplo, sin ser una lista exhaustiva: ○ Citación de comparecencia ○ Solicitud de información ○ Documento de intimación de pago ○ Documento de recomendación para cobro de impuesto omitido, en los casos que se establezca la ineficacia por mal uso y destino de los incentivos ○ Traslado de cargos	NP

TRI-FII-05	Desarrollo de la Auditoría de Incentivos	Tipo
	○ Resolución Determinativa ○ Resolución de Pago ○ Certificado de Adeudo ○ Entre otras	
TRI-FII-05.04	El sistema debe marcar en el Registro Único Hacendario que el beneficiario está siendo objeto de fiscalización de incentivos. Esta marca solo puede ser visualizada por los roles autorizados. Al culminar la acción de control debe quitarse la marca indicada.	NP
TRI-FII-05.05	El sistema debe agregar una marca en el Registro Único Hacendario del beneficiario, para que no proceda solicitud de incentivo posterior en los casos cuando la exoneración se ha otorgado a una persona, a quién se le ha determinado la ineficacia de las exoneraciones, y habiendo vencido el plazo no ha cumplido con su obligación tributaria.	NP
TRI-FII-05.06	El sistema debe marcar como “No Localizado” en el Registro e informar al Sistema Integrado de Gestión de Riesgo -SINIGER- si no se logra localizar al beneficiario, sujeto de fiscalización.	NP
TRI-FII-05.07	El sistema debe ser capaz de recibir la información que el beneficiario adjunte, según los formatos en que se solicite, lo cual realizará a través de los servicios en línea y debe ser vinculado al expediente correspondiente.	NP
TRI-FII-05.08	El sistema debe permitir cambiar el estado de la solicitud de información al beneficiario o a un tercero al recibirse la misma.	NP
TRI-FII-05.09	El sistema debe informar al inspector asignado si el beneficiario está siendo objeto de otra acción de control en el momento de la asignación.	NP
TRI-FII-05.10	El sistema debe permitir la consulta de información del Sistema Integrado Nacional de Gestión de Riesgos -SINIGER- para un beneficiario dado y descargar del mismo hacia la herramienta de análisis, información referente a comprobantes electrónicos y otra información de terceros.	NP
TRI-FII-05.11	El sistema debe permitir el acceso seguro vía internet y su uso en dispositivos móviles como tabletas.	NP
TRI-FII-05.12	El sistema (mediante el módulo de expedientes) debe mandar alertas al inspector sobre los vencimientos de plazos, permitiendo la configuración de con cuanto tiempo de anticipación se envían las mismas.	NP
TRI-FII-05.13	El sistema debe enviar alertas a un funcionario jerárquicamente superior, en caso de plazos ya vencidos.	NP
TRI-FII-05.14	El sistema (mediante el módulo de expedientes) debe mandar recordatorios al beneficiario y al funcionario asignado, sobre el vencimiento de plazos, por medio de correo o buzón electrónico.	NP
TRI-FII-05.15	El sistema debe permitir iniciar el proceso sancionatorio ante el incumplimiento de entrega de la información por parte del beneficiario, así como por las sanciones asociadas a los incumplimientos detectados.	NP
TRI-FII-05.16	El sistema debe permitir cambiar el estado de la ejecución de una auditoría según corresponda (iniciada, en proceso, detenida, finalizada, entre otros).	NP
TRI-FII-05.17	El sistema debe permitir, para el caso de una auditoría en estado “suspendida”, detener el cómputo de los plazos a partir de la actividad en que se encuentra en ese momento.	NP
TRI-FII-05.18	El sistema debe permitir la recepción de solicitudes de certificación del expediente, la cual debe ser enviada por el beneficiario por medio del Portal del Contribuyente.	NP
TRI-FII-05.19	El sistema debe permitir certificar parcial o totalmente el expediente.	NP
TRI-FII-05.20	El sistema debe permitir la recepción de recursos y vincular con el proceso recursivo.	NP

Nota: Ver funcionalidades del Proceso Recursivo, en la sección de Recursos Tributarios de este documento.

Conclusión de la Fiscalización de Incentivos (TRI-FII-06)

TRI-FII-06	Conclusión de la Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-06.01	El sistema debe permitir la realización de la conclusión de la auditoría y el registro de resultados finales, incluyendo si el beneficiario acepta o no las conclusiones.	NP
TRI-FII-06.02	El sistema, por medio del módulo de expedientes actualizará el registro transitorio de la Cuenta Integral Tributaria, con la información de la conclusión elaborada por el inspector fiscal.	NP

Nota: Ver funcionalidades del Proceso Recursivo, en la sección de Recursos Tributarios de este documento.

Regularización de la Fiscalización de Incentivos (TRI-FII-07)

TRI-FII-07	Regularización de la Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-07.01	El sistema debe permitir realizar la regulación de acuerdo con la conclusión de la auditoría.	NP
TRI-FII-07.02	El sistema debe permitir generar los documentos correspondientes y hacer la anotación definitiva en la Cuenta Integral Tributaria para el caso que el beneficiario acepte los resultados presentados en la conclusión de la auditoría. En dicho caso se deberá reversar la información del registro transitorio.	NP
TRI-FII-07.03	El sistema debe permitir cerrar el caso con el dato del pago realizado.	NP
TRI-FII-07.04	El sistema debe permitir cambiar el estado de la ejecución de la auditoría a “Terminado”.	NP

Finalización de la Fiscalización de Incentivos (TRI-FII-08)

TRI-FII-08	Finalización de la Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-08.01	El sistema, una vez terminado el proceso recursivo y estando la determinación en firme, debe reversar el apunte en el registro transitorio y pasarlo al registro principal de la Cuenta Integral Tributaria.	NP
TRI-FII-08.02	El sistema debe permitir iniciar el proceso sancionador (incluido en la sección de Control de Cumplimiento Tributario de este documento) cuando corresponda.	NP
TRI-FII-08.03	El sistema debe permitir vincular expedientes determinativos con expedientes sancionatorios, así como con otros que se requieran.	NP
TRI-FII-08.04	El sistema debe cambiar la marca en RUH indicando que finalizó la auditoría	NP
TRI-FII-08.05	El sistema, adicionalmente, debe compartir el resultado de la auditoría con el SINIGER tomando en cuenta criterios de riesgo preestablecidos.	NP
TRI-FII-08.06	El sistema debe poder registrar el estado final de la auditoría (sin diferencias, con determinaciones, con ajustes parciales, descartada en proceso recursivo, etc.)	NP

Nota: Referirse a las funcionalidades del Proceso Sancionador, en la sección de Control de Cumplimiento Tributario de este documento.

Consultas y Reportes Fiscalización de Incentivos (TRI-FII-09)

El sistema debe proveer consultas y emitir reportes, de acuerdo con los roles asignados. Las consultas deben generarse a nivel de detalle y a nivel de indicadores, según se definan. Las siguientes son algunas de las consultas y reportes que se deben proporcionar, la lista no es exhaustiva.

TRI-FII-09	Consultas y Reportes Fiscalización de Incentivos	Tipo
TRI-FII-09.01	El sistema debe permitir realizar consulta de casos fiscalizados, indicando los que fueron determinados con ineficacia, los que pagaron directamente, valores recuperados, si se encuentra en cobro judicial; pudiendo aplicar filtros por actividad económica, tipo de contribuyente, entre otros.	NP
TRI-FII-09.02	El sistema debe permitir realizar consulta de casos que presentaron recursos ante el Tribunal Fiscal Administrativo o Aduanero.	NP
TRI-FII-09.03	El sistema debe permitir realizar otras consultas mediante la selección de la información necesaria.	NP
TRI-FII-09.04	El sistema debe permitir realizar entre otras las siguientes consultas: ○ Casos asignados por inspector fiscal para un período determinado. ○ Expedientes por antigüedad, por inspector y estado para un período dado. ○ Casos por beneficiario para un período determinado. ○ Casos que se regularizan previo a la determinación. ○ Casos que se regularizan posterior a la determinación. ○ Montos recuperados por auditorías. ○ % de efectividad (auditorías con montos a recuperar entre auditorías totales) ○ Estadísticas de acuerdo con el plan Integrado de Auditoría.	NP
TRI-FII-09.05	El sistema debe permitir la generación de consultas y reportes personalizados mediante selección por parte del usuario de aquella información que se requiera.	NP

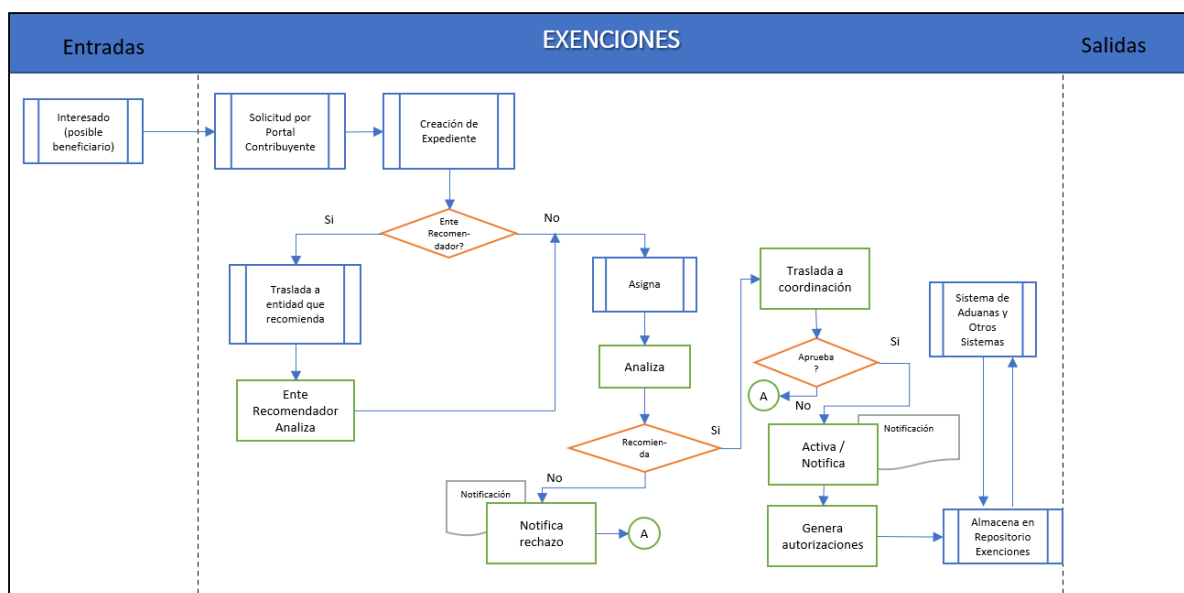
14. Créditos Fiscales

14.1. Exenciones (TRI-EXE)

El sistema debe contar con una herramienta en línea que vinculada al Expediente Electrónico permita y facilite a la Dirección General de Hacienda y al Departamento de Gestión de Exenciones, la recepción, evaluación, autorización o rechazo de las solicitudes de exención de impuestos de forma automatizada y disponible las 24 horas del día. Una vez autorizada la solicitud, las exenciones deberán ser registradas en el repositorio de exenciones y disponer la información mediante interoperabilidad con los Sistemas Aduanero, Sistema de validación de Factura Electrónica, Sistema de Refinadora Costarricense de Petróleo RECOPE, Sistema de cobro de Impuesto de Salida -COIMSA- (BCR- impuesto de salida), Sistema informático para el Cobro del Seguro Obligatorio Automotores -SICSOA-INS y el Registro Nacional de la Propiedad según corresponda.

La funcionalidad del sistema debe permitir establecer criterios para el correcto análisis y verificación de las solicitudes, el almacenamiento de la información y documentos de soporte, apoyándose con el gestor de documentos, y definiendo la trazabilidad que permita establecer responsables en cada una de las actuaciones.

Al mismo tiempo, contar con diferentes reportes que permitan evaluar las gestiones realizadas, que provea información útil para la verificación del correcto uso del incentivo otorgado o bien el oportuno seguimiento al darse algún incumplimiento.



Funcionalidades generales y parametrizaciones (TRI-EXE-01)

Para lograr la funcionalidad de Exenciones se requiere contar con las definiciones y parametrizaciones siguientes:

TRI-EXE-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones Exenciones	Tipo
TRI-EXE-01.01	El sistema debe permitir realizar una solicitud de exención y almacenar el detalle la información de las exenciones o beneficios aprobados en su repositorio de información para uso posterior.	P
TRI-EXE-01.02	El sistema debe permitir que diariamente (o cada cierto período de tiempo configurable), se valide con el Registro Hacendario cualquier cambio que pueda afectar la exención, por ejemplo: Fallecimientos, fusiones de empresas, etc., cambiando el estado de la exención otorgada y actualizando los sistemas relacionados.	NP
TRI-EXE-01.03	El sistema debe permitir parametrizar plantillas (formularios) de acuerdo con tipo de exención solicitada, tales como: a. Trámites ante el sistema aduanero nacional: Autorizaciones de exención para importaciones de mercancías y vehículos, liquidación, exportación y devolución de tributos de aduana. b. Trámites de incentivos fiscales sobre impuestos locales: Autorizaciones genéricas y concretas para adquisición de Bienes y Servicios, ordenes especiales, tarifas reducidas. Autorizaciones de exención al impuesto único a los combustibles, impuesto sobre la propiedad y derechos de inscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad. c. Trámites especiales para vehículos ante el Registro Nacional de la Propiedad: Traspaso, liberación y des inscripción. d. Otros trámites: Permiso para conducir vehículos exonerados al amparo de ley 8444, impuestos de salida para delegaciones culturales, deportivas y científicas. e. Entre otros	NP
TRI-EXE-01.04	El sistema debe permitir por medio de parametrizaciones la opción para generar autorizaciones automáticas masivas para regímenes especiales, como por ejemplo vehículos eléctricos y proyectos de construcción del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), definiendo los requisitos y las verificaciones para cada caso.	NP
TRI-EXE-01.05	El sistema debe permitir la autorización automática de solicitudes (sin intervención de funcionarios de exenciones) y las revalidaciones automáticas según el régimen, permitiendo definir previamente los requisitos para autorización automática y revalidaciones.	NP
TRI-EXE-01.06	El sistema debe permitir el almacenamiento del historial de todas las actuaciones.	NP
TRI-EXE-01.07	El sistema debe permitir definir alertas electrónicas escalables para determinadas actuaciones. También debe poderse notificar al buzón o correo electrónico en casos de aprobaciones, rechazos u otras actuaciones.	NP
TRI-EXE-01.08	El sistema debe permitir consultar automáticamente el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, estableciendo si el ciudadano, el producto u otro elemento contiene riesgos asociados que deben ser analizados por el funcionario responsable previo a otorgar o no la exención. Asimismo, el resultado de una solicitud de exención debe alimentar al Sistema de Riesgos.	NP
TRI-EXE-01.09	El sistema debe permitir el manejo de Catálogos (expandibles), tales como: a. Tipo de Autorizaciones (según normas legales) b. Entidades recomendadoras c. Legislación	NP

TRI-EXE-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones Exenciones	Tipo
	d. Tributos e. Códigos de identificación aduanera de las exenciones (actualmente códigos de liberación) f. Otros según la necesidad	
TRI-EXE-01.10	El sistema debe permitir definir los estados de la solicitud	NP
TRI-EXE-01.11	El sistema debe permitir definir los estados de las exoneraciones.	P
TRI-EXE-01.12	El sistema debe permitir definir los parámetros para la correcta aplicación del beneficio, de acuerdo con los distintos tipos de exoneraciones, incluyendo validaciones en línea y mediante interoperabilidad tales como: a. Debe validar el estado tributario (moroso/omiso), así como otras obligaciones formales o materiales, morosidad con la CCSS y atributos fiscales especiales para cada solicitud, b. Debe validar que el interesado este registrado en el RUH como importador o exportador al momento de realizar una solicitud exoneración de importación. c. No debe permitir la corrección de una autorización de exención de impuestos de importación si la misma ya se aplicó en un DUA, en caso de estarlo impedir que se complete la solicitud d. Debe de validar que el número de VIN de un vehículo en una solicitud de importación no esté asociado a un DUA, de estarlo impedir que se complete la solicitud e. Debe validar las posiciones arancelarias con el Sistema Arancelario Centroamericano (S.A.C.) del Servicio Nacional de Aduanas f. Debe de validar que un número de factura de un proveedor de un mismo año no se encuentre en otra solicitud. g. Validación del factor del impuesto único a los combustibles con el registro de RECOPE h. Entre otras	NP
TRI-EXE-01.13	El sistema debe permitir integrar y validar con el Catálogo de Bienes y Servicios CABYS	NP
TRI-EXE-01.14	El sistema debe permitir definir los parámetros para el correcto disfrute del beneficio una vez aplicada la autorización de exención (uso de los bienes y servicios exonerados), de acuerdo con los distintos tipos de exoneraciones detallados en el Anexo 11 de Exenciones, incluyendo validaciones en línea y mediante interoperabilidad tales como validar el estado tributario (moroso/omiso), así como otras obligaciones formales o materiales, morosidad con la CCSS	NP
TRI-EXE-01.15	El sistema deberá permitir verificar las inconsistencias anteriormente señaladas con una periodicidad que debe ser configurable (inicialmente cada seis meses), generando el reporte correspondiente (ver detalle en Consultas y Reportes TRI-EXE-07.02)	NP

Generación de Expedientes de solicitudes de Exenciones (TRI-EXE-02)

TRI-EXE-02	Generación de Expedientes de solicitudes de Exenciones	Tipo
TRI-EXE-02.01	El sistema debe permitir gestionar las solicitudes de Exención a través del Expediente electrónico.	NP
TRI-EXE-02.02	El sistema debe permitir el traslado de expediente a entidades recomendadoras para su validación, cuando corresponda, así como la recepción de este, según el flujo automatizado establecido.	NP

Asignación y Análisis de Casos (TRI-EXE-03)

TRI-EXE-03	Asignación y Análisis de Casos de Exenciones	Tipo
TRI-EXE-03.01	El sistema debe permitir la asignación de las solicitudes, de forma automática y aleatoria a los funcionarios, según criterios definidos previamente, tomando en cuenta la capacidad de atención preestablecida.	NP
TRI-EXE-03.02	El sistema debe permitir la reasignación de solicitudes.	NP
TRI-EXE-03.03	El sistema debe validar de forma automática el cumplimiento de los requisitos, según corresponda.	NP
TRI-EXE-03.04	El sistema debe permitir generar documentos de comunicación con el beneficiario (basados en plantillas), de acuerdo con el análisis de la información en poder del Ministerio de Hacienda y los documentos que respaldan la solicitud. Los mismos deben ser enviados al buzón electrónico.	NP
TRI-EXE-03.05	El sistema debe permitir la generación de oficio con la aprobación o denegatoria de la solicitud.	NP
TRI-EXE-03.06	El sistema debe permitir la comunicación por medios electrónicos (Ej. Buzón de notificaciones dentro del perfil de contribuyente, correo electrónico u otro que se defina).	NP
TRI-EXE-03.07	El sistema, (además de anotar el detalle de las exoneraciones en su repositorio) debe enviar actualizaciones a otros sistemas relacionados como el sistema de comprobantes electrónicos, aduanas, etc.	NP
TRI-EXE-03.08	El sistema debe anotar en el Registro Único Hacendario, la marca de que el contribuyente cuenta con exoneraciones aprobadas, indicando el tipo de exención, su vigencia y estado, así como información de referencia que permita la consulta del detalle correspondiente. También deberá indicarse mediante interoperabilidad al sistema aduanero, factura electrónica u otro.	NP

Uso de Exenciones (TRI-EXE-04)

TRI-EXE-04	Uso de Exenciones	Tipo
TRI-EXE-04.01	El sistema debe permitir la consulta en línea de las exenciones, de forma tal que permita la verificación de estas por parte de los interesados o sistemas que consulten mediante interoperabilidad.	P
TRI-EXE-04.02	El sistema debe ejecutar procesos diarios, donde se verifique el vencimiento de las exenciones y actualice el estado de estas en los sistemas relacionados mediante	NP

TRI-EXE-04	Uso de Exenciones	Tipo
	interoperabilidad.	
TRI-EXE-04.03	El sistema debe permitir la revocación de una exención e informar al beneficiario sobre lo actuado.	NP

Comunicación con el Beneficiario (TRI-EXE-05)

TRI-EXE-05	Comunicación con el Beneficiario de Exenciones	Tipo
TRI-EXE-05.01	El sistema debe enviar avisos de alerta al beneficiario activo, de forma electrónica (Ej. Buzón de notificaciones, Correo electrónico u otro). Los siguientes son algunos ejemplos de casos para envío de avisos o alertas, sin ser una lista exhaustiva: a. Vencimiento de la autorización de exención, pudiendo parametrizar cuantos días antes de fecha de vencimiento. b. Devolución de una solicitud para corrección, con detalle de motivo devolución. c. Autorización de una solicitud con detalle de la fecha de inicio, fecha fin y número de autorización. d. Entre otros	NP

Comunicación Interna (TRI-EXE-06)

TRI-EXE-06	Comunicación Interna	Tipo
TRI-EXE-06.01	El sistema debe permitir la inactivación automática de beneficios a partir de solicitudes del área de fiscalización por uso indebido de los mismos, según el flujo de aprobación que se establezca. Dicha solicitud debe ser parte de un expediente del área de fiscalización de incentivos.	NP

Consultas y Reportes (TRI-EXE-07)

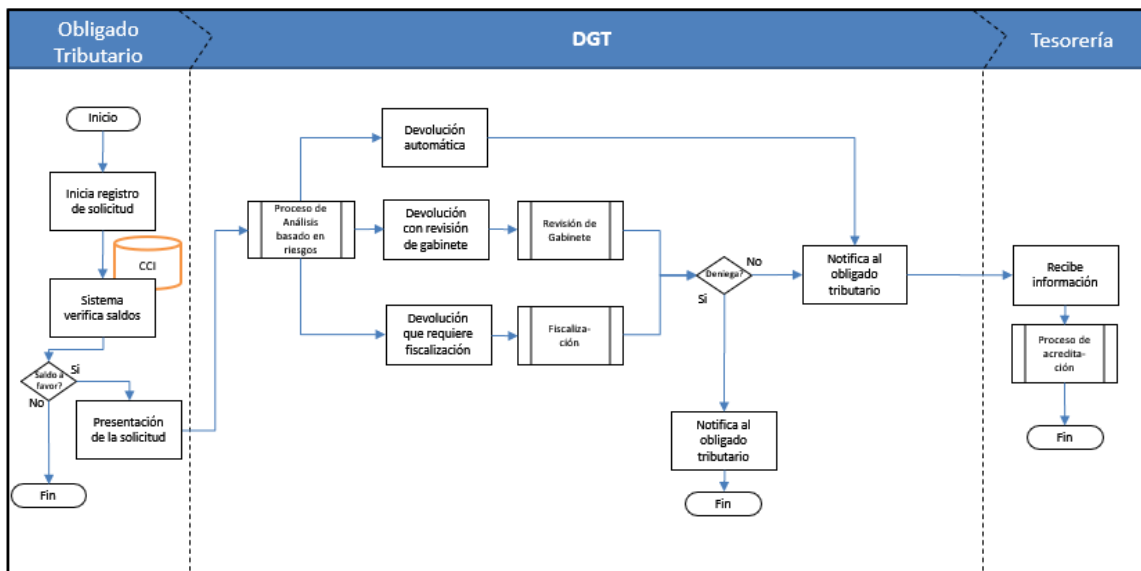
El sistema debe proveer la opción para realizar consultas y emitir reportes, de acuerdo con los roles asignados y con la definición de datos a mostrar en cada uno de ellos. Los siguientes son algunas de las consultas y reportes que se deben proporcionar, la lista no es exhaustiva.

TRI-EXE-07	Consultas y Reportes Exenciones	Tipo
TRI-EXE-07.01	El sistema debe permitir la generación de las siguientes consultas y reportes: a) Aplicación en Aduanas, con número de DUA, datos de importador, detalle por línea por mercancía exonerada y montos de impuestos liberados. b) Aplicación en factura electrónica, información de aplicación de una autorización en una factura incluyendo información de emisor, receptor, detalle de línea y monto exonerados. c) Aplicación en RECOPE, información de las órdenes de pago hechas por RECOPE por autorización, fecha y montos.	NP

TRI-EXE-07	Consultas y Reportes Exenciones	Tipo
	d) Aplicación en SICSOA-INS, montos exonerados por vehículo y período por cada autorización de exoneración aplicada. e) Aplicación en Sistema de cobro de Impuesto de Salida -COIMSA-, incluyendo montos exonerados por pasaporte, por cada autorización de exoneración aplicada. f) Aplicación en Registro Nacional de la Propiedad, montos exonerados por vehículo y cambios de estado tributario. g) Autorizaciones según el destino de aplicación (Ej. Aduanas, factura electrónica, RECOPE, entre otras). h) Autorizaciones por usuario i) Autorizaciones por beneficiario j) Por tipo de exención k) Por período l) Por entidad recomendadora m) Histórico de aprobaciones n) Histórico de rechazos o) Beneficiarios activos p) Por proveedor q) Por códigos CAByS r) Solicitudes tramitadas y pendientes, devueltas por funcionario (perfil Administrador, Jefatura) s) Reporte de vehículos por número de VIN y número de placa t) Entre otros	
TRI-EXE-07.02	El sistema debe permitir generar el reporte con las inconsistencias detectadas cada seis meses u otra periodicidad determinada por la Administración para todas las exenciones vigentes. Debe contener al menos la siguiente información: a) Identificación del beneficiario (nombre, ID) b) Número de Ley que otorga beneficio, número de artículo e inciso, según corresponda. c) Número de autorización de exención vigente d) Fecha de la autorización de exención e) Condición de incumplimiento tributario (omiso, moroso) y de la Caja Costarricense de Seguro Social (moroso)”	NP
TRI-EXE-07.03	El sistema debe facilitar una consulta WEB para verificación de exenciones, la cual también deberá estar disponible vía Web Services. Deberá determinarse mediante parametrización aquellas consultas que son públicas según el tipo de exención.	NP
TRI-EXE-07.04	El sistema debe permitir consultar en línea el detalle del estado de la solicitud en el Portal del Contribuyente, sin exponer datos confidenciales.	NP

14.2. Devoluciones (TRI-DEV)

Mediante el Portal del Contribuyente, el ciudadano debe tener la opción de solicitar las devoluciones de saldos a favor. Dicha solicitud será aprobada o denegada en función de la información almacenada en la Cuenta Integral Tributaria y otros criterios.



Características Generales de las Devoluciones (TRI-DEV-01)

TRI-DEV-01	Características Generales de las Devoluciones	Tipo
TRI-DEV-01.01	El sistema debe contar con una funcionalidad para el trámite de devoluciones vinculada al expediente electrónico.	P
TRI-DEV-01.02	El sistema debe permitir el ingreso de la solicitud de devolución a través del Portal del Contribuyente, chequeando que se cumplan todos los requisitos para su presentación según el artículo 212 del Reglamento de Normas y Procedimientos (presentar formulario electrónico de solicitud debidamente lleno, estar al día en todas las obligaciones formales y materiales, incluyendo el pago de sanciones administrativas, así como otros que se puedan definir por la Administración). Debe generarse un número único de referencia para cada solicitud	NP
TRI-DEV-01.03	El sistema debe generar un expediente electrónico por cada solicitud de devolución y ser asignado a un funcionario según la parametrización de los flujos.	NP
TRI-DEV-01.04	El Sistema debe permitir parametrizar formatos de documentos propios del proceso transversal de devoluciones (resoluciones, requerimientos, actas de notificación, otros) a través de la funcionalidad del expediente electrónico.	NP
TRI-DEV-01.05	El sistema deberá bloquear automáticamente el saldo solicitado en una devolución (anotándolo en el registro transitorio de la Cuenta Corriente) y no permitir que sea presentada otra solicitud sobre ese mismo impuesto y período con un importe mayor al saldo restante, mientras se encuentre en condición bloqueada.	NP

TRI-DEV-01	Características Generales de las Devoluciones	Tipo
TRI-DEV-01.06	El sistema deberá comunicarse con el Sistema Integrado Nacional de Gestión de Riesgos y basado en criterios de riesgo, se seleccionarán casos que: ○ Se les autorizará pago automático: Estos contribuyentes deben tener un buen comportamiento tributario (definido a través del sistema de riesgos) y no tener deudas pendientes con la Administración. Dicho proceso puede ser a solicitud o de oficio. En el caso de ser de oficio el sistema debe generar un expediente de forma automática, de forma tal que pueda ser trasladado a la Tesorería para su pago. ○ Se les realizará chequeo simple de la solicitud: Son contribuyentes con bajo nivel de riesgo pero que pueden tener deudas con la Administración y en ese caso deberán compensarse las deudas con el saldo a favor y si sobra, decidir si se le autoriza la devolución parcial. ○ Serán remitidos al área de control: Son contribuyentes de alto riesgo y se debe hacer un análisis exhaustivo previo a autorizar cualquier devolución.	NP
TRI-DEV-01.07	El sistema debe realizar la asignación tomando en cuenta el tipo de contribuyente y la territorialidad para asignarlo al funcionario correcto. En caso necesario debe ser posible la reasignación.	NP
TRI-DEV-01.08	El sistema debe permitir notificar al contribuyente cualquier elemento que se requiera en el proceso, así como el resultado de la solicitud.	NP
TRI-DEV-01.09	El sistema, en caso de que una devolución sea denegada, deberá liberar el saldo y restituirlo al registro principal de la cuenta.	NP
TRI-DEV-01.10	El Sistema debe permitir que el OT (Obligado Tributario) pueda adicionar información, sobre una solicitud presentada, siempre y cuando esté en estatus abierta (nota de ampliación plazo, documento requerido, solicitud de desistimiento, otras). Esto se realizará a través del Expediente electrónico generado por la solicitud.	NP
TRI-DEV-01.11	El sistema debe permitir registrar en la cuenta corriente la aprobación de una solicitud de devolución, así como la realización del pago por la Tesorería Nacional	P
TRI-DEV-01.12	El sistema deberá registrar el monto principal devuelto e intereses reconocidos por la Administración Tributaria, así como los intereses reconocidos por Tesorería Nacional, cuando se realiza el pago. Debe guardarse el número de comprobante de pago respectivo.	NP

Consultas y Reportes de Devoluciones (TRI-DEV-02)

TRI-DEV-02	Consultas y Reportes de Devoluciones	Tipo
TRI-DEV-02.01	El sistema debe permitir la consulta de los datos que integran una solicitud de devolución por diferentes criterios.	NP
TRI-DEV-02.02	El sistema debe permitir la consulta del estado de una solicitud en trámite.	NP
TRI-DEV-02.03	El sistema debe permitir la generación de informes para estadísticas respecto del proceso y atención de solicitudes de devolución, en donde se pueda extraer información de acuerdo con ciertos parámetros establecidos.	NP

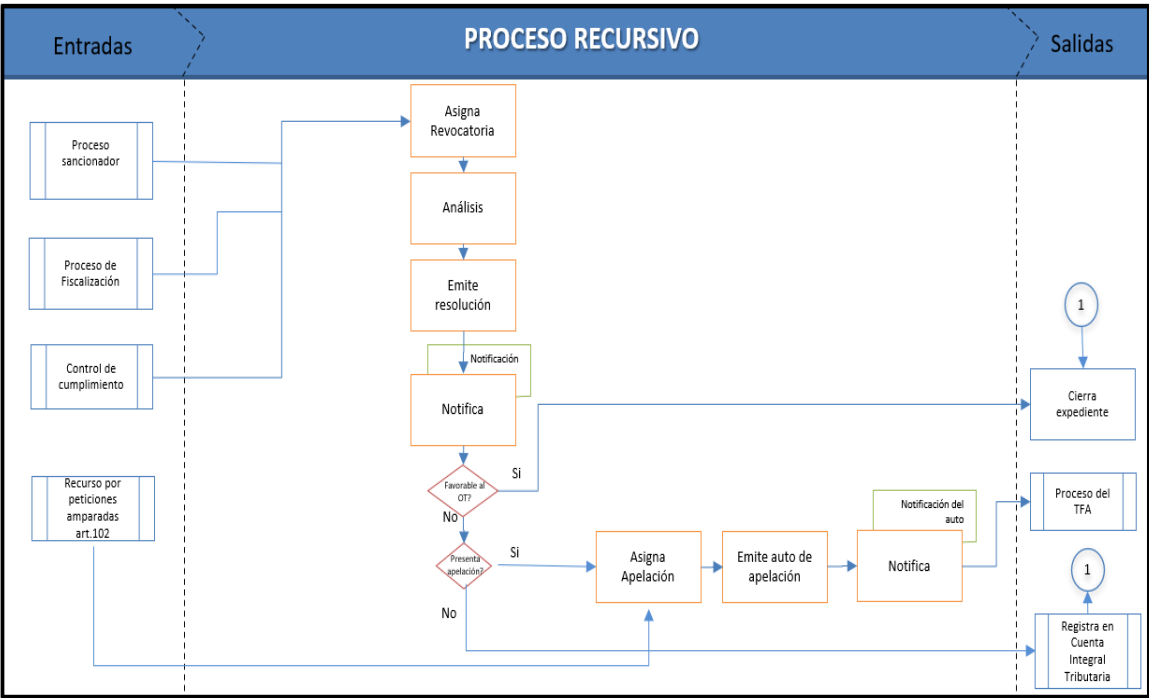
15. Recursos Tributarios

15.1. Proceso Recursivo (TRI-PRE)

El proceso recursivo (revocatoria y/o apelación) es un proceso transversal, por medio del cual se gestionarán los recursos que el obligado tributario presente ante una resolución de la administración tributaria. El obligado tributario puede interponer, según artículos 145, 146, 150 y 156 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, los siguientes recursos:

- 1. Recurso de revocatoria ante el órgano de la administración tributaria que la dictó.
- 2. Recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo.

Es necesario que el manejo de los casos se realice por medio del módulo de expedientes, que permita asignar, visualizar el avance de estos por medio del establecimiento de estados o etapas, así como el traslado para diferentes dependencias y la carga de documentos en interoperabilidad con el gestor de documentos. Todo lo anterior para garantizar el derecho de defensa del contribuyente.



Funcionalidades Generales y Parametrizaciones Proceso Recursivo (TRI-PRE-01)

Para lograr la funcionalidad del Proceso Recursivo se requiere contar con las funcionalidades generales y parametrizaciones siguientes:

TRI-PRE-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones Proceso Recursivo	Tipo
TRI-PRE-01.01	El sistema debe permitir la recepción y asignación de expedientes del Proceso Recursivo cuando corresponda, a partir del plazo legal relacionado a la notificación	NP

TRI-PRE-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones Proceso Recursivo	Tipo
	de la Resolución; permitiendo parametrizar (plazos y acciones) de distintas etapas. A continuación, algunos ejemplos (lista no exhaustiva): • Registro de recurso de Revocatoria • Asignación de recurso de Revocatoria • Elaboración de resolución que conoce el recurso de Revocatoria • Notificación y registro de datos de la notificación de la Resolución que conoce el Recurso de Revocatoria • Registrar el ingreso del Recurso de Apelación • Asignar el Recurso de Apelación • Elaborar el Auto de Apelación • Auto de traslado al TFA	
TRI-PRE-01.02	El sistema debe permitir generar de forma automática los documentos (en las plantillas preestablecidas) necesarios a lo largo del proceso, por ejemplo: Resolución que contesta el recurso de revocatoria, Auto de traslado, Prevención, entre otros. Cuando así se requiera deberá generarse un documento en formato PDF no modificable y firmado digitalmente.	NP
TRI-PRE-01.03	El sistema debe permitir el envío electrónico de notificaciones con almacenamiento de los resultados de dichas entregas.	NP
TRI-PRE-01.04	El sistema debe permitir parametrizar datos a requerir en sistema como constancia de notificaciones.	NP
TRI-PRE-01.05	El sistema debe permitir el envío electrónico de alertas a funcionarios por vencimientos de plazos.	NP
TRI-PRE-01.06	El sistema debe permitir guardar el historial de todas las actuaciones.	NP
TRI-PRE-01.07	El sistema debe permitir guardar trazabilidad de acciones y consultas.	NP
TRI-PRE-01.08	El sistema (a través de la funcionalidad de Expediente Electrónico) debe permitir la parametrización de distintos aspectos entre los cuales se encuentran (sin ser una lista exhaustiva): ○ Plazos de vencimiento para cada recurso ○ Motivos de reasignación ○ Plantillas ○ Estados	NP

Asignación de Caso (TRI-PRE-02)

TRI-PRE-02	Asignación de Caso	Tipo
TRI-PRE-02.01	El sistema debe considerar, para la asignación de los casos el tipo de contribuyente y la territorialidad, según se parametrize.	NP
TRI-PRE-02.02	El sistema debe notificar al funcionario asignado y permitir la aceptación de la asignación. A partir de ese momento el sistema comienza a correr los plazos establecidos para procesar cada fase.	NP
TRI-PRE-02.03	El sistema debe enviar notificación al coordinador (o responsable que corresponda), en los casos en que un funcionario no acepte la asignación en el período configurado.	NP
TRI-PRE-02.04	El sistema debe permitir al coordinador (o persona designada) modificar o reasignar dicha asignación por las razones parametrizables, ejemplo:	NP

TRI-PRE-02	Asignación de Caso	Tipo
	○ Carga de trabajo debido a la complejidad de algunos casos ○ Vacaciones, suspensiones temporales por cualquier motivo, ausencias o retiro de un funcionario. ○ Conflicto de intereses informado por el funcionario que tenía asignado el caso ○ Otras causas indicadas en el catálogo correspondiente	
TRI-PRE-02.05	El sistema deberá registrar el usuario del funcionario que realiza la reasignación, la razón del cambio y la fecha.	NP
TRI-PRE-02.06	El sistema debe permitir remitir copia de un expediente a la Procuraduría General de la República, cuando sea requerido.	NP
TRI-PRE-02.07	El sistema debe permitir generar requerimientos al OT, de pruebas para mejor resolver y notificar por medio de las vías de comunicación establecidas.	NP
TRI-PRE-02.08	El sistema debe permitir al OT, el envío de la información y/o documentación requerida, a través del Portal del Contribuyente u otra que se defina.	NP

Consultas y Reportes (TRI-PRE-03)

TRI-PRE-03	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-PRE-03.01	El sistema debe proveer la opción para realizar consultas y reportes, de acuerdo con los roles asignados. Incluyendo consultas por Obligado Tributario, por recurso, por estados, etc.	NP
TRI-PRE-03.02	El sistema debe permitir la generación de reportes personalizados mediante selección por parte del usuario de aquella información que se requiera.	NP

15.2. Procesamiento de apelaciones ante el Tribunal Fiscal Administrativo (TRI-TFA)

La funcionalidad del Tribunal Fiscal Administrativo debe permitir la gestión de los casos administrativos relacionados con controversias tributarias, por medio del módulo de expedientes, permitiendo guardar las actuaciones realizadas para resolver los casos asignados, guardando bitácoras y trazas de auditoría en cada una de ellas. Los casos provendrán de las Administraciones Tributarias, de otros órganos del Ministerio de Hacienda y de otras instituciones.

Funcionalidades generales y parametrizaciones (TRI-TFA-01)

Para lograr la funcionalidad de Tribunal Fiscal Administrativo -TFA- se requiere contar con las funcionalidades generales y parametrizaciones siguientes:

TRI-TFA-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones proceso apelaciones ante TFA	Tipo
TRI-TFA-01.01	El sistema debe permitir definir parámetros para establecer prioridades de casos	NP
TRI-TFA-01.02	El sistema debe permitir la definición de tareas o actuaciones por gestión de expediente en las distintas etapas	NP

TRI-TFA-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones proceso apelaciones ante TFA	Tipo
TRI-TFA-01.03	El sistema debe permitir la definición de fases o etapas (audiencias, vistas orales, inspecciones, otros) y sus requerimientos	NP
TRI-TFA-01.04	El sistema debe permitir la definición de actuaciones en las que se permitirá modificación de datos	NP
TRI-TFA-01.05	El sistema debe permitir la definición de alertas y recordatorios (carga de nuevos documentos, traslados de documentos, notificación de procesos, otros)	NP
TRI-TFA-01.06	El sistema debe permitir la definición de vías de notificación	NP
TRI-TFA-01.07	El sistema debe permitir la habilitación de suplentes con indicación de períodos	NP
TRI-TFA-01.08	El sistema debe permitir guardar trazabilidad de auditoría	NP
TRI-TFA-01.09	El sistema debe permitir la definición de actuaciones sobre las que se guardará bitácora	NP
TRI-TFA-01.10	El sistema debe permitir la disponibilidad de un enlace hacia manuales de procedimientos autorizados previamente	NP
TRI-TFA-01.11	El sistema debe permitir definir los criterios de asignación de casos a cada sala	NP
TRI-TFA-01.12	El sistema debe permitir definir catálogos para: a. Entidades que originan expediente b. Tipo de proceso tributario c. Motivos de devolución d. Motivos de cierre de casos e. Razones de instrucción material del expediente (acumulación expedientes, secuestro, desistimiento, entre otros) f. Respuestas de notificación g. Motivos para reasignación h. Plantillas predefinidas i. Impacto en la operación (bajo, medio, alto, crítico) j. Criterios legales por aplicar	NP

Generación y Traslado de Expediente (TRI-TFA-02)

TRI-TFA-02	Generación o Traslado de Expediente	Tipo
TRI-TFA-02.01	El sistema debe permitir la recepción de expedientes por parte de la Dirección General de Tributación y de la Dirección General de Hacienda, para casos con recursos de apelación.	NP
TRI-TFA-02.02	El sistema debe permitir a otras instituciones presentar casos por medio del Portal Tributario o físicamente si el volumen del expediente rebasa determinados límites, El caso se recibirá escaneado o podrá ser digitalizado al momento de la recepción o cuando se determine. En todos los casos deberá crearse el Expediente electrónico correspondiente y se anexará el archivo digitalizado al mismo, llenando los datos generales del expediente.	NP
TRI-TFA-02.03	El sistema debe enviar un aviso al receptor del Tribunal Fiscal Administrativo -TFA-, indicando el traslado efectuado o el caso recibido por medio del Portal Tributario.	NP

TRI-TFA-02.04	El sistema debe permitir la devolución electrónica del expediente indicando el motivo, según catálogo.	NP

Asignación y Gestión de Expedientes (TRI-TFA-03)

TRI-TFA-03	Asignación y Gestión de Expedientes	Tipo
TRI-TFA-03.01	El sistema debe notificar por medio electrónico al funcionario que le ha sido asignado el caso.	NP
TRI-TFA-03.02	El sistema debe permitir la aceptación del caso, por el funcionario asignado.	NP
TRI-TFA-03.03	El sistema debe permitir la reasignación de casos, de acuerdo con los motivos establecidos en catálogos.	NP
TRI-TFA-03.04	El sistema debe permitir la recepción de adiciones y/o aclaraciones a solicitud de parte, según plantilla definida.	NP
TRI-TFA-03.05	El sistema debe notificar al funcionario asignado, sobre la recepción de adiciones y/o aclaraciones.	NP
TRI-TFA-03.06	El sistema debe permitir la notificación a funcionarios asignados, de acuerdo con las alertas predefinidas.	NP
TRI-TFA-03.07	El sistema debe permitir la verificación y confirmación del cumplimiento de requisitos.	NP
TRI-TFA-03.08	El sistema debe permitir la suspensión de conocimiento de expediente, exclusivamente con los roles autorizados, permitiendo adjuntar documentos de respaldo o ingreso de motivo de la suspensión.	NP

Generación de documentación (TRI-TFA-04)

TRI-TFA-04	Generación de documentación	Tipo
TRI-TFA-04.01	El sistema debe permitir de acuerdo con la gestión que se esté realizando, la generación de diferentes documentos, utilizando plantillas predefinidas. Entre las mismas se encuentran: a. Distintas certificaciones b. Propuestas de Resolución c. Generación informe contable d. Fallos e. Otros	NP

Consultas y Reportes (TRI-TFA-05)

El sistema debe proveer la opción para consultar los expedientes, tomando en cuenta los permisos asignados a cada rol. Debe contar con un motor de búsqueda robusto, que permita la utilización de filtros y palabras claves, contando con reportes e indicadores de gestión, basados en criterios que se definan. El sistema debe permitir la exportación de datos a Excel u otro programa, así como la generación de una copia electrónica del expediente, la cual puede ser remitida a otras instituciones.

TRI-TFA-05	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-TFA-05.01	Entre los reportes a generar, se encuentran: • Expedientes por funcionario • Expedientes pendientes de asignar • Expedientes con determinativo pendiente por resolver • Expedientes con determinativo concluido • Expedientes sin determinativo relacionado • Por rango de cuantía • Otros que se definan	NP

16. Valoraciones

16.1. Valoración de Bienes Muebles (TRI-VBM)

El sistema deberá permitir la creación de una base de valores de bienes muebles, en forma de bases imponibles para los vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones (previendo incorporar otro tipo de bienes en el futuro), que sea la fuente oficial para efectos tributarios del Impuesto a la Propiedad y Transferencia de estos bienes; así como servir como un parámetro de comparación en las importaciones (Valor Importación Tributario) o para liquidar los Impuestos sobre el Valor Agregado e Impuesto Selectivo de Consumo a nivel de aduanas. Adicionalmente se deberán poder hacer solicitudes de revisión de valoraciones las cuales estarán vinculadas a un expediente.

Se debe guardar trazabilidad de las acciones realizadas, entendiendo esta como el conjunto de todos los registros de las actividades desarrolladas en las gestiones permitiendo conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de la gestión en todo momento. Para esto el sistema debe ser capaz de crear, bitácoras, donde se almacenen todos los datos identificativos de las transacciones, gestiones y demás interacciones que el sistema realiza, tales como usuarios, tipos de transacciones realizadas, fechas, horas.

Se requiere la gestión de grandes volúmenes de información debido a la gran cantidad de datos a procesar durante el año (existen aproximadamente 2.5 millones de vehículos inscritos que se agrupan en cerca de 50 mil clases tributarias). Además, debe permitirse la realización de consultas específicas cada momento y gestionar las solicitudes de actualizaciones en tiempo real para efectos de los diferentes servicios al obligado tributario.

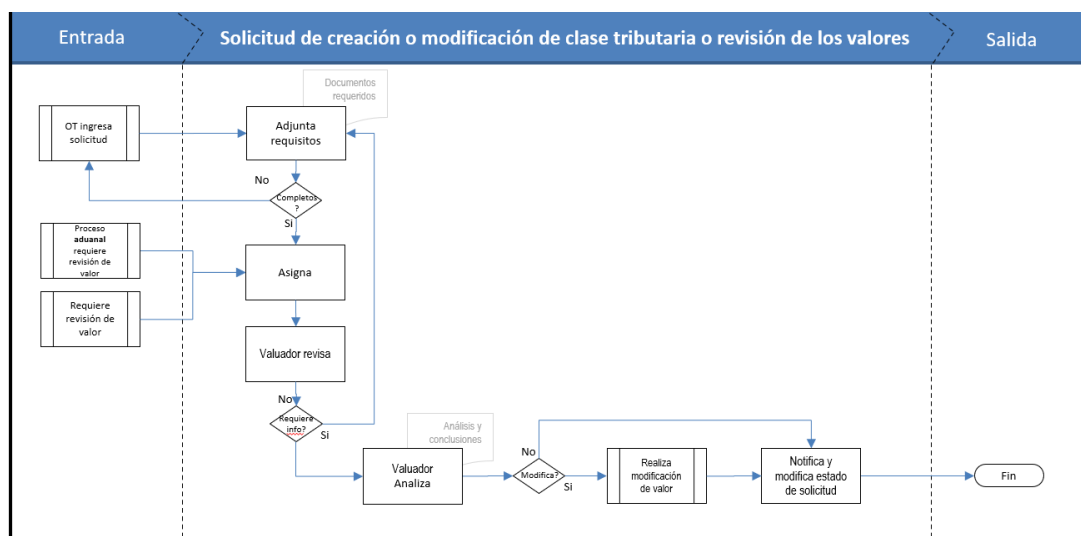
Funcionalidades generales y parametrizaciones (TRI-VBM-01)

Para lograr la funcionalidad de Valoraciones de Bienes Muebles se requiere contar con las funcionalidades generales y parametrizaciones siguientes:

TRI-VBM-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
TRI-VBM-01.01	El sistema debe permitir la definición de parámetros de comparación para verificación de correcto cumplimiento (Ej. Valor de clase determinada vs. Valor de desalmacenaje otros).	NP
TRI-VBM-01.02	El sistema debe permitir la definición de catálogos por tipos o clases de vehículos con sus características, tales como: Marca, cilindraje, estilo, combustible, carrocería, techo, transmisión, año, tracción, extras, cabina, entre otros.	NP
TRI-VBM-01.03	El sistema debe permitir definir catálogo de tipos de metodología para estimación de valor.	NP
TRI-VBM-01.04	El sistema debe permitir la definición de ecuaciones para el cálculo de valor de las clases tributarias por tipo de vehículo.	NP
TRI-VBM-01.05	El sistema debe permitir el intercambio de información con los sistemas de otras instituciones para la actualización de valores de bienes muebles, tales como Registro	NP

TRI-VBM-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
	Nacional, Instituto Nacional de Seguros, Revisión Técnica Vehicular, entre otros. (web services).	
TRI-VBM-01.06	El sistema debe tener una base con la Tabla de Valores.	NP
TRI-VBM-01.07	El sistema debe permitir la consulta de la Base de valores almacenada como parámetro de comparación (Valor Importación Tributario) para liquidar los Impuestos sobre el Valor Agregado e Impuesto Selectivo de Consumo a nivel aduanero.	NP
TRI-VBM-01.08	El sistema debe tener una base de datos con las características de cada bien mueble: Características identificativas, Características físicas, Número de Clase (para vehículos) y Códigos que los identifiquen dentro de categorías tributarias o muestren su estado tributario (exonerado, al día en el pago del impuesto, etc.), información de los Propietarios registrales (nombre y cédula) de cada bien mueble (según matrícula), la proporción de la propiedad y la vigencia de la propiedad (de fecha a fecha).	NP
TRI-VBM-01.09	El sistema debe consultar la base con la información de las exoneraciones emitidas para bienes muebles, con el período, porcentaje de exoneración, número de autorización y fecha de emisión.	NP
TRI-VBM-01.10	El sistema debe tener una base con la información de los vehículos que según Aduanas ingresaron al país. Estos vehículos deberán tener Número de Clase. Esta base se deberá cruzar con la Información del Registro Nacional para saber cuáles se han inscrito y ya tienen su matrícula en firme.	NP
TRI-VBM-01.11	El sistema debe tener una base de datos con los impuestos determinados para cada placa, los pagos y ajustes al monto del impuesto, por bien mueble y período fiscal.	NP
TRI-VBM-01.12	El sistema debe tener una bitácora con los cambios que se realicen en las diferentes bases de datos y que afecten el cálculo de monto de impuesto. Estos movimientos podrán ser consultados en pantallas y utilizados para realizar cálculos de períodos anteriores.	NP

Solicitud de creación o modificación de Clase Tributaria o Revisión de los Valores Calculados (TRI-VBM-02)



TRI-VBM-02	Solicitud de creación o modificación de Clase Tributaria o Revisión de los Valores Calculados	Tipo
TRI-VBM-02.01	El sistema por medio del portal del contribuyente debe permitir la recepción de la solicitud de revisión de valor por parte del Obligado Tributario y la generación del expediente correspondiente.	NP
TRI-VBM-02.02	El sistema debe permitir la asignación del expediente al área de valoración para que se proceda con lo establecido en los casos en que la solicitud de revisión de valor provenga de un proceso de la Administración Tributaria u otras áreas del Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-VBM-02.03	El sistema deberá permitir realizar la solicitud por medio de un formulario prediseñado en la herramienta, que permita capturar por lo menos las siguientes características, entre otras: • Precio de adquisición (FOB) • Monto de seguros • Monto de fletes • Precio de venta al público • Marca • Número de serie • Número de identificación vehicular (VIN) • Estilo • Año modelo • Número de puertas • Número de pasajeros • Tracción • Combustible • Tipo de cabina y techo • Carrocería • Centímetros cúbicos • Tipo de transmisión • Accesorios que incluye las versiones: básico, semifull y full extras.	NP
TRI-VBM-02.04	El sistema debe tener la capacidad de anexar al formulario prediseñado, documentos tales como: cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte, certificación de personería jurídica vigente, factura del proveedor, en los casos de vehículos para uso personal, conocimiento de embarque o Bill of Landing (BL) o carta de porte, fotografías recientes del vehículo o los catálogos respectivos (en caso de inclusión de nuevas clases) y otros.	NP
TRI-VBM-02.05	El sistema deberá permitir parametrizar los requisitos, por medio de un catálogo de requisitos y de acuerdo con cada caso habilitar las opciones para carga de los documentos respectivos.	NP
TRI-VBM-02.06	El sistema debe tener la capacidad de realizar la asignación aleatoria de casos a los funcionarios de acuerdo con la capacidad de atención preestablecida y la carga de	NP

TRI-VBM-02	Solicitud de creación o modificación de Clase Tributaria o Revisión de los Valores Calculados	Tipo
	trabajo de cada uno.	
TRI-VBM-02.07	El sistema debe permitir reasignar casos, guardando el historial correspondiente.	NP
TRI-VBM-02.08	El sistema debe enviar notificación electrónica a los funcionarios a quienes se les ha asignado o reasignado casos.	NP
TRI-VBM-02.09	El sistema debe permitir al valuador, registrar el tipo de metodología de valoración que utilizará de acuerdo con el catálogo. Ver anexos del 10.1 al 10.3 de Valoración de Bienes Muebles	NP
TRI-VBM-02.10	El sistema debe permitir generar, según plantillas definidas, documentos de requerimientos y/o resultados de la revisión, así como la comunicación al solicitante (buzón electrónico, correo electrónico, otros medios electrónicos).	NP
TRI-VBM-02.11	El sistema deberá permitir realizar la modificación al valor de la clase tributaria revisada, realizando las anotaciones respectivas y dejando las trazas o pistas de auditoría correspondientes.	NP
TRI-VBM-02.12	El sistema deberá permitir el envío de alertas al funcionario asignado, que faciliten el seguimiento del caso (alertas predefinidas).	NP

Registro de Valores de Bienes Muebles en Forma de Bases Imponibles para los Vehículos Automotores, Aeronaves y Embarcaciones (TRI-VBM-03)

TRI-VBM-03	Registro de Valores de Bienes Muebles en Forma de Bases Imponibles para los Vehículos Automotores, Aeronaves y Embarcaciones	Tipo
TRI-VBM-03.01	El sistema deberá permitir el almacenamiento y administración de la base de datos de clases tributarias que se definirán como mínimo a partir de la siguiente información: Marca, cilindraje, estilo, combustible, carrocería, techo, transmisión, año, tracción, extras, cabina, entre otros.	NP
TRI-VBM-03.02	El sistema debe permitir la realización de los cálculos correspondientes para los casos de valoración de aeronaves y embarcaciones (Anexo 9.1 y 9.2 de Valoraciones de Bienes Muebles), almacenándolos y guardando el historial.	NP
TRI-VBM-03.03	El sistema deberá ejecutar un proceso de actualización automática de valores, con la temporalidad que se defina.	NP
TRI-VBM-03.04	El sistema deberá ser capaz de estimar el valor de cada clase tributaria, aplicando las ecuaciones establecidas, para cada tipo de vehículo y tipo de carrocería (ver ecuaciones en Anexo 9.4 de Valoraciones de Bienes Muebles).	NP

Generación de información para el Instituto Nacional de Seguros (INS) (TRI-VBM-04)

TRI-VBM-04	Generación de información para la Aseguradora (INS)	Tipo
TRI-VBM-04.01	El sistema actualizará la base de datos de los vehículos con la información del Registro Nacional, y determinará cada año el monto de impuesto para cada placa tomando en consideración las validaciones del cálculo y las exoneraciones. La	NP

TRI-VBM-04	Generación de información para la Aseguradora (INS)	Tipo
	información de los vehículos y el impuesto a pagar estará disponible en una base de datos para ser consultada por el sistema de la aseguradora (INS).	

Consultas y Reportes (TRI-VBM-05)

El sistema debe proveer consultas y emitir reportes, de acuerdo con los roles asignados. Las siguientes son algunas de las consultas y reportes que se deben proporcionar, la lista no es exhaustiva.

TRI-VBM-05	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-VBM-05.01	El sistema debe permitir realizar una consulta de valor, combinando cualquiera de los siguientes campos: Marca, cilindraje, estilo, combustible, carrocería, techo, transmisión, año, tracción, extras, cabina, entre otros. La consulta debe ser generada de forma particular o masiva.	NP
TRI-VBM-05.02	El sistema debe permitir realizar una consulta de modificaciones de valor realizadas a las clases tributarias, producto de la gestión de revisión.	NP
TRI-VBM-05.03	El sistema debe permitir la consulta del estatus de la solicitud, por medios electrónicos.	NP
TRI-VBM-05.04	El sistema debe permitir realizar Consultas de clases tributarias que fueron sujetas a revisión y modificado su valor.	NP
TRI-VBM-05.05	El sistema deberá permitir la consulta de los valores de cada clase tributaria y los valores calculados para aeronaves y embarcaciones.	NP
TRI-VBM-05.06	El sistema debe permitir descargar la lista de valores de los vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones, que el Poder Ejecutivo publica cada año en La Gaceta Digital.	NP
TRI-VBM-05.07	El sistema debe facilitar a la Aseguradora (INS), una consulta por medio de la cual pueda ingresar el chasis de un vehículo que se encuentre sin inscribir verificándolo en la base de los vehículos que ingresaron por aduanas y que aún no están inscritos en el Registro Nacional. De ahí tomará el valor fiscal y el monto a pagar de impuesto, le asignará la matrícula temporal y posteriormente reportará el pago a Tributación. El monto de impuesto reportado por Tributación será el monto total y la aseguradora le cobrará el respectivo “dozavo”.	NP
TRI-VBM-05.08	El sistema debe reflejar en las bases consultables por la Aseguradora (INS), los ajustes al monto del impuesto a pagar que se realicen en el sistema de Tributación para cada placa y período fiscal, de tal forma que se cobre el monto correcto de impuesto.	NP
TRI-VBM-05.09	El sistema debe contener un reporte específico para el Instituto Nacional de Seguros por la modificación del valor de una clase tributaria.	NP
TRI-VBM-05.10	El sistema debe proveer una consulta para el público en general, a la cual se puede ingresar tanto con la identificación del propietario, como del bien mueble, para brindarle al usuario el valor fiscal.	NP
TRI-VBM-05.11	El sistema debe permitir una consulta pública por medio del Portal del Contribuyente, con la información del monto a pagar actualizado por placa y período, así como el estado tributario.	NP
TRI-VBM-05.12	El sistema debe permitir generar estadísticas y reportes parametrizados de la información de las bases de datos, inclusive histórico con la información de las	NP

TRI-VBM-05	Consultas y Reportes	Tipo
	bitácoras. La generación de la información podrá ser extraída en formatos TXT cuya estructura sea compatible para conversiones como al Excel.	
TRI-VBM-05.13	El sistema debe permitir otras consultas y reportes.	NP

16.2. Valoración de Bienes Inmuebles (TRI-VBI)

El sistema debe contener la base de información literal de los bienes inmuebles inscritos en el Registro de Bienes Inmuebles, así como aquellos No inscritos que poseen las municipalidades con su respectiva identificación, para contar con los valores fiscales actualizados a nivel país para efectos tributarios.

Estos bienes inmuebles podrán ser consultados por medio de la Web para que los obligados tributarios que procedan a realizar traspasos de bienes inmuebles (BI) identifiquen cual es el valor correspondiente, ya sea inscrito o no.

El sistema procesará la información de los bienes inmuebles no solo en forma literal, sino, en forma gráfica, por lo que deberá permitir relacionar y hacer cruces de información de Bienes Inmuebles y sus propietarios, con información contenida en las bases de datos del Ministerio de Hacienda y otras Bases fuera del mismo (Catastro, Municipalidades, Caja Costarricense del Seguro Social y otras entidades), mediante el uso de tecnologías modernas a través de Servicios Web cumpliendo los estándares internacionales mediante el desarrollo de un visor Geográfico con base en la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) definida por el IGN, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 37773-JP-H-MINAE-MICITT, publicado en La Gaceta No. 134 del 12 de julio de 2013.

Así mismo dispondrá de herramientas para búsqueda, cálculo de valores, selección, aplicaciones de carga automática, de carga individual, municipal y mantenimiento; efectuando el intercambio de información en línea cuando se trata de las actualizaciones que ingresan del Registro Nacional y salen hacia él, o por medio de un servicio web.

El sistema contendrá una herramienta de cálculo para estimar los valores fiscales de los bienes inmuebles, para fines tributarios, permitiendo el prellenado de los formularios del Impuesto Solidario, Impuesto de Traspaso, del Impuesto de Ganancias y Pérdidas de Capital, facilitando el cálculo del valor del bien inmueble, a partir de identificarlo con el número de la finca.

Funcionalidades generales y parametrizaciones (TRI-VBI-01)

Para lograr la funcionalidad de Valoraciones de Bienes Inmuebles se requiere contar con las funcionalidades generales y parametrizaciones siguientes:

TRI-VBI-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
TRI-VBI-01.01	El sistema debe permitir el almacenamiento del historial de todas las actuaciones.	NP

TRI-VBI-01	Funcionalidades Generales y Parametrizaciones	Tipo
TRI-VBI-01.02	El sistema debe permitir la trazabilidad o pistas de auditoría por actuaciones de usuarios.	NP
TRI-VBI-01.03	El sistema debe permitir la definición de medios de comunicación al beneficiario, con respaldo de entrega.	NP
TRI-VBI-01.04	El sistema debe permitir el intercambio de información con los sistemas de otras instituciones para la actualización de valores de bienes inmuebles, tales como Registro Nacional, Municipalidades, el Instituto Geográfico Nacional de Información Territorial, entre otros.	NP
TRI-VBI-01.05	El sistema debe permitir la consulta de los valores almacenados como base para los cálculos tributarios, Impuesto Solidario, Impuesto de Traspaso, del Impuesto de Ganancias y Pérdidas de Capital.	NP
TRI-VBI-01.06	El sistema debe permitir la definición y administración de catálogos necesarios para la administración de la tipología constructiva.	NP
TRI-VBI-01.07	El sistema debe permitir definir requisitos por actuación o gestión.	NP
TRI-VBI-01.08	El sistema debe permitir contar con las capas prediales por distrito, cantón y provincia declaradas como zonas catastradas oficializadas por el registro nacional, complementada con una capa con agregados de amenidades (comercios, hospitales, cajeros, bancos), las cuales puedan ser visualizadas en un mapa.	NP

Base de Datos del Sistema de Bienes Inmuebles de la DGT (TRI-VBI-02)

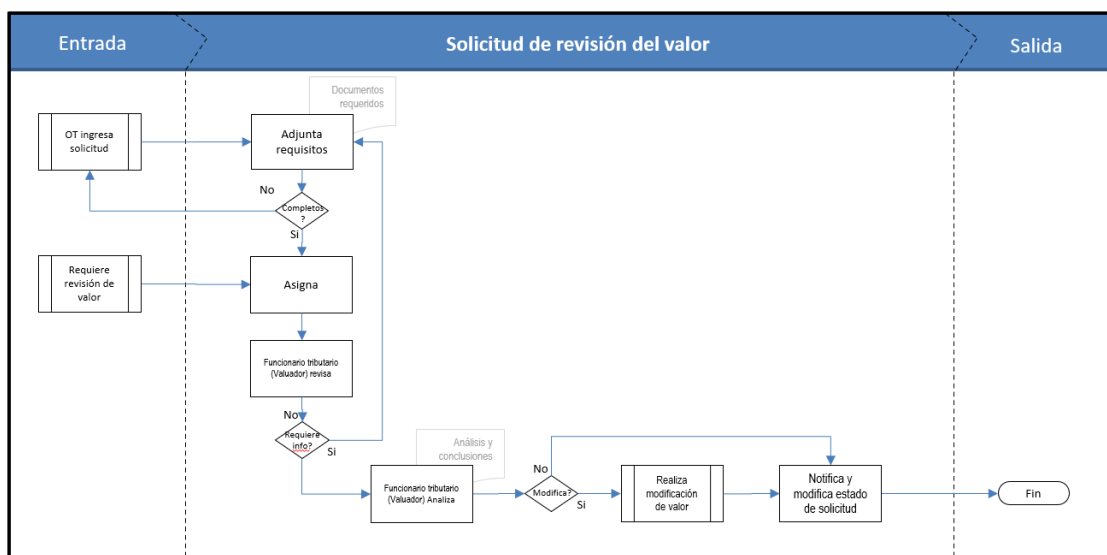
TRI-VBI-02	Base de Datos del Sistema de Bienes Inmuebles de la DGT	Tipo
TRI-VBI-02.01	El sistema debe tener la capacidad de almacenar la información del Registro Nacional, tales como: 1. Fincas, 2. Gravámenes, 3. Anotaciones, 4. Propietario, 5. Segregaciones y 6. Catastro, entre otras; almacenando en histórico todos los datos que hayan sido modificados mediante actualización.	NP
TRI-VBI-02.02	El sistema debe tener la capacidad de recibir y almacenar la información de las municipalidades, actualizando los movimientos de bienes inmuebles que envían las mismas. El sistema debe guardar bitácora de los cambios realizados, permitiendo la consulta del dato histórico y del dato actual.	NP
TRI-VBI-02.03	El sistema debe permitir actualizar los valores a partir de la declaración de impuesto solidario respecto a una o varias fincas. El sistema debe guardar bitácora de los cambios realizados, permitiendo la consulta del dato histórico y del dato actual.	NP
TRI-VBI-02.04	El sistema debe tener la capacidad de almacenar la información proveniente de declaraciones de traspaso del impuesto de bienes inmuebles, permisos de construcción del CFIA, los Avalúos Administrativos y sus investigaciones de valor, los avalúos de las aseguradoras y los avalúos bancarios, para análisis y resolución de criterios de valor para los avalúos administrativos.	NP

Actualización de Valores de Bienes Inmuebles (TRI-VBI-03)

TRI-VBI-03	Actualización de Valores de Bienes Inmuebles	Tipo
TRI-VBI-03.01	El sistema debe contar con procesos automáticos de carga de información o bien con consumo de datos por medio de un web service con el Registro de Bienes Inmuebles del Registro Nacional, municipalidades u otros entes, actualizando la información en tiempo real. La periodicidad para este proceso debe ser parametrizable.	NP
TRI-VBI-03.02	El sistema deberá contar con la capacidad de detectar las fincas que han tenido cambio en el valor fiscal y remitirla de manera periódica (parametrizable) tanto al Registro Nacional como a otras instituciones.	NP

Cálculo del Mayor Valor (TRI-VBI-04)

TRI-VBI-04	Cálculo del Mayor Valor	Tipo
TRI-VBI-04.01	El sistema debe tener la capacidad de realizar el cálculo del mayor valor, considerando diferentes parámetros (ver Anexo 10.1 de Valoración de Bienes Inmuebles).	NP
TRI-VBI-04.02	El sistema debe tener la capacidad para realizar la conversión de moneda extranjera a moneda nacional de los valores provenientes de escrituras y de gravámenes.	NP
TRI-VBI-04.03	El sistema realizará la comparación de los diferentes valores por su origen (escritura o gravámenes), para definir el mayor valor, que será el nuevo valor fiscal. Todos los cambios de valor deben reflejarse en la consulta pública.	NP
TRI-VBI-04.04	El sistema debe permitir guardar el historial de los cálculos realizados.	NP

Solicitud de Modificación del Valor Fiscal de parte del Propietario Registral (TRI-VBI-05)

TRI-VBI-05	Solicitud de Modificación del Valor Fiscal de parte del Propietario Registral	Tipo
TRI-VBI-05.01	El sistema por medio del portal del contribuyente debe permitir la recepción de la solicitud de revisión de valor por parte del Obligado Tributario y la generación del expediente correspondiente. Para los casos en que la solicitud de revisión de valor provenga de un proceso de la Administración Tributaria u otras áreas del Ministerio de Hacienda, el sistema debe permitir la asignación del expediente al área de valoración para que se proceda con lo establecido. La solicitud se deberá realizar por medio de un formulario prediseñado en la herramienta.	NP
TRI-VBI-05.02	El sistema debe tener la capacidad de anexar documentos al formulario prediseñado.	NP
TRI-VBI-05.03	El sistema deberá permitir parametrizar los requisitos, por medio de un catálogo de requisitos y de acuerdo con cada caso habilitar las opciones para carga de los documentos respectivos.	NP
TRI-VBI-05.04	El sistema debe tener la capacidad de realizar la asignación aleatoria de casos a los funcionarios de acuerdo con la capacidad de atención preestablecida y la carga de trabajo de cada uno.	NP
TRI-VBI-05.05	El sistema debe permitir reasignar casos, guardando el historial correspondiente.	NP
TRI-VBI-05.06	El sistema debe permitir el envío de notificación electrónica a los funcionarios a quienes se les ha asignado o reasignado casos.	NP
TRI-VBI-05.07	El sistema debe permitir agregar información y documentación de acuerdo con el análisis que se realiza del caso.	NP
TRI-VBI-05.08	El sistema debe permitir generar, según plantilla definida, documento de resultados de la investigación, así como la comunicación al solicitante.	NP
TRI-VBI-05.09	El sistema debe permitir la consulta del estatus de la solicitud, por medios electrónicos.	NP
TRI-VBI-05.10	El sistema debe permitir generar, según plantillas definidas, documentos de requerimientos y/o resultados de la revisión, así como la comunicación al solicitante (buzón electrónico, correo electrónico, otros medios electrónicos).	NP
TRI-VBI-05.11	El sistema deberá permitir registrar la modificación del valor de la finca relacionada, almacenando en el histórico, los datos de la justificación del porqué de la modificación y dejando las trazas o pistas de auditoría correspondientes.	NP

Otras Herramientas Funcionales (TRI-VBI-06)

TRI-VBI-06	Otras Herramientas Funcionales	Tipo
TRI-VBI-06.01	El sistema debe disponer de una funcionalidad que permita para aquellas fincas sobre las que se debe declarar ISO realizar el registro del uso del bien inmueble. El ingreso se realizará por el obligado tributario desde el portal del contribuyente previo a presentar su declaración. Se mostrarán al Obligado Tributario el detalle de todos bienes inmuebles a su nombre (incluyendo la ubicación) para que seleccione el que corresponde. El sistema validará si existe información previa y la mostrará al Obligado Tributario para que confirme o modifique la información. El sistema debe guardar las trazas o pistas de auditoría correspondientes y los datos de identificación de la persona que registró la información.	NP

TRI-VBI-06	Otras Herramientas Funcionales	Tipo
TRI-VBI-06.02	El sistema debe disponer de una funcionalidad que permita, desde el portal del contribuyente realizar el cálculo de los impuestos relacionados con inmuebles, pudiendo realizar el prellenado de los formularios correspondientes. Deben considerarse ISO, Ganancias y Pérdidas de Capital y Rentas de Capital. Para el caso de Ganancias y Pérdidas de Capital debe contemplar bienes que recientemente estuvieron a nombre del OT.	NP
TRI-VBI-06.03	El sistema debe disponer de los catálogos necesarios para realizar el cálculo de los impuestos relacionados con bienes inmuebles, entre ellos tasas, tarifas, montos mínimos, intereses y multas, factores de corrección para la valoración de terrenos (consultar Res. No DGT-F-035-2011)	NP
TRI-VBI-06.04	El sistema debe disponer de una funcionalidad de localización de inmuebles mediante un visor geográfico. La localización podrá realizarse por número de matrícula registral y/o zona catastral e identificador predial, mediante la provincia, cantón, distrito y por las coordenadas geográficas y el indicador predial.	NP
TRI-VBI-06.05	El sistema debe disponer de una funcionalidad de cálculo de las construcciones e instalaciones. Permitiendo realizar los cálculos de la construcción principal y las instalaciones fijas y permanentes que posea el inmueble, almacenando los resultados obtenidos.	NP
TRI-VBI-06.06	El sistema debe disponer de una funcionalidad de cálculo del terreno. Permitiendo realizar el cálculo a partir de las zonas homogéneas de cada cantón y cada período, de acuerdo con las características individuales del terreno, almacenando los resultados obtenidos.	NP
TRI-VBI-06.07	El sistema debe disponer de una funcionalidad de almacenamiento y mantenimiento del Manual de valor base por tipología constructiva.	NP
TRI-VBI-06.08	El sistema debe disponer de una funcionalidad de consulta a la base histórica de las herramientas oficiales de valoración del Ministerio de Hacienda (MH), actualmente VALORA/ SOLIDARIO, con el fin de contar con estos datos como históricos, en vista de que contienen cada período que a la fecha se ha utilizado para el Impuesto Solidario, lo que permitirá realizar el cálculo de valor del bien inmueble identificado, para efectos de dicho impuesto.	NP

Consultas y Reportes (TRI-VBI-07)

TRI-VBI-07	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-VBI-07.01	El sistema deberá permitir obtener las siguientes consultas y reportes que se deben proporcionar, combinando cualquiera de los siguientes campos: (lista no exhaustiva). 1. Consulta de Fincas. 2. Consulta de Gravámenes. 3. Consulta por Propietario. 4. Consulta de información municipal. 5. Consulta de valores del ISO. 6. Consulta de Anotaciones. 7. Consulta de Segregaciones.	NP

TRI-VBI-07	Consultas y Reportes	Tipo
	8. Consulta del plano catastrado.	
TRI-VBI-07.02	El sistema debe permitir consultas para análisis, pudiendo realizarse por distintos criterios: 1. Identificación. 2. nombre del propietario. 3. Número de identificación de la finca. 4. Número de identificación predial. 5. Entre otros.	NP
TRI-VBI-07.03	El sistema también deberá generar estadísticas, como mínimo, con los siguientes criterios: 1. Cantidad de fincas del sistema. 2. Por cantón. 3. Por distrito. 4. Por Provincia. 5. Cargadas por mes. 6. Cargadas por año. 7. Por uso o naturaleza. 8. Por valor total, valor de terreno o valor de construcciones. 9. Fincas que han subido su valor fiscal. 10. Fincas que han bajado su valor fiscal. 11. Código de origen de valor. Cantidad de fincas por código, de modificación de valor fiscal individual.	NP
TRI-VBI-07.04	El sistema deberá brindar la consulta del valor fiscal de los Bienes Inmuebles en la página WEB, la cual puede estar asociada a la Consulta Integral Hacendaria. Bajo los criterios de búsqueda siguientes (y con la seguridad requerida): 1. Por propietario. 2. Número de identificación. 3. Número de finca. 4. Fincas no inscritas con el cantón y número de identificación dado por la municipalidad.	NP
TRI-VBI-07.05	El sistema deberá permitir consultar toda la información que contenga la base de datos de acuerdo con la fuente de información, siendo la siguiente: 1. Consulta de todos los históricos (Fincas, segregaciones, anotaciones, propietarios, municipal, impuesto solidario). 2. Consulta de las características actuales de la finca, por número de finca. 3. Consulta de segregaciones por finca. 4. Consulta de anotaciones por finca y por citas de inscripción. 5. Consulta por propietario, por número de identificación y nombre. 6. Consulta por gravámenes por citas de inscripción y por finca. 7. Consulta de Catastro, se estará mostrando la información del plano catastrado, si existe. 8. Consulta Municipal, por finca.	NP

TRI-VBI-07	Consultas y Reportes	Tipo
	9. Consulta debe estar disponible para todos los impuestos patrimoniales que así lo requieran.	
TRI-VBI-07.06	El sistema deberá proveer una consulta para el público en general, a la cual se puede ingresar tanto con la identificación del propietario, como el número de folio real, para brindarle al usuario el valor fiscal, su fuente de origen y la fecha desde cuando se dio ese valor. También se podrán consultar las fincas sin inscribir, ingresando el cantón y la identificación que ha dado la municipalidad, al momento de la consulta, debe aparecer ese código de la municipalidad en lugar de la matrícula de Folio Real.	NP

17. Intercambio de información Internacional (TRI-III)

Se requiere una funcionalidad que pueda integrarse con la plataforma Common Transmission System (CTS) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), para el intercambio de información de interés tributario de manera segura con otros países.

Dicha funcionalidad debe ser capaz de procesar los diferentes tipos de reportes que se intercambian mediante CTS: tanto aquellos reportes sistemáticos con periodicidad previamente definida, como los del Estándar Común de Reporte y el Reporte País por País (respectivamente CRS y CBC por sus siglas en inglés), los cuales tienen períodos específicos de recepción y envío, y se intercambian con diferentes países; así como otras modalidades de intercambio que surgen de las distintas actuaciones de control de la Administración Tributaria, como los intercambios por requerimiento o el intercambio de Tax Rulings.

Así mismo debe permitir intercambiar información en dos vías: Recepción de información y envío de información. La recepción de información proviene de dos fuentes:

- Entidades externas domésticas (entidades financieras o casas matrices, por ejemplo), que suministrarán por medio del módulo, la información a la que están obligados y que posteriormente se consolidará para el envío al país respectivo).
- Países que suministrarán la información a través del CTS, que luego será descargada por el módulo.

Características Generales (TRI-III-01)

TRI-III-01	Características Generales Intercambio de Información Internacional	Tipo
TRI-III-01.01	El sistema debe ser capaz de recibir la información en formato XML, con un esquema predefinido, así como en formatos libres como PDF o XLSX. En ambos casos, los archivos deben pasar por un proceso de descifrado y validación, según las reglas establecidas por OCDE y deberá informarse al remitente el resultado de ese proceso.	NP
TRI-III-01.02	El sistema debe ser capaz de enviar información, en formato XML, con un esquema predefinido o en formatos libres como PDF o XLSX. En caso de ser XML, el módulo deberá consolidar la información recibida de los usuarios externos domésticos en el esquema solicitado y generar archivos para cada país. En ambos casos, los archivos deberán encriptarse y remitirse con los elementos necesarios para que puedan ser procesados por la contraparte.	NP
TRI-III-01.03	El sistema debe contar con una funcionalidad para los usuarios externos domésticos, que les permita habilitar la presentación de reportes, validar y cargar los archivos requeridos para el cumplimiento de su obligación y dar mantenimiento a los usuarios de su organización con acceso al módulo. Esta funcionalidad deberá conectarse con las bases de información identificativa, para validar la acreditación del usuario externo representante.	NP
TRI-III-01.04	El sistema debe permitir la configuración de diversas alertas y alarmas.	NP
TRI-III-01.05	El sistema debe permitir hacer modificaciones en los parámetros, realizar todas las actividades relacionadas con el ingreso, modificación y eliminación de otros usuarios internos y externos.	NP

TRI-III-01	Características Generales Intercambio de Información Internacional	Tipo
TRI-III-01.06	El sistema debe permitir hacer cambios en diferentes parámetros de uso del sistema, como las fechas disponibles para recepción de archivos de usuarios externos o los períodos habilitados para recepción. Además, debe permitirse la modificación de información relacionada con los países con los cuales se intercambia información, permitiendo habilitar o deshabilitar países para intercambio, según se requiera conforme a las relaciones de intercambio activas con Costa Rica. El mantenimiento de países también requiere la interconexión con CTS para la descarga automática de los certificados públicos de seguridad actualizados de cada país, necesarios para poder descryptar los archivos recibidos.	NP
TRI-III-01.07	El sistema debe permitir hacer modificaciones a usuarios externos, su creación y eliminación. Las opciones de mantenimiento de usuarios externos representantes deben incluir: • Mantenimiento de usuarios: El usuario representante debe disponer de la posibilidad de crear otros usuarios representantes y de cumplimiento, así como asignarles accesos a las diferentes funcionalidades disponibles en el módulo. • Mantenimiento de obligaciones: El usuario representante, debidamente acreditado, debe tener la posibilidad de dar de alta y baja las obligaciones de presentación de reportes como CRS y CbC.	NP
TRI-III-01.08	El sistema debe ser capaz de habilitar funcionalidades limitadas de mantenimiento al usuario externo representante, que le permitan modificar usuarios y obligaciones. El acceso con condiciones de usuario representante debe habilitarse a aquellos usuarios que sean identificados por el Sistema de Identidad Única como representantes legales de las sociedades, en caso de que el obligado tributario sea una sociedad, y como el obligado mismo en caso de que realice los reportes como persona física.	NP
TRI-III-01.09	El sistema debe tener la capacidad de incorporar nuevos tipos de intercambio, basados en otros esquemas XML, según lo defina la OCDE en el futuro. Esto debido a que actualmente se estudia la posibilidad de incorporar al CTS otros tipos de reporte no incluidos en la presente solicitud, además deberá permitir la actualización de los esquemas XML de cualquier tipo de intercambio, cuando así se requiera. Por lo anterior se requiere una herramienta que permita habilitar nuevos tipos de intercambio y actualizar esquemas existentes, cuando sea necesario.	NP

Recepción de la información proveniente de Entidades Domésticas (TRI-III-02)

Para la recepción de información que provenga de entidades domésticas se requiere crear las funcionalidades necesarias que permitan a los usuarios autorizados realizar las tareas de validación, carga del archivo y emisión de comprobantes del envío de los archivos XML. Adicionalmente deberá permitir la recepción de archivos de corrección cuando sea necesario.

TRI-III-02	Recepción de la información proveniente de Entidades Domésticas	Tipo
TRI-III-02.01	El sistema debe realizar la comparación del archivo XML presentado por una entidad, contra el esquema de validación vigente (predefinido), emitido por la OCDE para ejecutar la validación. Como parte de esta comparación, se debe verificar que cada uno de los campos del archivo se encuentre en el orden y cumpla con las condiciones	NP

TRI-III-02	Recepción de la información proveniente de Entidades Domésticas	Tipo
	establecidas en la guía de usuario del XML (Ver ejemplos en los anexos 12.1 y 12.2 de Intercambio de Información Internacional). En caso de que se detecten errores en el contenido del archivo, el sistema deberá enviar al usuario una alerta detallando los errores encontrados e impedir la ejecución de la siguiente tarea. En los casos que no se detecten errores, el sistema debe comparar el archivo contra archivos presentados anteriormente, para determinar que no se repitan elementos predeterminados como únicos (exigidos por la OCDE). Si el sistema identifica elementos repetidos deberá emitir al usuario una alerta detallando la situación e impedir la ejecución de la siguiente tarea.	
TRI-III-02.02	El sistema deberá habilitar, al usuario, la opción de carga de los archivos, que consiste en la inclusión del archivo XML encriptado en un repositorio dentro de la base de datos para la información que supere la etapa de validación. Ese archivo solo podrá consultarse para efectos de la consolidación de archivos que se requiere para enviar el reporte a otro país o para la generación de estadísticas.	NP
TRI-III-02.03	El sistema deberá contar con una funcionalidad que permita al usuario realizar la corrección en un archivo cargado previamente, mediante la cual pueda cargar un archivo XML con el código específico para el tipo de corrección que desea realizar (agregar datos faltantes, modificar o eliminar datos presentados). Cuando una entidad realice una corrección, el archivo XML de corrección pasará por el mismo proceso de validación indicado anteriormente.	NP
TRI-III-02.04	El sistema debe remitir comprobantes (bajo una plantilla predefinida) del resultado después de ejecutar cualquiera de las tareas indicadas anteriormente (validación, carga y corrección)	NP

Recepción de Información proveniente de Otros Países (TRI-III-03)

Debido a que la recepción de archivos provenientes de otros países se realiza a través del CTS, el cual notifica mediante correo electrónico, se requiere que el módulo, una vez identificado el tipo de notificación recibida, descargue el archivo, lo valide según corresponda y emita un mensaje de estado que deberá enviarse al país de origen, por medio del CTS.

TRI-III-03	Recepción de la Información proveniente de Otros Países	Tipo
TRI-III-03.01	El sistema deberá identificar los distintos tipos de notificación que emite CTS y tener capacidad para aplicar la acción correspondiente si es requerido. Cuando la notificación se refiera a la recepción de un archivo nuevo deberá ejecutar el proceso de descarga.	NP
TRI-III-03.02	El sistema deberá descargar y almacenar el archivo. (La descarga consiste en obtener el archivo del CTS y almacenarlo en el repositorio destinado para ese efecto).	NP
TRI-III-03.03	El sistema posterior a la descarga y almacenado, comparará el archivo XML recibido, contra el esquema de validación vigente, emitido por la OCDE. Como parte de esta comparación, el módulo debe verificar que cada uno de los campos del archivo se encuentre en el orden y cumpla con las condiciones establecidas en la guía de usuario del XML (Ver ejemplos en los anexos 12.1 y 12.2 de Intercambio de Información Internacional).	NP
TRI-III-03.04	El sistema deberá realizar el envío del mensaje de estado, como resultado de la validación, emitiendo un mensaje de estado indicando si el archivo se recibió de manera satisfactoria o si por el contrario presenta errores en su composición (Ver ejemplo en el	NP

TRI-III-03	Recepción de la Información proveniente de Otros Países	Tipo
	anexo 12.3 de Intercambio de Información Internacional). Este mensaje deberá enviarse de forma automática por medio de CTS al país emisor.	
TRI-III-03.05	El sistema deberá ser capaz de descargar y descryptar los archivos según las reglas que establezca OCDE cuando sea notificada la recepción de archivos en formato libre, por ejemplo: PDF o XLSX, En caso de ser requerido, deberá enviar por medio de CTS un mensaje que confirme la recepción correcta de los archivos, al país remitente. Una vez descargados y descryptados, deberá almacenarlos en un repositorio seguro, donde puedan ser consultados y descargados por los usuarios internos que lo requieran.	NP

Envío de Archivos en Formato Estructurado (TRI-III-04)

TRI-III-04	Envío de Archivo en Formato Estructurado	Tipo
TRI-III-04.01	El sistema deberá realizar el envío de archivos en un formato XML, cuyo esquema es previamente definido por la OCDE en las guías de usuario de los esquemas respectivos. El sistema debe tener capacidad de realizar las acciones que se describen a continuación, cuando el origen de la información a intercambiar sean entidades domésticas: • Consolidar los archivos XML previamente remitidos por estas y generar reportes independientes para cada uno de los países, cumpliendo con el esquema establecido. En el caso de aquellos países para los que no se reportó información, el sistema deberá crear un archivo XML indicando que no hay datos para enviar (nilreport). • Encriptar los archivos con el certificado público del país, que deberá almacenarse en el módulo. Este encriptado deberá realizarse conforme a las reglas establecidas en la guía de usuario del esquema respectivo. • Conectarse al CTS para depositar el archivo en la bandeja correspondiente a cada país, para el envío de los archivos. • En caso de que se reciba un mensaje de estado exitoso, el sistema deberá descargar el mensaje y el archivo XML para su almacenamiento y consulta cuando sea necesario. Si el mensaje de estado informa de un error, el sistema deberá alertar a los usuarios administradores.	NP
TRI-III-04.02	El sistema deberá contar con una funcionalidad que permita transformar un archivo XML, que cumpla con las especificaciones de formato establecidas por la OCDE, a partir de la información que el usuario interno suministre al módulo cuando el origen de la información sea una actuación de la Administración Tributaria. Este archivo XML podrá generarse de dos formas: • Carga de un archivo de Excel: el módulo deberá permitir la carga de un archivo de Excel, con un formato específico ajustado a las reglas del esquema XML, para su posterior conversión a este formato. En caso de que los datos no se ajusten al esquema, el sistema debe impedir la carga y generar un mensaje de error que detalle las inconsistencias. • El sistema deberá disponer de formularios web basados en el esquema XML del tipo de intercambio correspondiente. La información será registrada manualmente en los campos del formulario y posteriormente será convertida al formato XML según las reglas del esquema. Los campos no deberán permitir el ingreso de datos que no cumplan con las reglas del esquema.	NP

TRI-III-04	Envío de Archivo en Formato Estructurado	Tipo
TRI-III-04.03	El sistema deberá registrar los datos del requerimiento, como el país y la fecha en que se hace la solicitud y tener la posibilidad de cargar una copia del requerimiento en caso de que esta actuación tenga su origen en un requerimiento de información de otro país.	NP

Envío de Archivos en Formato Libre (TRI-III-05)

TRI-III-05	Envío de Archivo en Formato Libre	Tipo
TRI-III-05.01	El sistema debe permitir el envío archivos en formatos diferentes al XML y sin un esquema de datos específico. Esto se refiere al envío de archivos en formatos como PDF o XLSX. Se requiere que este tipo de archivos puedan cargarse al módulo y sean encriptados y enviados por medio de CTS, conforme a las reglas que establezca OCDE. Una vez enviado el archivo, el sistema guardará una copia encriptada en un repositorio seguro, para su consulta y descarga posterior en caso de ser necesario.	NP

Consultas y Reportes (TRI-III-06)

TRI-III-06	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-III-06.01	El sistema deberá permitir realizar consultas y generar reportes para cada uno de los tipos de intercambio recibidos y enviados. Se requiere que: En el caso de los intercambios de formato estructurado, se necesita la generación de reportes a partir de diversas variables según el contenido de la información intercambiada, por ejemplo: país de origen, un rango de montos reportados, periodo reportable y otras a definir; así como variables del proceso de recepción y envío de los archivos, por ejemplo: consultas a partir de fechas de enviado o recibido, según usuario, según año, país que envía o recibe, administración tributaria y tamaño del obligado, así como otras estadísticas generales que se definan posteriormente. El sistema deberá tener capacidad de que las consultas se puedan extraer a reportes en diversos formatos y generar estadísticas para cada uno de los tipos de intercambio disponibles.	NP
TRI-III-06.02	El sistema debe tener la capacidad de realizar consultas, generar reportes y estadísticas tomando en cuenta variables del proceso de recepción y envío, como las mencionadas en el requerimiento anterior, así como poder descargar archivos enviados o recibidos previamente para los intercambios en formato libre.	NP

IV. COMPONENTES TRANSVERSALES TRIBUTARIOS

18. Servicios al contribuyente (TRI-SAC)

Los servicios al contribuyente se consideran estratégicos para lograr el objetivo de promover el cumplimiento voluntario. El sistema deberá contar con facilidades multicanal (web, redes sociales, chatbots, etc.), que permitan una adecuada asistencia al obligado tributario. Dentro de estas funcionalidades está la existencia de una Oficina o Administración Tributaria Virtual para realizar diversos trámites como la inscripción en el registro, la presentación de declaraciones, el pago de declaraciones, solicitudes diversas como exenciones, devoluciones y compensaciones, realizar preguntas a la Administración, consultar gestiones, hacer denuncias y evaluar el servicio. Todo lo anterior debe lograrse en un entorno amigable con el usuario, donde el contribuyente interactúe con el sistema de forma sencilla y reciba información precisa cuando sea necesario (próximos pasos, tiempo estimado para resolver un trámite, notificaciones del estado, entre otras).

Las funcionalidades mencionadas (y otras que pudieran incluirse), deben estar altamente enfocadas en ofrecer al ciudadano un servicio eficiente y de calidad, que coadyuve a un mayor cumplimiento voluntario. Con la misma visión, el Sistema Integrado de Gestión Tributaria debería poder intercambiar información y datos con otros sistemas y componentes disponibles en el Ministerio de Hacienda con el fin de brindar servicios coordinados y de calidad a los usuarios.

Portal Tributario (TRI-SAC-01)

La principal herramienta para un Servicio al Contribuyente eficiente que promueva el cumplimiento voluntario de las obligaciones será el Portal Tributario, el cual servirá como principal medio de contacto entre la Administración Tributaria y todo el universo de personas físicas y jurídicas que tengan relación o puedan relacionarse con la misma. Este sitio web contará con dos accesos: Portal Público y Portal Privado (Oficina Virtual)

Características Generales

TRI-SAC-01	Portal Tributario- Características Generales	Tipo
TRI-SAC-01.01	El sistema debe contar con un Portal tributario configurable de acuerdo con las necesidades de la Administración Tributaria, con capacidad de ser adaptado mediante parametrizaciones y/o configuraciones, permitiendo integrar, modificar o eliminar servicios y secciones.	P
TRI-SAC-01.02	El portal tributario deberá integrarse con el Portal Único Hacendario, el cual será el punto de entrada del ciudadano. En dicho Portal Hacendario se podrán requerir datos abiertos del área de tributación (u otros de índole general), los cuales deberán ser provistos mediante interoperabilidad.	NP
TRI-SAC-01.03	El sistema debe permitir la realización de búsquedas sobre el contenido propio del portal por determinadas palabras o frases, mostrando todos los resultados obtenidos.	P
TRI-SAC-01.04	El sistema debe poseer una funcionalidad de preguntas frecuentes, que incluya un catálogo de preguntas y respuestas sobre las obligaciones y servicios tributarios.	P

TRI-SAC-01	Portal Tributario- Características Generales	Tipo
TRI-SAC-01.05	El sistema (para la funcionalidad de preguntas frecuentes debe permitir: a) Poder categorizar por conceptos y palabras claves el contenido, para tener acceso ágil a la información. b) Permitir al usuario interno con permisos o perfiles correspondientes, editar, y publicar contenido visual (vídeos, imágenes, capturas, archivos). c) Etiquetar las entradas y agruparlas en categorías y subcategorías conceptuales, con personalización de títulos. d) Establecer un ranking de entradas más usadas y recientes, para agilizar las consultas de los usuarios. e) La personalización de la fuente: tipo, color, tamaño, etc. f) Tener la opción de ordenar las preguntas y respuestas, y seleccionar forma de visualización. g) Incorporar una herramienta de evaluación de la utilidad al final de cada respuesta, para que los usuarios puedan evaluar su efectividad. h) Contar con la funcionalidad de búsqueda.	NP
TRI-SAC-01.06	El sistema debe permitir realizar comentarios o sugerencias y evaluaciones del contenido.	NP
TRI-SAC-01.07	El sistema debe estar vinculado con las diferentes redes sociales del Ministerio de Hacienda, tales como Facebook, Twitter y YouTube.	NP
TRI-SAC-01.08	El sistema debe permitir registrar en bitácora las diferentes acciones (modificaciones, consultas) que se ejecuten sobre el portal, según se configure	NP

Portal Privado-Acceso restringido: Requiere la autenticación del usuario, se pondrá a disposición del público en general, de los obligados tributarios y de los terceros que a estos autoricen; para cada transacción o servicio de la Administración Tributaria.

TRI-SAC-01	Portal Tributario- Portal Privado	Tipo
TRI-SAC-01.09	El sistema debe permitir el acceso seguro, de acuerdo con los niveles y mecanismos que defina el Ministerio de Hacienda. Esto incluye la autenticación del usuario mediante certificados digitales según los roles y los perfiles que se establezcan para los servicios de autogestión.	P
TRI-SAC-01.10	El sistema debe permitir que existan diferentes tipos de usuario, incluyendo como mínimo los siguientes: a) Usuarios externos: Son las personas físicas con obligaciones tributarias, representante legal de persona jurídica, usuarios autorizados y usuarios sin obligaciones (el acceso se otorgará a “Personas Físicas” a título personal, en el caso de “Personas Jurídicas” se hará con el representante legal o apoderado debidamente acreditado). b) Usuario externo-acceso interinstitucional: Son funcionarios de instituciones del Sector Público, a los cuales se les debe asignar usuarios con perfiles específicos de consulta o de inclusión de solicitudes, cuando así se requiera. Por ejemplo: La Superintendencia de Telecomunicaciones, para la consulta del pago de los impuestos del Canon y Parafiscal; Registro Nacional, para la consulta de los formularios de traspasos de bienes muebles e inmuebles que	NP

TRI-SAC-01	Portal Tributario- Portal Privado	Tipo
	han sido cancelados; Operadoras de Pensiones, para que a nombre de sus afiliados puedan presentar y consultar las solicitudes de Devolución de los incentivos fiscales disfrutados por aportes a regímenes de pensiones complementarias, distintas instituciones que requieran crear un caso de cobro judicial, etc. c) Usuarios internos: Son los funcionarios del Ministerio de Hacienda desde los módulos transaccionales, según funciones y permisos asignados.	
TRI-SAC-01.11	El sistema debe permitir, por medio del Portal Tributario la creación de usuarios tomando en cuenta los siguientes elementos. a) Validar los datos de identificación asociados al certificado digital. b) Validar que el usuario no tenga el indicador de defunción. c) En el caso de que sea un representante legal debe validarse la validez de la representación y que la sociedad esté activa d) Presentar el “Reglamento y políticas de uso del portal tributario” para su aceptación. e) Permitir la captura de la información del nuevo usuario incluyendo entre otros datos, el número de teléfono, el correo electrónico y la contraseña. En caso ya se tenga información previa capturada, debe mostrarse la misma y permitir modificar o agregar. f) Generar un código de seguridad que será enviado al número de teléfono y/o correo electrónico, para validar la información registrada. Si dicha información no es ingresada correctamente no se podrá continuar con la creación del usuario.	NP
TRI-SAC-01.12	El sistema debe mostrar al OT las opciones de los diferentes perfiles para hacer la selección correspondiente cuando tenga más de un perfil de usuario en el portal. En el caso de los representantes legales y de los terceros autorizados; al elegir alguno de estos perfiles el sistema debe desplegar la lista de contribuyentes jurídicos o físicos sobre las cuales aparece como representante legal o como usuario autorizado, según la información registrada en las bases de datos, respectivamente.	NP
TRI-SAC-01.13	El sistema debe permitir desactivar automáticamente todos aquellos usuarios que no utilicen el portal durante un período determinado y que cumplan con otros requisitos, tales como no tener obligaciones tributarias ni ser un tercero autorizado. El usuario podrá activar nuevamente su cuenta, cuando así lo requiera.	NP
TRI-SAC-01.14	El sistema debe permitir la desactivación automática de usuarios como es el caso de aquellos que cuenten con el indicador de defunción.	NP
TRI-SAC-01.15	El sistema debe permitir un tiempo máximo de inactividad en la sesión (debe ser parametrizable).	NP
TRI-SAC-01.16	El sistema debe tener la posibilidad de integrarse con otras herramientas como mínimo: a) El expediente electrónico o administrador de casos. b) Herramientas de mensajería de texto y voz. c) El Buzón Hacendario. d) Firma electrónica o certificados digitales. e) Los módulos o subsistemas que se vayan integrando a la Gestión Tributaria.	NP

TRI-SAC-01	Portal Tributario- Portal Privado	Tipo
TRI-SAC-01.17	El sistema, al autenticarse el usuario debe mostrar si hay mensajes sin leer en el Buzón Hacendario y ofrecer un enlace hacia el mismo.	NP
TRI-SAC-01.18	El sistema debe permitir exportar, guardar, imprimir y cualquiera otra opción de salida de datos del portal según corresponda, según los roles y permisos definidos.	NP
TRI-SAC-01.19	El sistema debe permitir adjuntar documentos PDF, JPG, Word, Excel u otros que se definan según sea requerido en las diferentes opciones. Para ello el tipo y el tamaño máximo de los archivos a recibir debe ser parametrizable.	NP
TRI-SAC-01.20	El sistema mediante el portal debe permitir acceder como mínimo a los siguientes servicios los cuales podrán ser modificables según se requiera; así como, agregar otras opciones según las necesidades del negocio: 1) Buzón Hacendario- Ver definición. 2) Obligaciones Tributarias a) Declaraciones autoliquidativas i. Presentar declaración de impuestos. ii. Consultar declaración de impuestos. iii. Realización de Pagos. b) Declaraciones Informativas. i. Presentar declaraciones informativas. ii. Consultar declaraciones informativas. c) Consulta Situación Tributaria. 3) Comprobantes Electrónicos. a) Llave Criptográfica de Producción. b) Llave Criptográfica de Pruebas. c) Herramienta Gratuita de Facturación electrónica (El Portal Tributario debe poder invocar la herramienta gratuita de factura electrónica ya existente). 4) Registro Único Hacendario. a) Inscribirse o actualizar la información del RUH. b) Emisión o reposición de constancia RUH. c) Consultas de la información del RUH. d) Factores de Retención. 5) Bienes Inmuebles. a) Registro de fincas para Impuesto Solidario. 6) Mantenimiento del Perfil. a) Autorización de Usuarios (Autorización de terceros). b) Consulta de Usuarios Autorizados. c) Perfil del OT. d) Consulta de Contribuyentes que Autorizaron al OT. 7) Solicitudes Tributarias-Ver definición. a) Presentación de Solicitudes Tributaria. b) Consulta de Solicitudes Tributarias. c) Desestimación de Solicitudes Tributarias. 8) Atención presencial o virtual-Ver definición. a) Solicitud de cita. b) Citas Programadas. 9) Evaluación de la calidad de los servicios-Ver definición.	NP

TRI-SAC-01	Portal Tributario- Portal Privado	Tipo
	a) Evaluaciones de servicio. b) Quejas. c) Subgerencias. d) Consulta de encuestas sobre la calidad de los servicios.	

Administración del Portal: Esta funcionalidad del portal privado debe permitir realizar diferentes configuraciones que regirán su funcionamiento.

TRI-SAC-01	Portal Tributario- Administración del Portal	Tipo
TRI-SAC-01.21	El sistema, en la funcionalidad de administración del Portal debe permitir realizar diferentes configuraciones (incluyendo catálogos, procesos a autorizar, tipos de solicitudes, tipos de trámites, plantillas para elaboración de cuestionarios y otros elementos generales del portal), También debe permitir configurar los perfiles de acceso para los ciudadanos (según sus obligaciones), y para los funcionarios, así como realizar acciones de carácter general sobre la información de los usuarios registrados en el portal.	NP
TRI-SAC-01.22	El sistema, en la funcionalidad de administración del Portal debe permitir asignar perfiles a usuarios cuando así se requiera.	NP
TRI-SAC-01.23	El sistema debe permitir autorizar para los diferentes perfiles, los siguientes procesos (entre otros que puedan surgir). a) Presentar y consultar declaraciones autoliquidativas e informativas. b) Consultar detalle de deuda a pagar. c) Realizar pagos. d) Solicitar contraseña de pruebas del facturador gratuito para desarrolladores. e) Facturar (Se refiere al facturador gratuito desarrollado por el Ministerio de Hacienda. El mismo no forma parte de esta licitación, pero el portal si debe permitir el acceso al mismo) f) Consultar y Verificar Comprobantes. g) Acceso y Modificaciones del Registro Único Hacendario. h) Cargar Documentos a través del Portal. i) Acceso al Buzón Hacendario. j) Registro de uso de bienes inmuebles k) Descarga de Acuses de Recibo. l) Presentación y consulta de Solicitudes Tributarias. m) Solicitar Atención Presencial o Virtual.	NP
TRI-SAC-01.24	El sistema, en la funcionalidad de administración del Portal debe permitir a los funcionarios tener acceso a las opciones de mantenimiento del perfil del OT, para realizar las siguientes acciones: a) Activar o desactivar el usuario del portal, debiendo quedar registrado en bitácora y especificar un motivo. b) Autorizar usuarios en el ámbito de competencia.	NP

Autorización de terceros: El sistema debe tener la posibilidad de que un obligado tributario autorice a terceros, quienes podrán actuar en su nombre.

TRI-SAC-01	Portal Tributario- autorización de Terceros	Tipo
TRI-SAC-01.25	El sistema, debe tener la opción de autorizar a terceros, para ingresar, presentar y consultar los diferentes procesos del portal en su nombre.	P
TRI-SAC-01.26	El sistema debe permitir registrar a un tercero (que es arrendatario de una propiedad), al cual se le cederán las facturas de un determinado servicio (agua, luz, teléfono fijo, identificados por el número de servicio). Dicha cesión estará vigente hasta que el dueño del servicio mediante la opción correspondiente revoque la misma. También se revocará de forma automática si cambia el titular del servicio indicado.	NP
TRI-SAC-01.27	El sistema debe permitir seleccionar el medio (correo electrónico o teléfono) por el cual se comuniquen al posible autorizado la solicitud presentada.	NP
TRI-SAC-01.28	El sistema debe desplegar las opciones de los procesos a autorizar (según la parametrización realizada en la funcionalidad de administración), para hacer la selección correspondiente y presentar la solicitud de autorización.	NP
TRI-SAC-01.29	El sistema debe remitir un aviso de la solicitud de autorización registrada al Buzón Hacendario del OT que presentó la solicitud y un aviso de la solicitud de autorización de usuario al Buzón Hacendario del posible autorizado. La autorización debe ser confirmada por el autorizado ya sea total o parcialmente según los procesos a los que se le otorgó acceso.	NP
TRI-SAC-01.30	El sistema debe permitir revocar y modificar autorizaciones; en cuyo caso se debe notificar tanto al obligado tributario como al usuario autorizado de las modificaciones o revocatorias.	P

Portal Público- Acceso General: No requiere autenticación en el Portal Tributario, es para el público en general.

TRI-SAC-01	Portal Tributario- Portal Público	Tipo
TRI-SAC-01.31	El sistema debe permitir gestionar la información a publicar en las diferentes secciones del portal, así como agregar, eliminar o modificar opciones a través de funcionalidades como: a) Herramientas de edición de formato, estructura y presentación. b) Plantillas fácilmente personalizables. c) Tener la posibilidad de comprobar los cambios antes de activar las páginas en Internet, visualizando las modificaciones antes de que sean publicadas. d) Poder recuperar una versión anterior a la actualización realizada	NP
TRI-SAC-01.32	El sistema en su sección pública debe contar con diferentes apartados donde se pueda incluir información especial de la AT (charlas, semana de educación tributaria, etc.); así como, actualizaciones en la normativa.	NP
TRI-SAC-01.33	El sistema en el portal público deberá tener como mínimo las siguientes opciones, las cuales podrán ser modificables según se requiera; así como, agregar otras opciones según las necesidades del negocio: 1) Acceso al portal privado del OT. 2) Opciones de consulta, sugerencias, etc.	NP

TRI-SAC-01	Portal Tributario- Portal Público	Tipo
	a) Consulta situación tributaria (Datos identificativos del contribuyente, omisos y morosos). b) Auto Gestión (Consultar el valor fiscal, características y monto del impuesto a la propiedad de su vehículo y en caso de desacuerdo con la determinación de este impuesto) c) Opción de denuncia sobre actuaciones de funcionarios, evasión, etc. Se utiliza la misma opción para todo el MH, debe permitirse el acceso desde el portal público y privado. d) Evaluación del sitio/Calidad de los servicios. 3) Información sobre diversos temas (artículos, manuales, guías), sobre temas tales como: a) Información de Impuestos. b) Declaraciones Informativas. c) Comprobantes electrónicos. d) Registro de transparencia y beneficiarios finales. e) Trámites Tributarios y sus requisitos. f) Infracciones, Sanciones y Recargos. g) Herramientas Electrónicas desarrolladas por el Ministerio de Hacienda. h) Ayudas Audiovisuales. 4) Preguntas Tributarias (Base de conocimientos tributarios). 5) Soluciones Multicanal-Ver definición. 6) Redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube). 7) Noticias. 8) Actualidad Tributarias (Novedades, charlas, etc.).	

Solicitudes Tributarias (TRI-SAC-02)

Esta opción se encuentra en el portal privado (acceso restringido) del OT, mediante ella se pueden gestionar ante la Administración Tributaria, las diferentes solicitudes o consultas.

TRI-SAC-02	Solicitudes Tributarias	Tipo
TRI-SAC-02.01	El sistema debe permitir la configuración de diversas solicitudes o trámites que deberán ser enlazados a un expediente o caso.	P
TRI-SAC-02.02	El sistema debe permitir configurar como mínimo las siguientes solicitudes: 1. Aportar documentos probatorios de cumplimiento de deberes formales. 2. Peticiones sobre situaciones específicas amparadas al artículo 102 del CNPT. 3. Información de Contratos de Espectáculos Públicos. 4. Inscripción, Modificación de datos y Des inscripción del Registro Único Hacendario. Únicamente en el caso de las excepciones establecidas vía resolución. 5. Recurso de apelación por resoluciones peticiones del artículo 102 del CNPT. 6. Recurso de revocatoria o apelación contra procesos de Control Tributario Formal.	NP

TRI-SAC-02	Solicitudes Tributarias	Tipo
	7. Recurso de revocatoria o apelación por liquidaciones previas efectuadas por la Administración Tributaria. 8. Recurso de revocatoria o apelación sobre estudio de valoración administrativas y tributarias. 9. Ajustes del monto del Impuesto sobre la propiedad de vehículos automotores. 10. Autorización para aplicar gasto por activos fijos con valores superiores al 25% de un salario base. 11. Autorización para recibir donaciones. 12. Avalúos-Valoraciones Administrativas 13. Valoraciones Tributarias-Dictamen técnico de valor de vehículos automotores. 14. Valoraciones Tributarias-Dictamen técnico de valor para aeronaves. 15. Valoraciones Tributarias-Dictamen técnico de valor para embarcaciones. 16. Valoraciones Tributarias-Peritaje de conformidad con el artículo 26 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. 17. Valoraciones Tributarias-Modificar el valor fiscal del bien inmueble en forma individual. 18. Cambio de período fiscal de ordinario a especial del Impuesto sobre la Renta o su restitución al periodo ordinario, de conformidad con las resoluciones establecidas para tales efectos. 19. Certificación de residencia fiscal. 20. Certificación o constancia de un período fiscal especial autorizado. 21. Certificaciones o constancia de declaraciones. Se emitirán solamente en determinados casos. 22. Constancia o certificación de estar al día. 23. Des inscripción del Impuesto Solidario. 24. Devolución de créditos tributarios. 25. Eliminación o disminución de pagos parciales del Impuesto sobre la Renta. 26. Estudio de Factor de Retención. 27. Estudio de morosidad relacionados con las deudas publicadas en la Consulta de la Situación Tributaria. 28. Estudio para determinar la base para el cálculo del impuesto a los cigarrillos. 29. Estudio por omisiones, relacionadas con la información publicada en la Consulta de Situación Tributaria. 30. Exoneración del Impuesto de Rentas de Capital. 31. Facilidades de pago. 32. Modificación del valor fiscal de un bien inmueble. 33. Reactivación por baja temporal como contribuyente. 34. Solicitar retiro de activos depreciables por desuso u obsolescencia. 35. Solicitudes Interinstitucionales. 36. Suspensión del Pago del Impuesto sobre la propiedad de vehículos automotores.	

TRI-SAC-02	Solicitudes Tributarias	Tipo
	37. Devolución de los incentivos fiscales disfrutados por aportes a regímenes de pensiones complementarias. 38. Consultas artículo 119 CNPT; etc. Debe contemplarse la posibilidad de incluir más solicitudes y por ende más formularios.	
TRI-SAC-02.03	El sistema debe mostrar los diferentes tipos de solicitudes según sea la condición del solicitante ante la Administración Tributaria (con obligaciones o sin obligaciones). Esta funcionalidad debe ser parametrizable.	P
TRI-SAC-02.04	El sistema debe mostrar la definición o descripción de las solicitudes y sus requisitos al seleccionar la misma. Una vez aceptadas las condiciones, se desplegará el formulario correspondiente. El formulario y los requisitos deben ser parametrizables.	P
TRI-SAC-02.05	El sistema debe validar los datos identificativos del solicitante en el formulario de cada solicitud, de la siguiente manera: a) Cuando se trate de un contribuyente debe cargarse automáticamente los datos registrados en el RUH; por ejemplo: nombre, número de cédula del obligado tributario, correo electrónico, etc. b) Cuando se trate de un usuario sin obligaciones debe cargarse automáticamente el número de identificación y nombre del perfil con que se ingresó al portal privado.	P
TRI-SAC-02.06	El sistema debe direccionar la solicitud a la subgerencia o área encargada de su resolución según criterios parametrizables como, por ejemplo, el domicilio fiscal registrado en el RUH (OT con obligaciones) o en el formulario (OT sin obligaciones).	NP
TRI-SAC-02.07	El sistema debe generar un acuse de recibo al momento de la presentación del formulario de una solicitud o trámite, generando un número único a partir del cual se puede dar seguimiento al estado	P
TRI-SAC-02.08	El sistema debe permitir que el OT desestime solicitudes. Se debe adjuntar y validar la petición de desestimación y tener la facilidad de usar filtros y búsquedas	NP
TRI-SAC-02.09	El sistema debe permitir generar y completar en línea los formularios de las diferentes solicitudes, según se requiera.	NP
TRI-SAC-02.10	El sistema debe permitir incluir en los formularios casillas de selección y escritura libre que sean parametrizables.	NP
TRI-SAC-02.11	El sistema debe tener la posibilidad de guardar la solicitud en forma de borrador, emitir recordatorios para completar la solicitud y de hacer depuraciones dentro de un plazo preestablecido.	NP
TRI-SAC-02.12	El sistema debe tener la posibilidad de imprimir el formulario de la solicitud, el acuse de recibo y demás información. .	NP
TRI-SAC-02.13	El sistema debe permitir que los funcionarios tengan acceso a la opción de Solicitudes Tributarias, para cargar la información a nombre del OT, para los casos en que las solicitudes sean presentadas físicamente en las AT (o ante cualquier otra eventualidad). Esto debe ser regulado mediante roles y perfiles. En el caso de que la solicitud sea realizada por un funcionario igualmente deberá generarse un expediente. El acuse de recibo debe enviarse al solicitante y deberá quedar registrado en bitácora el funcionario que ingresó la solicitud.	NP

TRI-SAC-02	Solicitudes Tributarias	Tipo
TRI-SAC-02.14	El sistema debe contar con la opción para actualizar y modificar la información de los tipos de solicitud, cuadros informativos, formularios, etc.	NP

Atención presencial o virtual. Solicitud de citas (TRI-SAC-03)

Con el objetivo de mejorar la atención, disminuir la presencia masiva de contribuyentes, y reducir los costos de cumplimiento del contribuyente, se requiere una opción en el portal privado (acceso restringido) del OT, en el cual los contribuyentes o ciudadanos en general puedan optar por la posibilidad de ser atendidos por la Administración Tributaria de manera presencial o virtual, a través de un sistema de asignación de citas programadas.

TRI-SAC-03	Solicitudes de Citas	Tipo
TRI-SAC-03.01	El sistema debe permitirle al usuario solicitar, cancelar, reprogramar y consultar una cita.	P
TRI-SAC-03.02	El sistema mostrará las opciones del tipo de atención y de los trámites correspondientes a cada una de ellas, para que el usuario pueda realizar la selección respectiva. Esta tabla debe ser parametrizable, susceptible de actualización y modificación constante, mediante una opción de mantenimiento.	NP
TRI-SAC-03.03	El sistema debe validar los datos identificativos del solicitante en la solicitud de la cita. Cuando se trate de un contribuyente debe cargarse automáticamente los datos registrados en el RUH; por ejemplo: nombre, número de cédula del obligado tributario, correo electrónico, etc. Cuando se trate de un usuario sin obligaciones debe cargarse automáticamente el número de identificación y nombre del perfil con que se ingresó al portal privado.	NP
TRI-SAC-03.04	El sistema en sus formularios debe contener casillas de selección y escritura libre, parametrizables.	NP
TRI-SAC-03.05	El sistema tomará en cuenta para la asignación varios criterios como pueden ser la administración a que pertenece cuando una cita presencial sea solicitada por un contribuyente. En el caso de los usuarios sin obligaciones que deseen realizar una solicitud de cita, el sistema debe tener una funcionalidad que les permita seleccionar la Administración Tributaria, mediante un mecanismo de geolocalización en donde se muestren los puntos de ubicación de cada una de ellas.	NP
TRI-SAC-03.06	El sistema debe mostrar al OT un calendario con los días hábiles de la semana y horas disponibles para que el OT pueda programar su cita (fecha y hora), los cual debe ser parametrizable. En la atención presencial debe haber un calendario por administración tributaria tomando en cuenta el tipo de cita y el área involucrada.	NP
TRI-SAC-03.07	El sistema debe visualizar el rango de los días y horas disponibles para un período determinado parametrizable para agendar la cita. Por ejemplo, la información a mostrar para programar la cita es de máximo 3 semanas.	NP
TRI-SAC-03.08	El sistema en la programación de las citas debe considerar variables tales como: el tiempo de atención de cada gestión, los tiempos de holgura, la cantidad de citas solicitadas por día y el número de colaboradores disponibles, por las diferentes subgerencias o área de cada AT y a nivel nacional en el caso de la atención virtual.	NP
TRI-SAC-03.09	El sistema debe tener la posibilidad de establecer prioridades en la programación de las citas de conformidad con criterios parametrizables.	NP

TRI-SAC-03	Solicitudes de Citas	Tipo
TRI-SAC-03.10	El sistema debe generar un identificador de la solicitud y un comprobante con los datos de la cita, al Buzón Hacendario y correo electrónico registrado en el RUH o formulario, según corresponda una vez que el OT ha programado la cita. Para casos en que no se tenga registrada información de contacto debería darse la posibilidad de ingresar un correo electrónico.	NP
TRI-SAC-03.11	El sistema debe realizar la asignación de la cita al funcionario de forma automática y debe enviar un correo electrónico a fin de informar de la gestión.	NP
TRI-SAC-03.12	El sistema debe tener la funcionabilidad de desactivar o bloquear esta opción (solicitud de cita) cuando el OT ha hecho mal uso de esta, las variables para ejecutar esta acción deben ser parametrizables, tanto en los motivos de la suspensión como en el tiempo de duración de esta; por ejemplo, dos o más ausencias consecutivas en las citas solicitadas, se inactiva por una semana.	NP
TRI-SAC-03.13	El sistema debe contar con un repositorio de las citas programadas, donde se muestre el identificador, nombre, asistencia, etc. Para la consulta, cancelación y reprogramación de citas se debe tener la facilidad de usar filtros de forma parametrizable, y contar con una opción búsqueda. En dicho repositorio debe tenerse la posibilidad de cancelar la cita o reprogramarla.	NP
TRI-SAC-03.14	El sistema debe permitir registrar los detalles de la atención a los OT que solicitaron cita. Debe registrarse la fecha, hora, así como el tema tratado y la solución dada.	NP
TRI-SAC-03.15	El sistema debe tener la posibilidad de imprimir el comprobante de la cita y acuse de recibo.	NP
TRI-SAC-03.16	El sistema debe permitir que los funcionarios tributarios, tengan acceso a la opción de citas, para que puedan realizar a nombre del OT la programación, reprogramación o cancelación de las citas, ante alguna eventualidad o en el caso de los extranjeros sin NITE o DIMEX. En dicho caso deben tomarse los datos de la persona.	NP
TRI-SAC-03.17	El sistema notificara la cita o el cambio realizado al correo electrónico y/o buzón del OT.	NP
TRI-SAC-03.18	El sistema debe disponer de un control de calendario (tipo agenda), donde se pueda visualizar y controlar las citas programadas con su horario, por administración, por subgerencia o área y por funcionario. Debe contar con una tabla parametrizable, en la cual se puedan incluir o excluir el número de colaboradores disponibles y los nombres de los funcionarios encargados de la atención y de sus jefaturas; así como, poder eliminar, agregar o cambiar los días y horas hábiles para la asignación de citas.	NP
TRI-SAC-03.19	El sistema debe permitir la reasignación manual de las citas, ante alguna eventualidad, de conformidad con el perfil asignado. Se debe contemplar que el sistema notifique al correo electrónico del funcionario la asignación de la cita.	NP
TRI-SAC-03.20	El sistema debe mediante servicios permitir el acceso a la agenda de citas para que se puedan adicionar, modificar, o eliminar citas desde el Contact Center del Portal Único Hacendario.	NP

Evaluación de la calidad del servicio (TRI-SAC-04)

Las evaluaciones de calidad son encuestas o formularios que estarán disponibles para que los usuarios puedan calificar los servicios recibidos, presentar quejas y sugerencias, entre otras acciones relacionadas. La funcionalidad debe permitir generar encuestas y tabularlas, de

manera que se pueda medir el grado de satisfacción y la calidad de los servicios que se brindan a través de los distintos canales de atención.

TRI-SAC-04	Evaluación de la calidad del servicio	Tipo
TRI-SAC-04.01	El sistema debe permitir automatizar las tareas relacionadas con la creación, diseño, distribución y análisis de las encuestas.	NP
TRI-SAC-04.02	El sistema debe permitir realizar la evaluación de la calidad de los servicios mediante encuestas a disposición del OT y por solicitud de la AT para calificar el servicio brindado al OT o usuario (atención telefónica, chatbot, correo electrónico, etc.)	NP
TRI-SAC-04.03	El sistema debe permitir Enviar al Buzón Hacendario y/o correo electrónico, una invitación a responder la encuesta por los servicios brindados o por una campaña específica, indicando el enlace que despliegue el cuestionario electrónico. Debe contar con un repositorio de las invitaciones remitida por la AT.	NP
TRI-SAC-04.04	El sistema debe tener la posibilidad de ejecutar diferentes encuestas al mismo tiempo, según las necesidades y objetivos de la AT; poder cambiar el estado (activa o inactiva) y definir la fecha de cierre de cada campaña.	NP
TRI-SAC-04.05	El sistema debe permitir generar y editar encuestas de acuerdo con las necesidades particulares de la AT; permitiendo seleccionar preguntas ya precargadas o agregar nuevas, seleccionar el tipo de respuesta (abierta, opción múltiple, etc.) y las escalas de evaluación. También se podrá agregar campos específicos como nombre, correo electrónico, etc. y hacer menús de selección personalizados.	NP
TRI-SAC-04.06	El sistema debe tener la facilidad de cargar automáticamente los datos identificativos del OT/Usuario en las encuestas, según corresponda; de la siguiente manera: a) Cuando el usuario ingrese a las evaluaciones de la calidad de los servicios desde el portal privado, debe cargarse automáticamente el número de identificación, nombre, número de teléfono y correo electrónico del perfil con que se ingresó a dicho portal. b) En el caso de que el usuario ingrese a las evaluaciones de la calidad de los servicios desde el portal público, el formulario debe presentar las opciones de los tipos de identificación para su selección, validar el número de identificación indicado contra las bases de datos a disposición del RUH, cargar automáticamente el nombre; y permitirle incluir manualmente el número de teléfono y correo electrónico. En el caso de los extranjeros que solamente cuenten con pasaporte, el sistema debe permitir que se ingrese manualmente el número de pasaporte, nombre, número de teléfono y correo electrónico. c) Debe tener una opción para realizar la encuesta de forma anónima.	NP
TRI-SAC-04.07	El sistema en sus formularios debe contener casillas de selección y escritura libre, parametrizables.	NP
TRI-SAC-04.08	El sistema debe generar un acuse de recibo al Buzón Hacendario y/o correo electrónico, al momento de presentación de la encuesta cuando esta no sea anónima.	NP
TRI-SAC-04.09	El sistema debe permitir que los funcionarios tributarios, tengan acceso a completar encuestas a nombre del OT/Usuario, cuando las mismas se realicen telefónicamente o ante cualquier otra eventualidad. Deben quedar registrados los datos del funcionario, fecha y encuesta en bitácora.	NP
TRI-SAC-04.10	El sistema debe generar un acuse de recibo al Buzón Hacendario y/o correo electrónico del OT/Usuario cuando el funcionario realice la presentación de la encuesta.	NP

TRI-SAC-04	Evaluación de la calidad del servicio	Tipo
TRI-SAC-04.11	El sistema debe permitir acceder a las respuestas que se generen de las encuestas realizadas.	NP
TRI-SAC-04.12	El sistema debe permitir administrar los participantes y los tiempos de ejecución de cada campaña.	NP

Soluciones omnicanal (TRI-SAC-05)

Se requiere contar con funcionalidades para la atención multicanal al ciudadano, de forma tal que se garantice una atención más eficiente y oportuna, integrándose con las funcionalidades omnicanal que ofrecerá el Portal Único Hacendario.

TRI-SAC-05	Soluciones omnicanal	Tipo
TRI-SAC-05.01	El sistema, desde el Portal Tributario debe permitir al ciudadano acceder a las opciones omnicanal que ofrece el Portal Único Hacendario mediante integraciones con dichas funcionalidades.	NP
TRI-SAC-05.02	El sistema debe permitir que un funcionario reciba avisos, llamadas y notificaciones desde el Portal Único Hacendario cuando deba atender el escalamiento de algún caso que ha ingresado a través de uno de los canales de dicho Portal	NP

Base de conocimientos (TRI-SAC-06)

El sistema deberá integrarse con la base de conocimientos del Portal Único Hacendario para ingresar y permitir la consulta de información de carácter tributario a partir de información recopilada durante la atención al ciudadano por los diferentes canales.

TRI-SAC-06	Base de conocimientos	Tipo
TRI-SAC-06.01	El sistema debe permitir alimentar la base de conocimientos del Portal Único Hacendario con las respuestas suministradas a los ciudadanos que realizaron consultas, así como con la información recopilada por la Dirección de Servicio al Contribuyente. La misma servirá para brindar soluciones de respuestas rápida a futuras consultas similares, lo cual conlleva a brindar un servicio más ágil y uniforme al usuario. Deberán considerarse los servicios requeridos para esta interacción.	NP
TRI-SAC-06.02	El sistema debe permitir consultar la Base de Conocimientos del Portal Único Hacendario por parte de los funcionarios tributarios. Para ello deberá incorporar la interfaz de usuario y los servicios requeridos para la consulta.	NP

Consultas y Reportes (TRI-SAC-07)

TRI-SAC-07	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-SAC-07.01	El sistema debe contar con una consulta de usuarios(terceros) autorizados, mediante la cual se pueda: ver el nombre del autorizado, las autorizaciones y el estado de estas;	NP
TRI-SAC-07.02	El sistema debe contar con una consulta de contribuyentes que autorizaron al OT/Usuario, mediante la cual se pueda: ver el nombre del contribuyente que lo autorizó y las autorizaciones.	NP
TRI-SAC-07.03	El sistema debe permitir la consulta de solicitudes tributarias de forma individualizada o por la totalidad, que permita consultar solicitudes presentadas y desestimadas, por filtros parametrizables como tipo de solicitud, estado, etc. y generar los listados respectivos.	NP
TRI-SAC-07.04	El sistema debe disponer de una opción para la consulta de solicitudes realizadas por los diferentes canales de atención de forma individualizada o por la totalidad, que permita consultar solicitudes presentadas, por filtros parametrizables como tipo de solicitud, estado, etc. y generar los listados respectivos.	NP
TRI-SAC-07.05	El sistema debe incluir una opción para la consulta de citas de forma individualizada o por la totalidad, que permita consultar el estado de una cita agendada y generar los listados por funcionario. Se debe tener la facilidad de usar filtros de forma parametrizable (por días, por horas, por OT, etc.) y contar con una opción de búsqueda.	NP
TRI-SAC-07.06	El sistema debe incluir una opción para la consulta de encuestas de forma individualizada o por la totalidad, que permita consultar encuestas presentadas y/o campañas realizadas, por servicio, por OT, etc., y generar los listados consolidados de los resultados de la evaluación.	NP
TRI-SAC-07.07	El sistema debe contar con la opción de “reportes y estadísticas” que permita generar informes predeterminados y personalizados, mediante la aplicación de filtros parametrizables, dando la opción de escoger la información a mostrar y considerando entre otras, las siguientes variables: a) Cantidad (absoluta y porcentual) de solicitudes presentadas por el OT: Por administración, por tipo de solicitud, etc. b) Cantidad (absoluta y porcentual) de solicitudes desestimadas por el OT: Por administración, por tipo de solicitud, etc. c) Cantidad (absoluta y porcentual) de solicitudes según el estado (rechazadas, aprobadas, con requerimientos, dentro del plazo, fuera de d) Cantidad (absoluta y porcentual) de solicitudes recibidas por el tipo de canal de atención. e) Cantidad (absoluta y porcentual) de solicitudes recibidas según estado. f) Tiempos de espera por el tipo de canal de atención. g) Tiempo de atención de la consulta, por el tipo de canal de atención. h) Cantidad (absoluta y porcentual) de evaluaciones de la calidad del servicio, por tipo de servicio, por tipo de obligado, etc. i) Cantidad (absoluta y porcentual) de quejas, por tipo de servicio, por tipo de obligado, etc. j) Cantidad (absoluta y porcentual) de sugerencias, por tipo de servicio, por tipo de obligado, etc. k) Cantidad (absoluta y porcentual) de evaluaciones por servicios brindados, por tipo de servicio, por tipo de obligado, etc. l) Cantidad (absoluta y porcentual) de encuestas programadas por administración, por tipo de OT, etc.	NP

TRI-SAC-07	Consultas y Reportes	Tipo
	m) Cantidad de citas programadas: Por administración, por funcionario, por contribuyente, por perfil de presentación, por tipo de trámite, etc. n) Cantidad de citas atendidas: Por administración, por funcionario, por contribuyente, por perfil de presentación, por tipo de trámite, etc. o) Cantidad de Citas Reprogramadas: Por funcionario, por contribuyente, por perfil de presentación, por tipo de trámite, etc. p) Cantidad de citas canceladas: Por funcionario, por contribuyente, por perfil de presentación, por tipo de trámite, etc. q) Por administración, por tipo de solicitud, etc. r) Estadísticas de tráfico en el portal	
TRI-SAC-07.08	El sistema debe permitir la generación de indicadores tributarios para medir y evaluar la gestión estratégica de la institución y la satisfacción del ciudadano, a partir de la generación de estadísticas sobre: demanda de servicios y nivel de atención, calidad del servicio presentadas, campañas realizadas, tipo de atención por ubicación, presentación y desestimación de solicitudes, canales de atención, tipo de contribuyente, actividad económica y otros que puedan requerirse.	NP

19. Indicadores y Estadísticas Gerenciales (TRI-IEG)

La funcionalidad de Indicadores y Estadísticas Gerenciales debe brindar apoyo para la gestión de los datos estadísticos, por lo que requiere la utilización de herramientas para la definición de indicadores y su visualización, software para su análisis, entre otros.

El objetivo principal de esta funcionalidad es generar indicadores de gestión (con su fórmula de medición, fuente de información, interpretación, objetivo, tipo de indicador, dimensiones, niveles, granularidad, entre otros), con datos que el sistema interna o externamente permita ingresar o modificar en forma periódica; de forma manual y automática, de acuerdo con la programación que se realice.

La funcionalidad, debe ser transversal, permitiendo que, según la parametrización, se pueda acceder desde las demás funcionalidades del sistema de acuerdo con el tema, contando con la posibilidad de gestionar la información almacenada, parametrización, registro de datos de datos estadísticos, almacenamiento en la base de información, alertas de seguridad, alarmas y bitácoras de auditoría, herramientas de análisis de datos; entre otras.

El sistema debe permitir la inclusión de todos los datos que requiere la definición de indicadores (como mínimo los detallados en el Anexo 13.2 de Indicadores y Estadísticas Gerenciales), marcar algunos con la categoría de “estratégicos” los cuales se incluirán en el tablero de Indicadores, (por ejemplo: Valores para determinar el avance de resultados en el cumplimiento de Objetivos Estratégicos, Iniciativas Estratégicas, Tácticas y Operativas, entre otros).

La funcionalidad debe ser una herramienta amigable y automática, con el fin de que usuarios internos avanzados puedan, por medio de diversos elementos de orientación y en el menor tiempo posible, generar reportes y consultas.

Características Generales (TRI-IEG-01)

TRI-IEG-01	Características Generales	Tipo
TRI-IEG-01.01	El sistema debe contar con una herramienta que permita elaborar reportes y tableros de control de una manera sencilla y automática, de fácil parametrización a partir de determinados sets de datos generados por las diferentes funcionalidades tributarias (registro, declaraciones, control, fiscalización, etc.), o a partir de la información de otras fuentes a las que se conecta mediante interoperabilidad.	P
TRI-IEG-01.02	El sistema debe permitir realizar procesos automáticos de extracción, traslado y carga de datos.	P
TRI-IEG-01.03	El sistema debe permitir a un funcionario subscribirse a reportes o consultas, indicando la periodicidad con la que se desean recibir.	P
TRI-IEG-01.04	El sistema debe permitir establecer avisos específicos para ser notificados del comportamiento de los indicadores seleccionados.	NP
TRI-IEG-01.05	El sistema debe permitir el intercambio de información con las demás funcionalidades del sistema a fin de poder extraer información (estadísticas) de ellas.	NP

TRI-IEG-01	Características Generales	Tipo
TRI-IEG-01.06	El sistema debe permitir la definición y administración de catálogos de datos, pudiendo agregar, modificar o inhabilitar los valores contenidos en este, así como establecer los títulos a mostrar y los posibles filtros de búsqueda. Entre otros plazos y estados.	NP
TRI-IEG-01.07	El sistema debe permitir el acceso remoto a través dispositivos móviles autorizados, tales como tabletas y teléfonos celulares para acceder a la información de indicadores, reportes y estadísticas, mediante las diferentes herramientas o aplicaciones que debe tener el módulo para consulta sobre el avance de la gestión, generar documentos, así como realizar cualquier otra actividad requerida.	NP
TRI-IEG-01.08	El sistema debe permitir realizar cambios a los parámetros establecidos, así como ajustar los datos que se generen dentro del módulo, para lo cual se incluyen funcionalidades de mantenimiento para los reportes, catálogos, plazos y estados.	NP
TRI-IEG-01.09	El sistema debe cumplir con la Ley 7600, por lo que debe disponer de herramientas que permitan el uso para funcionarios que puedan tener algún tipo necesidades especiales, por ejemplo, a los funcionarios no videntes gestionar los casos de su competencia.	NP

Administración (TRI-IEG-02)

TRI-IEG-02	Administración	Tipo
TRI-IEG-02.01	El sistema debe disponer de las herramientas que permitan la administración de esta funcionalidad, diseñar las consultas estadísticas y visualización de tableros de control (dashboards), mediante las cuales se realice la definición de indicadores, vigencia y periodicidad de generación de estos.	NP
TRI-IEG-02.02	El sistema debe tener la capacidad de almacenar estos datos y posteriormente poder modificarse, activarse o desactivarse.	NP
TRI-IEG-02.03	El sistema debe permitir identificar los indicadores específicos (estratégicos), para que sean los que se incluyan en las consultas estadísticas.	NP
TRI-IEG-02.04	El sistema debe contener tableros de control, de tipo pantalla de consulta (ver Anexo 13- Indicadores y Estadísticas Gerenciales), donde se muestren además de los datos numéricos, los gráficos que ayudan a interpretar estos valores, es por ello por lo que los indicadores mostrados en esta pantalla deben ser de los más utilizados principalmente para el control y seguimiento de la gestión (con la capacidad de ser parametrizables).	NP
TRI-IEG-02.05	El sistema debe permitir que la opción de administración pueda ser ejecutada según roles establecidos (incluyendo personal no informático)	NP

Manejo de Datos (TRI-IEG-03)

TRI-IEG-03	Manejo de datos	Tipo
TRI-IEG-03.01	El sistema debe ofrecer la capacidad del manejo de grandes volúmenes de datos, tanto de las transacciones diarias, como del almacén de datos (Estadísticas); mediante herramientas integradas a la funcionalidad.	NP
TRI-IEG-03.02	El sistema debe permitir la conexión con otras herramientas o programas externos, para realizar análisis garantizando la disponibilidad para el acceso a la información.	NP

TRI-IEG-03	Manejo de datos	Tipo
TRI-IEG-03.03	El sistema debe permitir captar, procesar, organizar y almacenar gran cantidad de datos de entrada continua, masiva y simultánea, ser de alto rendimiento y disponibilidad, con tiempos de respuesta cortos, de forma tal que los funcionarios cuenten con información actualizada.	NP

Alertas y alarmas (TRI-IEG-04)

TRI-IEG-04	Alertas y alarmas	Tipo
TRI-IEG-04.01	El sistema debe permitir que se establezcan los criterios bajo los cuales se generará la alarma, los roles/personas que serán notificados y la fuente que generará la alerta (metas por indicadores, Objetivos Estratégicos, Tácticas u Operativas, entre otros).	NP
TRI-IEG-04.02	El sistema debe contar con la capacidad de habilitar, modificar, inhabilitar y configurar alarmas y alertas. Por ejemplo, cuando se detecten actividades sin finalizar vencidas, o cuando de acuerdo con los parámetros de planificación se acerquen las fechas de entrega de resultados, o se generen reportes de forma automática en cumplimiento de parámetros preestablecidos o desviaciones respecto a históricos de resultados. Para esto el usuario deberá definir: actividad o variable en la que se debe activar, plazo, duración y forma de visualización, contando con varias opciones a escoger.	NP
TRI-IEG-04.03	El sistema debe permitir, parametrizar los mensajes a incluir en cada alerta, de tal forma que se garantice que llegan al usuario, de forma tal que denoten una situación de cuidado que deba advertirse, con oportunidad para evitar situaciones anómalas o de conflicto al usuario. Además, el sistema debe permitir la visualización y la comunicación de estas alertas de forma fácil y oportuna.	NP
TRI-IEG-04.04	El sistema debe permitir configurar el medio de comunicación de manera personalizada, y con posibilidad de anexar las justificaciones y/o observaciones necesarias para los casos: plazos pronto a vencer, avisos con relación a la falta de requisitos para la realización de un proceso o solicitud, avisos internos sobre irregularidades como el incumplimiento en las metas de los indicadores establecidos, entre otros.	NP

Consultas y Reportes (TRI-IEG-05)

El sistema debe generar consultas de reportes, estadísticas con información clasificada y enfocada según el nivel del usuario que la solicita, misma que servirá como apoyo y pilar del sistema de planificación y control para el monitoreo de la gestión y su mejoramiento continuo.

TRI-IEG-05	Consultas y Reportes	Tipo
TRI-IEG-05.01	El sistema debe generar estadísticas y reportes tanto estandarizados como personalizados. En el anexo 13- Indicadores y Estadísticas Gerenciales, se encuentra el detalle de la información de los reportes e indicadores que deben ser implementados.	NP
TRI-IEG-05.02	El sistema debe permitir la consulta de información extraída de diversas fuentes, tanto desde la misma solución como de fuentes o sistemas externos, entre otros.	NP
TRI-IEG-05.03	El sistema debe ofrecer la opción de imprimir la información o exportar la información en diferentes formatos de archivo.	NP
TRI-IEG-05.04	El sistema debe generar reportes y estadísticas, por criterios de selección (filtros) tales como: dependencia, período, impuesto, tamaño de contribuyente, plan o programa, perfiles de riesgo, entre otros.	NP
TRI-IEG-05.05	El sistema deberá permitir consultas o generar informes multidimensionales.	NP

D. Requerimientos de servicios de implementación

3.1 REQUERIMIENTOS DE METODOLOGÍA, PLANEACIÓN Y DISEÑO

El Proponente debe indicar en su oferta cuál será la metodología para la Implementación tomando en cuenta los lineamientos indicados en el Anexo 14. A continuación, se enumeran los requerimientos de metodología. Todos estos requerimientos deben cumplirse en la implementación.

TRI-MET-01	Metodología de implementación	Tipo
TRI-MET-01.01	El proveedor deberá presentar su propia metodología, pero siempre tomando en cuenta e incorporando los aspectos definidos en los requerimientos. La misma deberá ser aprobada por el MdH. (Ver epígrafe 8.1- Documentación Clave del Proyecto- Metodología de Gestión del Proyecto)	NP
TRI-MET-01.02	El proveedor debe adoptar en su metodología principios ágiles para la gestión del Proyecto basada en estándares internacionales. Entre los principios fundamentales se requiere: iteraciones (ciclos) que generen productos de software y no solo documentos, iteraciones incrementales que añadan funcionalidades y requerimientos implementados, iteraciones que muestren avances significativos de la implementación del software en períodos de tiempo no mayor a 2 meses.	NP
TRI-MET-01.03	El proveedor, en la etapa de planeación, debe ajustar el Plan del Proyecto presentado en la oferta (ajustándose a las mejores prácticas definidas en el PMBOK). Debe incluir todos los planes subsidiarios indicados más lo relacionado a Servicios de asistencia de GdC, AO y CTD (ver epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto- Plan del Proyecto)	NP
TRI-MET-01.04	El proveedor debe proponer la metodología para gestionar cambios de requerimientos en el proyecto: el procedimiento, los roles que intervienen, los tiempos, entre otros elementos, que permitan verificar en detalle la evaluación de costos de los cambios. Estos mecanismos deben quedar establecidos en el Plan de Gestión de Solicitudes de Cambio (ver epígrafe 8.1). Todos los cambios deberán ser aprobados por el MdH	NP
TRI-MET-01.05	El proveedor debe presentar informes periódicos del avance del proyecto. Para ello debe utilizar los indicadores establecidos en el Plan de seguimiento y control (parte del Plan del Proyecto). Cualquier cambio o ajuste debe acordarse con el MdH. El proveedor debe tomar acciones basado en los resultados de dichos indicadores.	NP
TRI-MET-01.06	El proveedor deberá proponer los diferentes formatos a utilizar en la gestión del proyecto como pueden ser, entre otros: • Formato de actas de reuniones de seguimiento. • Formato de reportes periódicos • Formatos de los entregables. • Formato de solicitudes de cambio. • Formato de aceptación de entregables. • Formato de aceptación de hitos de pago.	NP

TRI-MET-01	Metodología de implementación	Tipo
TRI-MET-01.07	El proveedor debe cumplir con la entrega de todos los documentos indicados en el epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto, cuyo momento de entrega deberá indicarse en el cronograma del proyecto. Estos documentos deberán ser aprobados por el MdH. También deberán considerarse otros elementos adicionales incluidos en la cláusula CGC 12.1 de la Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato.	NP
TRI-MET-01.08	El proveedor debe entregar todos los documentos que hacen parte del contrato y del proyecto en idioma español.	NP
TRI-MET-01.09	El proveedor debe incorporar en los entregables la retroalimentación y las recomendaciones del Ministerio de Hacienda y de la Supervisión del contrato.	NP
TRI-MET-01.10	El proveedor debe realizar la transferencia de conocimiento en cada una de las etapas de Proyecto, según se establezca en el cronograma.	NP
TRI-MET-01.11	El proveedor debe presentar el Plan del despliegue para cada implementación parcial considerando lo indicado en la cláusula CGC 12.1 de la Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato y el epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto. Cualquier cambio deberá ser aprobado por el MdH	NP
TRI-MET-01.12	El proveedor debe entregar la Documentación técnica y funcional de cada despliegue según lo indicado en el epígrafe 8.1	NP
TRI-MET-01.13	El proveedor debe generar la Matriz de riesgos del proyecto (Ver epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto). Debe incluir los riesgos identificados, su impacto, priorización y medidas de mitigación. Será actualizada a lo largo del contrato.	NP
TRI-MET-01.14	El proveedor debe utilizar la herramienta de seguimiento de proyectos que proporcionará el Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-MET-01.15	El proveedor debe participar en las actividades y reuniones requeridas para mejor entendimiento de las necesidades del MdH, así como para responder dudas y proponer soluciones. Entre ellas: • Participar en las reuniones preliminares de entendimiento del alcance del proyecto con el Ministerio de Hacienda y las partes interesadas en el proyecto. • Participar en reuniones de entendimiento de la solución y la interacción con otros sistemas de información del Ministerio de Hacienda y de instituciones externas.	NP

Requerimientos de Inicio (TRI-INI-01)

TRI-INI-01	Requerimientos de Inicio	Tipo
TRI-INI-01.01	El proveedor debe entregar el Acta de constitución del proyecto (ver epígrafe 8.1)	NP
TRI-INI-01.02	El proveedor debe Preparar y realizar la reunión de lanzamiento de Proyecto (kick-off meeting) y entregar la presentación y el informe de la reunión de Lanzamiento de Proyecto . (Ver epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto)	NP

TRI-INI-01	Requerimientos de Inicio	Tipo
TRI-INI-01.03	El proveedor debe en las primeras seis semanas de iniciado el proyecto, realizar Talleres sobre el COTS ofertado de al menos 80 horas de duración cada uno para mostrar la solución estándar a diferentes grupos de usuarios. No se requerirá parametrizar las especificidades del MdH, pero si mostrar en detalle lo que se puede hacer y lo que se puede parametrizar con el software estándar. Deben incluirse algunas parametrizaciones propias de la institución. Previo al taller, el contratista debe realizar los preparativos necesarios.	NP
TRI-INI-01.04	El proveedor debe en los talleres (en conjunto con los usuarios) identificar brechas preliminares entre los requerimientos y la propuesta estándar de la aplicación, las cuales deberán incluirse el Acuerdo de alcance funcional (Ver epígrafe 8.1)	NP
TRI-INI-01.05	El proveedor deberá presentar el Plan de Trabajo de la etapa de Planeación en los primeros 5 días de iniciado el proyecto (ver epígrafe 8.1)	NP
TRI-INI-01.06	El proveedor debe entregar en los 5 primeros días de iniciado el proyecto, el Equipo de Trabajo , formalizando de esta forma el personal asignado al proyecto (ver epígrafe 8.1)	NP

Requerimientos de Planeación

TRI-PLA-01	Requerimientos de Planeación	Tipo
TRI-PLA-01.01	El proveedor debe revisar, ajustar y detallar el Plan de proyecto y el Cronograma detallado (ver epígrafe 8.1) durante la etapa de Planeación, incluyendo un diagrama de Gantt generando así la línea base, de acuerdo con el análisis detallado que se haga con el MdH para clarificar alcances de todos los requerimientos y ajustes. Cualquier cambio en los requerimientos iniciales deberá ser aprobado por el MdH y debidamente justificado. Cualquier cambio en el cronograma durante la ejecución del proyecto deberá ser igualmente aprobado por el MdH y la Supervisión.	NP
TRI-PLA-01.02	El proveedor debe construir la Matriz de trazabilidad de los requerimientos de todos los indicados en los TDRs: funcionales, tecnológicos, de servicios, de implementación, etc. (Ver epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto). Debe indicar estado inicial y mostrar permanentemente en qué estado de avance se encuentran, en qué módulos o componentes se implementan e incluir todos los atributos necesarios para realizar una trazabilidad completa durante la ejecución.	NP
TRI-PLA-01.03	El proveedor, al finalizar la Etapa de Planeación, debe generar los documentos Acuerdo de Alcance Funcional y Acuerdo de Alcance Tecnológico donde se indique cómo se cumplirá con los requerimientos funcionales y tecnológicos tomando en cuenta las brechas identificadas	NP
TRI-PLA-01.04	El proveedor (como máximo) al finalizar la etapa de planeación debe entregar el Ambiente de desarrollo de la solución . Consecuentemente previo a la ejecución de pruebas integrales para la primera salida en productivo deberá hacer la entrega del ambiente de pruebas (en caso de ser diferente al de desarrollo) y previo al primer despliegue entregar el ambiente de producción (incluye preproducción, capacitación y otros si así es acordado). Deberá considerar el tiempo requerido de configuración, parametrización y preparación de cada ambiente.	NP

Requerimientos de Diseño

TRI-DIS-01	Requerimientos de Diseño	Tipo																				
TRI-DIS-01.01	El proveedor debe actualizar al finalizar la etapa de diseño la información detallada (presentada en la oferta) de la Infraestructura de TI que requiere la Solución (recursos, servicios, y dimensionamientos en Nube) para los entornos de desarrollo, pruebas, preproducción, producción y capacitación, y <i>dimensionada para cumplir los ANS</i> . El Ministerio de Hacienda suministrará la Infraestructura de TI requerida.	NP																				
TRI-DIS-01.02	El proveedor debe diseñar un Plan de Contingencia y Recuperación donde se detallen los procesos requeridos para administrar las fallas y continuar la operación, el cual deberá estar disponible en cada despliegue de una funcionalidad particular. En el diseño de su propuesta y para cumplir con lo solicitado en el Plan de Contingencia y Recuperación, el Proveedor deberá definir un sitio secundario para la recuperación de desastres. La definición de los RPO para los diferentes ambientes es la siguiente: <table><tr><td>Desarrollo</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Pruebas</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Preproducción</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Producción</td><td>0 horas</td></tr><tr><td>Capacitación</td><td>24 horas</td></tr></table> La definición de los RTO para los diferentes ambientes es la siguiente: <table><tr><td>Desarrollo</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Pruebas</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Preproducción</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Producción</td><td>1 hora</td></tr><tr><td>Capacitación</td><td>24 horas</td></tr></table>	Desarrollo	24 horas	Pruebas	24 horas	Preproducción	24 horas	Producción	0 horas	Capacitación	24 horas	Desarrollo	24 horas	Pruebas	24 horas	Preproducción	24 horas	Producción	1 hora	Capacitación	24 horas	NP
Desarrollo	24 horas																					
Pruebas	24 horas																					
Preproducción	24 horas																					
Producción	0 horas																					
Capacitación	24 horas																					
Desarrollo	24 horas																					
Pruebas	24 horas																					
Preproducción	24 horas																					
Producción	1 hora																					
Capacitación	24 horas																					
TRI-DIS-01.03	El proveedor debe diseñar una estrategia de alta disponibilidad que permita cumplir los ANS de disponibilidad optimizando los costos. Para la propuesta se deben diseñar estrategias de alta disponibilidad para cada una de las nubes públicas que se ubiquen en el segmento de líderes en servicios de infraestructura y plataforma, según el último estudio de Gartner, con las siguientes características: • No se requiere la misma alta disponibilidad durante todo el tiempo. Hay periodos con cargas “pico” y periodos de carga normal (ver anexo 4- Cifras para Dimensionamiento). • La alta disponibilidad se requiere en la medida en que vaya entrando el sistema en producción • No se requiere necesariamente la misma alta disponibilidad para todos los módulos. • No todos los elementos o recursos (módulos, bases de datos, servidores, memorias, etc.) tienen la misma probabilidad de fallas	NP																				

TRI-DIS-01	Requerimientos de Diseño	Tipo
TRI-DIS-01.04	El proveedor debe diseñar una estrategia de recuperación de datos y del sistema (i.e., backups y restauraciones) que permita administrar las fallas que requieran restaurar el código y/o datos para cumplir con los ANS.	NP
TRI-DIS-01.05	El proveedor debe proponer los cambios normativos que se requieran para implementar la solución en forma eficaz a partir del análisis del marco legal que rige el Sistema de Gestión Tributaria de Costa Rica, y generar el documento Análisis del marco legal para el nuevo sistema, según el epígrafe 8.1. Sin embargo, la implementación de la solución no puede depender de tales cambios normativos.	NP
TRI-DIS-01.06	El proveedor debe preparar y participar en reuniones y talleres de validación del Diseño Conceptual de la Solución en conjunto con un grupo de usuarios expertos, que el Ministerio de Hacienda designe para este fin. Como resultado, debe generar el documento Diseño Conceptual Integral de la Solución (ver epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto)	NP
TRI-DIS-01.07	El proveedor debe realizar un análisis detallado de brechas entre la Solución que implementa nativamente el COTS y los requerimientos. Como resultado debe generar el documento Análisis de brechas funcionales entre la solución COTS y los requerimientos funcionales (Ver epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto)	NP
TRI-DIS-01.08	El proveedor debe modelar los macroprocesos y procesos propuestos (To-Be) para aplicar con el nuevo sistema. El mismo debe entregarse en formato BPMN2. (Ver descripción de los documentos en el epígrafe 8.1)	NP

3.2 REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN

En los requerimientos funcionales se indican los puntos y tipos de integración entre sistemas internos y con los sistemas externos. Es muy importante que el proveedor implemente una solución con servicios de integración reutilizables, con la granularidad adecuada y con diseños de APIs que puedan evolucionar sin afectar a los consumidores de los servicios.

El Anexo 16- Detalles de integración describe las interfaces internas y externas que se debe contemplar como mínimo la solución, sin embargo, es necesario que en el momento de la implementación sean revisadas y complementadas debido a que puede surgir la necesidad de interoperar con nuevos sistemas o variar la información requerida por alguna de ellas

El proveedor debe garantizar la adecuada integración entre el Sistema de Gestión Tributaria con los sistemas internos y externos de tal manera que la integración permita minimizar los trámites, simplificar los procesos, obtener más información, detectar inconsistencias, incumplimientos e ilícitos. Además, debe permitir realizar validaciones de la información registrada en el sistema.

TRI-INT-01	Requerimientos de Integración	Tipo
TRI-INT-01.01	El proveedor en el plan de cada despliegue debe incluir todas las actividades técnicas internas y externas al MdH que permitan implementar con éxito las integraciones.	NP
TRI-INT-01.02	El proveedor debe modelar en detalle las integraciones y los flujos de información entre la solución y los sistemas de información internos y externos utilizando herramientas apropiadas para ello. Por ejemplo, el flujo de una transacción que se comunica una o varias veces con un sistema externo o con varios sistemas, qué hace, qué pasa si hay errores, si hay timeouts, etc.	NP
TRI-INT-01.03	El proveedor debe definir un diccionario de datos que defina la semántica y sintaxis de los datos que requiere intercambiar, y debe garantizar que se estandarice con el de los otros sistemas Core, incluyendo entre otros elementos: datos, descripción, estructura de los datos (tipo de dato, longitud, etc.), reglas de negocio y validaciones, proveedor de la información, consumidores de la información, gestión de seguridad, gestión de errores.	NP
TRI-INT-01.04	El proveedor debe implementar las interfaces de la solución con los sistemas de información internos y externos identificados en el Anexo 16- Detalles de integración, usando el bus de integración implementado por el MdH. (nota: Las interfaces identificadas deberán ser revisadas y actualizadas, pudiendo haber alguna variación en las mismas, incluso la adición o supresión de algunas de ellas)	NP
TRI-INT-01.05	El proveedor debe elaborar la documentación técnica y funcional de cada interfaz de la solución con otros sistemas de información, que incluya, como mínimo, el diseño final, los puntos de integración, diccionario de datos semántico y sintáctico, aspectos técnicos de seguridad, flujos de información, conexiones y mensajes de error.	NP

3.3 REQUERIMIENTOS DE SERVICIO DE BOLSA DE HORAS

El proveedor debe prestar el servicio de “Bolsa de Horas” para la gestión de nuevos requerimientos de la solución en cualquier momento durante la etapa de implementación, estabilización y periodo de garantía.

TRI -BHO-01	Requerimientos de Bolsa de Horas	Tipo
TRI -BHO-01.01	El proveedor debe cotizar una “Bolsa de Horas” de 20 000 horas hombre que podrán ser consumidas durante cuatro años a partir del inicio del contrato, para implementación (parametrizaciones y/o ajustes y nuevos desarrollos) de posibles cambios o implementación de nuevos requerimientos durante la ejecución del proyecto. Nota: Las horas se pagarán solo por consumo (no existe obligación del Ministerio de Hacienda de consumir toda la bolsa de horas). Para calcular el valor de las horas se debe usar el valor hora promedio de los roles participantes en la ejecución (arquitecto, desarrollador, documentador, entre otros).	NP
TRI-BHO-01.02	El proveedor debe entregar un procedimiento detallado indicando cómo se gestiona la bolsa de horas y las solicitudes de cambio o nuevos requerimientos. Se debe detallar el proceso de cálculo de esfuerzo (número de horas hombre).	NP
TRI-BHO-01.03	El proveedor debe estimar de forma detallada los recursos necesarios para realizar cada cambio en la solución con base en el documento de solicitud de cambio registrado y la estimación debe ser aprobada por el Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-BHO-01.04	El proveedor debe realizar las tareas de diseño, adaptación, pruebas y despliegue de los cambios solicitados en todos los entornos de la solución.	NP
TRI-BHO-01.05	El proveedor debe obtener la aprobación de cada uno de los cambios realizados por parte del Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-BHO-01.06	El proveedor debe actualizar la documentación técnica y funcional de la solución de tal manera que reflejen las nuevas características de la solución a raíz de los cambios solicitados.	NP
TRI-BHO-01.07	El proveedor debe actualizar los manuales, guías y protocolos de instalación y configuración de la solución.	NP
TRI-BHO-01.08	El proveedor debe actualizar los manuales de usuario y realizar las tareas de capacitación a los administradores y formadores de la solución, según lo requieran los cambios solicitados.	NP
TRI-BHO-01.09	El proveedor debe implementar las solicitudes de cambio registradas por el Ministerio de Hacienda dentro de los “ANS de Mantenimiento” de la solución.	NP
TRI-BHO-01.10	El proveedor debe adoptar y adaptar una metodología de estimación y cuantificación de esfuerzo aprobada por el Ministerio de Hacienda que permita el mejor aprovechamiento de los recursos y optimice el consumo de la bolsa de horas.	NP

TRI -BHO-01	Requerimientos de Bolsa de Horas	Tipo
TRI-BHO-01.11	La metodología debe estimar y cuantificar el esfuerzo, recursos, perfiles, actividades detalladas, tiempos y costos particulares de cada cambio; dicha estimación deberá ser revisada, acordada y aprobada por el Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-BHO-01.12	El proveedor debe analizar cada solicitud de cambio registrada por el Ministerio de Hacienda y realizar una especificación detallada, incluyendo responsabilidades de las partes, los recursos necesarios para la ejecución de este, los entregables a documentar y el cronograma de ejecución.	NP
TRI-BHO-01.13	Solo se descontará del consumo de la bolsa de horas aquellos cambios que se implementen a satisfacción del Ministerio de Hacienda y con base en la estimación referencial en horas realizadas de acuerdo con la metodología de estimación.	NP

3.4 REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN

El proveedor deberá proporcionar los siguientes servicios y materiales de capacitación. La capacitación estará gestionada por el equipo de Gestión del Cambio del proveedor, según la gobernanza matricial sugerida en el Anexo 20. Servicios de Asistencia de GdC, AO y CTD y en la sección D, capítulo 3.8.

Requerimientos de Capacitación y Materiales de Capacitación

TRI-CAP.01	Requerimientos de Capacitación y Materiales de Capacitación	Tipo
TRI-CAP-01.01	El proveedor debe diseñar e implementar una Estrategia de capacitación y entrenamiento que asegure el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas y los modelos de operación implementados. Lo mínimo que deberá contener esta estrategia es: 1. Entendimiento de las necesidades de formación en los usuarios finales (insumo del cliente). 2. Definición de la estrategia de Formación de Formadores 3. Metodología de capacitación 4. Alcance de las capacitaciones 5. Diseño del contenido 6. Diseño de rutas de entrenamiento. 7. Diseño de las políticas de aprendizaje. 8. Ejecución y evaluación de las rutas de entrenamiento. 9. Certificación formal de los conocimientos y competencias adquiridas 10. Herramientas virtuales de aprendizaje (Teams, padlet, mural, kahoot, etc.) 11. Construcción del entregable con los elementos mencionados. Como resultado se deberá presentar el documento Estrategia de Capacitación y entrenamiento según lo indicado en el epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto. Nota: Esta estrategia se debe trabajar en conjunto con el equipo funcional que haga parte de la implementación, y debe facilitar el proceso de apropiación de los nuevos modelos de operación, y el uso de las herramientas tecnológicas.	NP

TRI-CAP.01	Requerimientos de Capacitación y Materiales de Capacitación	Tipo
	Se requiere que esta estrategia este alineada con las políticas de formación del Ministerio y acorde a la herramienta LMS que se esté utilizando para tal fin (en caso exista). Las capacitaciones podrán ser presenciales y/o virtuales esto deberá acordarse con el líder de Gestión del Cambio del Ministerio.	
TRI-CAP-01.02	El proveedor deberá generar la matriz de capacitación y entrenamiento según lo indicado en el epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto. Nota: El proveedor debe diseñar y elaborar los contenidos de las capacitaciones de acuerdo con la metodología propuesta y teniendo en cuenta los grupos de usuarios de cada uno de los módulos a los que está dirigida.	NP
TRI-CAP-01.03	El proveedor debe generar el Plan de Capacitación y Entrenamiento a partir de los elementos identificados en la matriz de capacitación y entrenamiento	NP
TRI-CAP-01.04	El proveedor deberá instalar, configurar y parametrizar los contenidos de todas las capacitaciones de Administración Tributaria, Gestión del Cambio, u otras que requiera el proyecto, en la herramienta LMS (Learning Management System) del Ministerio de Hacienda. Se deberá controlar asistencia, deserción y aprobación de los entrenamientos.	NP
TRI-CAP-01.05	El proveedor deberá ejecutar el plan de capacitación y entrenamiento garantizando la preparación y el entrenamiento de los formadores del MdH, las presentaciones, el material del participante, las ayudas visuales y las herramientas colaborativas. Se deberá elaborar un informe de ejecución que cómo mínimo contenga: a. Listados de asistencia b. Evaluación de percepción c. Evaluación de Contenido d. Ayudas formativas e. Conclusiones y Recomendaciones	NP
TRI-CAP-01.06	El proveedor deberá realizar el Plan de refuerzo y la matriz respectiva del plan de refuerzo de capacitación, para aquellas personas que lo requieran por tener un indicador bajo en la evaluación de aprendizaje o para aquellas que no se formaron por otras razones.	NP
TRI-CAP-01.07	El proveedor deberá ejecutar las actividades de refuerzo de capacitación antes de finalizado el proyecto.	NP
TRI-CAP-01.08	El proveedor deberá presentar un informe final, así como informes parciales según se ejecute la capacitación, de la ejecución de las capacitaciones que contenga los principales logros y aspectos de la capacitación técnica y del modelo de procesos implementado, así como los indicadores finales y recomendaciones.	NP
TRI-CAP-01.09	El proveedor deberá realizar la transferencia de conocimiento a los formadores funcionales y técnicos seleccionados por el Ministerio como contraparte en lo relacionado a metodología, método pedagógico, herramientas y lecciones aprendidas. 1. Diseñar implementar y medir la estrategia de formador de formadores: 2. Definición de No. de personas requeridas para soportar el plan. 3. Definición del perfil de los formadores requeridos y participar en el proceso de selección 4. Definición y ejecución del plan de capacitación en habilidades blandas y técnicas T3	NP

TRI-CAP.01	Requerimientos de Capacitación y Materiales de Capacitación	Tipo
	5. Estrategia de acompañamiento en las capacitaciones 6. Presentar un informe con los resultados de la formación y los indicadores que midan la asistencia, el conocimiento y la satisfacción del programa. Nota: El proveedor debe dictar las capacitaciones a los formadores funcionales y técnicos designados por el Ministerio de Hacienda. Se debe asegurar el proceso de formación del equipo de formadores y con ello apalancar el proceso de apropiación de los nuevos modelos de operación.	
TRI-CAP-01.10	El proveedor deberá hacer la transferencia de conocimiento (capacitar) a los funcionarios seleccionados por el MdH sobre la configuración, operación y monitoreo del aplicativo en la nube. Esto debe hacerse de forma progresiva acorde con los despliegues.	NP
TRI-CAP-01.11	El proveedor deberá capacitar a los funcionarios del MdH sobre cómo parametrizar y configurar la aplicación. El detalle de estos contenidos será definido en conjunto con el MdH.	NP
TRI-CAP-01.12	El proveedor deberá capacitar a los funcionarios del MdH sobre el diseño y programación de desarrollos y/o ampliaciones a la solución.	NP

3.5 REQUERIMIENTOS DE CONVERSIÓN Y MIGRACIÓN DE DATOS

La migración de los datos es uno de los mayores retos en el proceso de implementación, a la vez que abre una ventana de oportunidades para evaluar y mejorar la calidad de la información disponible. La responsabilidad de la calidad de los datos es del MdH, sin embargo, la responsabilidad de mover, transformar y cargar los mismos en el nuevo sistema, y de identificar nuevos datos necesarios, son del contratista.

Internamente el Ministerio está realizando tareas de inventario, análisis y mejoramiento de la calidad de los datos, que al momento de la adjudicación se espera que estén terminadas o muy avanzadas.

Se espera que el proveedor realice como mínimo las siguientes etapas (proponiendo y usando su propia metodología y herramientas):

- **Análisis de brechas.** En esta fase se conoce en detalle lo que hizo el Ministerio. Se compara lo que se tiene con lo que se necesita en la nueva solución, determinando las brechas.
- **Diseño y programación de la migración.** Con base en lo que entregará el Ministerio y lo que requiere el nuevo sistema, el contratista deberá planear y diseñar todos los pasos de la migración.
- **Ejecución.** Es la ejecución de los programas diseñados para la migración.
- **Pruebas.** Son las pruebas para verificar que el proceso de migración se realizó correctamente.

Nota: Los datos numéricos referentes a migración, que se presentan en lo adelante, son ilustrativos para efectos del dimensionamiento y podrán variar. El proveedor deberá en conjunto con la contraparte del Ministerio de Hacienda hacer el análisis correspondiente para determinar el universo real de datos a migrar al momento de implementar.

Requerimientos Generales de Migración

TRI-MIG-01	Requerimientos generales de Migración	Tipo
TRI-MIG-01.01	El proveedor debe realizar un Plan de Migración de Datos basado en las actividades realizadas por el MdH y las necesidades específicas de datos de la solución. Cualquier desviación o cambio deberá ser consultado y aprobado por el MdH.	NP
TRI-MIG-01.02	El proveedor debe construir los procesos de extracción, transformación, y carga de los datos para llevar a cabo la migración.	NP
TRI-MIG-01.03	El proveedor debe realizar la extracción, transformación, y carga de datos a partir de los sistemas y las fuentes de datos identificados en el Plan de Migración de Datos.	NP
TRI-MIG-01.04	El proveedor debe desarrollar, configurar o ajustar los programas de conversión y migración según se requiera. En caso alguna información no se encuentre sistematizada, el oferente deberá proveer la plantilla de carga de la información para ser llenada por funcionarios del Ministerio de Hacienda. El proveedor debe probar los procesos de conversión y migración en los sprints según los datos que se requieran en el ambiente que se determine para este fin.	NP
TRI-MIG-01.05	El proveedor debe ejecutar los procesos de conversión y migración definitivos para el ambiente de producción. Los mismos deberán ejecutarse tantas veces como se requiera de acuerdo con las fases y lanzamientos que se definan en el cronograma del proyecto.	NP
TRI-MIG-01.06	El proveedor debe construir procedimientos de validación de los datos migrados a la solución, de tal manera que sea posible garantizar y certificar que los datos han sido migrados sin ningún tipo de alteración.	NP
TRI-MIG-01.07	El proveedor debe ejecutar las validaciones de los datos convertidos y migrados. Este proceso debe realizarse de forma conjunta con funcionarios del Ministerio de Hacienda, quienes deberán certificar los niveles de calidad de los datos y aprobarán o no el resultado obtenido. La responsabilidad de la calidad de los datos es del MdH, pero la mecánica de extracción, transformación y cargue de los datos al nuevo sistema es del contratista.	NP
TRI-MIG-01.08	El proveedor debe realizar pruebas de los datos migrados a la solución.	NP
TRI-MIG-01.09	El proveedor debe presentar el reporte de seguimiento a la información rechazada en el proceso de migración de datos que contenga como mínimo: • Registros migrados • Errores detectados • Tiempo de ejecución de los procesos • Errores detectados • Categoría de los rechazos • Análisis causa raíz • Decisiones acerca de los rechazos	NP

Requerimientos de migración del Registro Único Hacendario

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requerimientos de migración para el Registro Único Hacendario. La misma incluye información tributaria, aduanera, de proveedores del estado y otras fuentes.

TRI-MIG-02	Requerimientos de Migración del Registro Único Hacendario	Tipo
TRI-MIG-02.01	El proveedor deberá Cargar aproximadamente 1.800.000 registros (correspondientes a contribuyentes activos, contribuyentes inactivos de los últimos 4 años, representantes legales, terceros autorizados, OT que tengan deudas no prescritas o expedientes abiertos).	NP
TRI-MIG-02.02	El proveedor, con base a la información que proporcione la Administración, deberá completar la información adicional correspondiente a aproximadamente 33.846 proveedores del estado, 41.925 importadores, 24.355 exportadores y 4.018 Auxiliares de la Función Pública, así como otros marcadores fiscales Ej.: si es beneficiario de programas sociales (Ver detalle de marcadores fiscales en el anexo 6.2 del Registro Hacendario).	NP
TRI-MIG-02.03	El proveedor, con base a la información actualizada proporcionada por la Administración deberá migrar los datos depurados del Registro para los OT, proveedores, operadores de comercio, etc. que representan el 80% de la recaudación equivalente a 10.000 registros aproximadamente.	NP
TRI-MIG-02.04	El proveedor deberá garantizar que en el nuevo sistema se solicite obligatoriamente a los contribuyentes la confirmación o actualización de sus datos en su primer ingreso.	NP

Requerimientos de Migración para la cuenta corriente

TRI-MIG-03	Requerimientos de Migración de la Cuenta Corriente	Tipo
TRI-MIG-03.01	El proveedor deberá Cargar en la cuenta corriente tributaria, los saldos deudores y acreedores de los Grandes Contribuyentes (aproximadamente 1000). Dichos saldos serán verificados y almacenados de forma manual en un formato establecido por la Dirección de Grandes Contribuyentes. El proveedor deberá realizar las conversiones necesarias para migrar dicha información al nuevo sistema	NP
TRI-MIG-03.02	El proveedor, deberá para el resto de los contribuyentes (todos los que no está catalogados como Grandes), proceder de la siguiente forma: a) Migrar todos los saldos deudores y acreedores, el saldo puede ser un saldo compuesto y no un saldo único, se debe migrar el detalle del número de los documentos que los originan. En los casos donde el saldo, es cero, no se debe migrar ningún movimiento al nuevo sistema. b) Para los impuestos que no están en SIIAT se cargarán aproximadamente 5.000.000 registros correspondientes a las deudas que aparecen en la base de datos que se pone a disposición de los bancos (Conectividad). c) Para los impuestos que están en SIIAT se migrará la deuda de esta plataforma (2.050.000 registros aproximadamente).	NP

TRI-MIG-03	Requerimientos de Migración de la Cuenta Corriente	Tipo
TRI-MIG-03.03	El proveedor, para todos los contribuyentes (tanto grandes como el resto) deberá migrar la siguiente información: a) Para Impuesto a la propiedad de Vehículos se deben cargar aproximadamente 2.730.000 registros correspondientes a la deuda que tiene registrada el Instituto Nacional de Seguros. b) Pagos parciales: Se migran desde la Administración Tributaria Virtual (ATV) las deudas y los pagos ya realizados, así como los ajustes. La cantidad de registros por trimestre es de 180.600. Dependiendo de la fecha de migración este número deberá multiplicarse por dos o por tres. c) Para el caso de las retenciones pago a cuenta deberán cargarse aproximadamente 6.150.000 registros correspondientes a retenciones de IVA y Renta.	NP

Requerimientos de Migración de Declaraciones:

TRI-MIG-04	Requerimientos de Migración de Declaraciones	Tipo
TRI-MIG-04.01	El proveedor deberá cargar al nuevo sistema las declaraciones autoliquidativas e informativas presentadas de los últimos 4 años, y todas aquellas de más de 4 años que tengan causal de interrupción, las cuales se migrarán igualmente al sistema, no realizarán apuntes en cuenta. Se debe incluir el estatus y el acuse de recibo. Se consideran aproximadamente 40.000.000 registros	NP
TRI-MIG-04.02	El proveedor deberá migrar las declaraciones informativas de retenciones de pago a cuenta (100.000 declaraciones en 4 años aproximadamente y todas aquellas de más de 4 años que tengan causal de interrupción).	NP
TRI-MIG-04.03	El proveedor deberá migrar las declaraciones autoliquidativas presentadas en papel y digitadas en SIAT de los últimos 4 años y todas aquellas de más de 4 años que tengan causal de interrupción según fecha de presentación, para ser cargados al nuevo sistema. (Aproximadamente 2200 declaraciones).	NP
TRI-MIG-04.04	El proveedor deberá considerar un número de declaraciones adicional correspondiente a sociedades inactivas y declaraciones del impuesto sobre utilidades por cambio de período fiscal (Aproximadamente 5.497.800 registros)	NP

Otros Requerimientos de Migración:

TRI-MIG-05	Otros Requerimientos de Migración	Tipo
TRI-MIG-05.01	El proveedor deberá migrar al nuevo sistema la información de Aproximadamente 8000 registros de fincas y 7000 de propietarios.	NP
TRI-MIG-05.02	El proveedor deberá migrar los Factores de retención de ventas (915.000 registros) y de Renta (420.000 registros) aproximadamente.	NP

TRI-MIG-05	Otros Requerimientos de Migración	Tipo
TRI-MIG-05.03	El proveedor deberá migrar la información de aproximadamente 50.000 clases tributarias y 2.600.000 Vehículos:	NP
TRI-MIG-05.04	El proveedor deberá migrar la información de Omisos que se tiene en la consulta pública. (aproximadamente 5.610.000 registros)	NP
TRI-MIG-05.05	El proveedor deberá migrar aproximadamente 14.500.000 facturas. incluyendo confirmación, encabezado, detalle, impuestos que tiene cada línea de factura, detalle de otros cargos, documentos de referencia, XML, detalle de las exoneraciones, y XML de respuesta de los documentos electrónicos	NP
TRI-MIG-05.06	El proveedor deberá migrar aproximadamente 1.000.000 de registros de Exoneraciones.	NP
TRI-MIG-05.07	El proveedor deberá migrar los expedientes de las diferentes áreas: (Cantidad aproximada): DGT: 8.680 expedientes; DGH: 17.301 expedientes en sistema SIED y 27.000 físicos; TFA: 875 expedientes,	NP
TRI-MIG-05.08	El proveedor deberá migrar los catálogos de Datos maestros que se consideren oportunos para el nuevo sistema	NP
TRI-MIG-05.09	El proveedor deberá categorizar y migrar la información diversa que se encuentra en soporte digital al Gestor Documental, con base a la información entregada por la Administración.	NP

Para un mayor detalle del proceso de migración y la situación actual de las diferentes fuentes de datos, consultar el Anexo 17- Migración de datos

3.6 REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE NUBE.

TRI-NUB-01	Requerimientos de Servicios de Nube	Tipo
TRI-NUB-01.01	El Proveedor (en la eventualidad de que el Ministerio de Hacienda no haya aprovisionado el servicio de nube al inicio de la parametrización de la solución) deberá iniciar la misma en una instancia de nube provista por él, debiendo realizar la migración a la nube definida por el Ministerio de Hacienda en el momento que se le indique. Se estima que el plazo máximo para esta definición será de 6 meses, una vez inicie el contrato. Nota: Si al iniciar con la parametrización de la solución el Ministerio de Hacienda ha aprovisionado el servicio de nube, lo indicado no será requerido y el MdH no pagará por este rubro. En caso se utilice el servicio por un plazo menor a 6 meses se pagará por el tiempo utilizado.	NP
TRI-NUB-01.02	El proveedor deberá estar en capacidad de dar soporte y mantenimiento del producto instalado en cualquiera de las nubes que aparecen en el cuadrante de Líderes en servicios de infraestructura y plataforma, según el último estudio de Gartner., en modalidad IaaS o máquinas virtuales.	NP

TRI-NUB-01	Requerimientos de Servicios de Nube	Tipo
TRI-NUB-01.03	El oferente debe entregar al MdH la configuración detallada de arquitectura de nube requerida por la solución ofertada. Incluye la lista de todos los servicios de nube con sus respectivos dimensionamientos, capacidades y relacionamientos para las necesidades del MdH. Debe especificar el plan progresivo de uso de los recursos, la arquitectura tecnológica, esquema de comunicaciones y redes, entre otros elementos según lo indicado en el Diseño de Infraestructura.	NP
TRI-NUB-01.04	Los ambientes (entornos) de desarrollo, pruebas, capacitación preproducción y producción, y alta disponibilidad de la solución deben ser desplegados por el proveedor en la Nube que proveerá el MdH.	NP
TRI-NUB-01.05	Todas las cuentas de los servicios y derechos de uso sobre la totalidad de los componentes de software de la solución implementada en la Nube deberán estar a nombre del MdH.	NP
TRI-NUB-01.06	El proveedor se compromete a optimizar el funcionamiento de su producto en la Nube, y como parte del mantenimiento, afinar el COTS y su instalación en la Nube para que mantenga un buen desempeño en los respectivos ambientes de despliegue.	NP

3.7 REQUERIMIENTOS DE ADAPTACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Los ajustes a los componentes de la Solución, de preferencia deberán efectuarse mediante parametrización y/o configuración.

El proveedor debe implementar la solución de manera iterativa e incremental. En cada iteración, el proveedor debe realizar las tareas de diseño, adaptación, integración y pruebas para producir un avance significativo de manera que esta evolucione de manera incremental hasta la entrega final.

Adaptación y configuración

TRI-AYC-01	Requerimientos de Adaptación y configuración	Tipo
TRI-AYC-01.01	El proveedor debe realizar la parametrización, adaptación y la configuración de todas las reglas de negocio indicadas en los requerimientos funcionales y técnicos descritos en este documento.	NP
TRI-AYC-01.02	El proveedor debe instalar la Solución en la Infraestructura de TI que será suministrada por el Ministerio de Hacienda realizando las configuraciones y optimizaciones que sean necesarias. Las instalaciones y configuraciones deben seguir las mejores prácticas recomendadas por el proveedor de Nube.	NP
TRI-AYC-01.03	El proveedor debe instalar y configurar la Solución en los entornos de desarrollo, capacitación, pruebas, preproducción y producción. Durante la implementación el proveedor deberá operar la solución en la Nube con la participación de funcionarios del MdH, y cuando entre en vivo deberá capacitar a funcionarios del MdH para que éstos sean quienes operen la infraestructura de Nube de la solución.	NP

TRI-AYC-01	Requerimientos de Adaptación y configuración	Tipo
TRI-AYC-01.04	El MdH suministrará los servicios de nube que se soliciten en la propuesta con las capacidades que indique el oferente. Los servicios y capacidades deben estar disponibles en las Nubes del mercado.	NP
TRI-AYC-01.05	El proveedor debe configurar (licencias, capacidades, servicios) en todos los entornos que requiere el proyecto: desarrollo, pruebas, capacitación, preproducción, producción, sitios alternos, etc.	NP
TRI-AYC-01.06	El proveedor debe definir y configurar en el sistema la Matriz de roles y perfiles de usuario para cada despliegue según lo indicado en el epígrafe 8.1	NP
TRI-AYC-01.07	El Proveedor debe realizar las configuraciones y/o adaptaciones necesarias para implementar en la solución ofertada, buenas prácticas de seguridad para servicios Web y APIs.	NP
TRI-AYC-01.08	El Proveedor debe configurar en el Sistema las buenas prácticas de seguridad y control de acceso asegurando, entre otros, que: • Todos los atributos de usuario y datos e información utilizados por la política de control de acceso no puedan ser manipulados por los usuarios finales sin la autorización específica. • Se aplique el principio de privilegio mínimo: los usuarios solo deben poder acceder a las funciones, archivos de datos, URL, controladores, servicios y otros recursos para los que posean una autorización específica. Esto implica protección contra la suplantación de identidad y la elevación de privilegios. • Exista el principio de denegación por defecto, por el cual los nuevos usuarios o roles comienzan con permisos mínimos o nulos y los usuarios o roles no reciban acceso a nuevas funciones hasta que el acceso se asigne explícitamente • Los datos confidenciales y las APIs estén protegidos contra ataques de referencia directa de objetos inseguros (IDOR) dirigidos a la creación, lectura, actualización y eliminación de registros, como crear o actualizar el registro de otra persona, ver los registros de todos o eliminar todos los registros.	NP
TRI-AYC-01.09	El proveedor debe configurar los elementos necesarios para implementar la estrategia de alta disponibilidad que permita cumplir los ANS de disponibilidad <i>optimizando los costos</i> . (Ver requerimiento TRI-DIS-01.03)	NP
TRI-AYC-01.10	El proveedor debe configurar los elementos requeridos para implementar la estrategia de recuperación de datos y del sistema (Ver requerimiento TRI-DIS 01.04)	NP
TRI-AYC-01.11	El proveedor debe realizar las configuraciones requeridas para que la solución ofertada soporte las operaciones y número de usuarios indicadas en el Anexo 4, incluyendo usuarios concurrentes y días pico. El tiempo máximo para una transacción en línea para lo que corresponde al aplicativo no debe superar un tiempo promedio de 3 segundos	NP

TRI-AYC-01	Requerimientos de Adaptación y configuración	Tipo
TRI-AYC-01.12	El proveedor debe realizar las configuraciones requeridas para que la solución ofertada esté en capacidad de operar en una disponibilidad de un 99.9% en los períodos pico (definidos en anexo de Cifras para Dimensionamientos).	NP
TRI-AYC-01.13	El proveedor debe realizar las configuraciones requeridas para optimizar el procesamiento masivo de información (por ejemplo, utilizando Massive Parallel Processing)	NP
TRI-AYC-01.14	El proveedor debe realizar las configuraciones requeridas para permitir el procesamiento paralelo (en un mismo servidor o en varios servidores al tiempo) o asincrónico u otras equivalentes que permitan acelerar los procesamiento masivos	NP
TRI-AYC-01.15	El proveedor debe realizar las configuraciones requeridas para permitir el despliegue e instalación de las actualizaciones sin interrupción de los servicios prestados por la plataforma en forma continua y automatizada desde el entorno de desarrollo hasta producción.	NP
TRI-AYC-01.16	El proveedor debe elaborar y entregar toda la documentación de Configuración e Instalación de la Solución propuesta para cada uno de los entornos.	NP

3.8 REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA DE GESTIÓN DEL CAMBIO, ALINEACIÓN ORGANIZACIONAL Y CULTURA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El componente de Gestión de Cambio (GdC), Alineación Organizacional (AO), y Cultura y Transformación Digital (CTD) es otro elemento distintivo del proyecto. Para lograr el objetivo del proyecto de Hacienda Digital, dentro del contexto del Componente 4, el MH decidió que para lograr los objetivos planteados es necesario que el contratista complemente su oferta y brinde servicios en estos tres componentes (GdC, AO y CTD).

Los requerimientos y entregables deberán trabajarse en conjunto con los diferentes equipos del proyecto encargados de estas temáticas (por ejemplo, equipo de gestión de cambio, de atención al ciudadano, de transformación digital). Se debe asegurar que no sea un producto preparado en forma aislada sino integral. El equipo del implementador del sistema Core deberá proveer los productos acordados y coordinar con las contrapartes técnicas y estratégicas para preparar la documentación en forma estandarizada para que el contratista de los servicios integradores de GdC, AO y CTD pueda conformar, donde es requerido, productos integrales y transversales para el MdH.

Requerimientos de Servicios de Asistencia de Gestión del Cambio

Se espera que se cumpla con los requerimientos descritos a continuación, la descripción de los requerimientos deberá ser interpretada y propuesta por la consultoría apegándose en todo momento

al cumplimiento de la estrategia sugerida por el Ministerio de Hacienda (Ver Anexo 20). Muchos de esos entregables incluyen documentos que forman parte de la documentación clave del proyecto, el contratista deberá revisar en el epígrafe 8.1 el detalle de estos.

Definición del Alcance y Estrategia de Cambio (TRI-GDC-01)

TRI-GDC-01	Definición del Alcance y Estrategia de Cambio	Tipo
TRI-GDC-01.01	El proveedor debe definir el Alcance y Estrategia de Gestión del Cambio. Como resultado debe elaborar el documento correspondiente, que debe ser aprobado por el MdH (Ver epígrafe 8.1). Para definir el alcance y la estrategia debe considerar: 1. Visión del Cambio y Contexto Organizacional: Levantamiento de insumos para análisis estratégico, identificación de determinantes de cambio (clima organizacional, políticas de contratación del recurso humano, capacitación, , desempeño de la competencia, gestión de calidad de los procesos de certificación, nuevas tecnologías), nivel de preparación de la organización para afrontar el cambios y los riesgos de no actuar, del portafolio de proyectos desde el punto de vista del cambio y recomendaciones para las estrategias de cambio del proyecto. 2. Beneficios y Objetivos de Proyecto 3. Dimensionamiento de cambio: dimensionar el esfuerzo de cambio por cada grupo de interés, realizando el análisis por audiencia impactada para determinar el plan de acción inicial por cada grupo de interés. 4. Tácticas y Acciones de cambio: Diseñar por cada fase del proyecto los planes de acción en cuanto a: 1. Involucrados (equipo de proyecto y patrocinadores): Bienestar y consolidación del equipo. 2. Impactados internos (usuarios finales): Disposición al cambio, desempeño, sostenibilidad y mitigación de impactos. 3. Impactados Externos: Disposición al cambio y visibilidad de los beneficios Para el dimensionamiento de la población meta, ver anexo 20. 5. Tablero de indicadores de cambio: Entregar los insumos para el tablero de indicadores de gestión del cambio del proyecto, mínimo uno por cada categoría, su ficha técnica 1. Indicadores de madurez de cambio. 2. Indicadores de usabilidad. 3. Indicadores de disposición al cambio. 4. Indicadores de mitigación de impactos. 5. Indicadores de sostenibilidad de cambio. 6. Tablero de riesgos de cambio: Definir la matriz de riesgos de gestión del cambio con los posibles riesgos que se puedan presentar en el transcurso del proyecto con sus respectivas acciones de mitigación y seguimientos 7. Plan Maestro Detallado: Plasmar los puntos anteriores en un plan maestro de acciones, el cual debe estar alineado con la ejecución de la implementación del sistema Core y ser validado por el MdH.	NP

Gestión de Grupos de Interés (TRI-GDC-02)

TRI-GDC-02	Gestión de Grupos de Interés	Tipo
TRI-GDC-02.01	El proveedor debe definir la Estrategia de Gestión de Grupos de Interés. Como resultado debe elaborar el documento correspondiente, que debe ser aprobado por el MdH (Ver epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto). Para definir dicha estrategia debe considerar: 1. Identificación de involucrados en la implementación, 2. Identificación de impactados internos, 3. Roles y responsabilidades de cada grupo de interés y su tipo de influencia, 4. Priorización de los grupos de interés de acuerdo con su impacto y riesgo 5. Expectativas y habilidades de los interesados, 6. Objetivos y acciones de sensibilización y movilización para cada grupo de interés, qué necesita el proyecto que cada grupo de interés sienta, sepa y haga, antes, durante y después de la ejecución del proyecto, 7. Técnicas para la movilización y el fortalecimiento del desempeño del equipo de trabajo de proyecto (incluyendo habilidades blandas).	NP
TRI-GDC-02.02	El proveedor debe ejecutar las acciones de gestión de grupos de interés identificadas en el requerimiento anterior. La cantidad y la forma de las intervenciones deberá ser aprobada por el MdH, y ser ejecutada según su prioridad, impacto y el cronograma que se establezca, el cual debe estar alineado con la ejecución de la implementación del sistema Core. Deberá entregarse evidencia de todas las acciones realizadas: Listados de asistencia, evaluación, material didáctico, fotos, resultados de la actividad y recomendaciones, evento virtual kick-off con los diferentes grupos de interés impactados en el MdH, entre otras.	NP

Medición de la Apropiación (TRI-GDC-03)

TRI-GDC-03	Medición de la Apropiación	Tipo
TRI-GDC-03.01	El proveedor debe diseñar y realizar la medición de la apropiación. Debe contener como mínimo: 1. Diseño del instrumento de medición, que permita como mínimo conocer el nivel de conciencia, compromiso, conocimiento, habilidad y debilidades de los usuarios finales, frente a los cambios que se presenten producto la implementación del sistema Core. Se deberán realizar mediciones antes, durante y al finalizar la ejecución del proyecto, en particular después de las capacitaciones de cada módulo o componente de los sistemas. La cantidad y la forma de las mediciones deberá ser aprobada por el MdH, y ser ejecutada según el cronograma que se establezca, el cual debe estar alineado con la ejecución de la implementación del sistema Core. 2. Para cada medición el proveedor deberá aportar como mínimo: la aplicación para medir la apropiación, los informes parciales y finales con estadísticas que permitan visualizar por áreas y por rol el nivel de apropiación, y las recomendaciones y planes de acción pertinentes.	NP

	3. En el informe final de apropiación se debe reportar el cierre de brechas conforme a los resultados parciales, y establecer recomendaciones para la sostenibilidad del cambio en la organización.	

Informes periódicos de Seguimiento (TRI-GDC-04)

TRI-GDC-04	Informes periódicos de Seguimiento	Tipo
TRI-GDC-04.01	Informe Periódico de Gestión del Cambio del Implementador El proveedor debe informar sobre el avance de las actividades realizadas mediante presentaciones e informes que muestren los resultados, las sugerencias y los planes de acción a seguir, identificando las lecciones aprendidas. La periodicidad de los estos será establecida en la gobernanza del proyecto y deberá apegarse a los hitos de ejecución según acuerdo entre las partes.	NP

Requerimientos de Servicios de Asistencia de Alineamiento Organizacional (TRI-AOG-01)

Se espera que se cumpla con los requerimientos descritos a continuación, la descripción de los requerimientos deberá ser interpretada y propuesta por la consultoría apegándose en todo momento al cumplimiento de la estrategia sugerida por el Ministerio de Hacienda (Ver Anexo 20). Muchos de esos entregables incluyen documentos que forman parte de la documentación clave del proyecto, el contratista deberá revisar en el epígrafe 8.1 el detalle de estos.

TRI-AOG-01	Impactos Organizacionales	Tipo
TRI-AOG-01.01	El proveedor deberá elaborar el Plan de impactos organizacionales . Deberá contener como mínimo: • Identificación de impactos derivados del sistema Core (ajustes en procesos, estructura organizacional, roles y responsabilidades, comportamientos y cultura, desarrollo de habilidades y conocimientos, regulación y normatividad) • Aprobación, priorización y definición de responsables para mitigar los impactos identificados • Ruta crítica y plan de gestión de impactos (propuesta de talleres de interacción de impactos, técnicas de seguimiento)	NP
TRI-AOG-01.02	El proveedor debe elaborar la Matriz de Impactos organizacionales , incluyendo: • Matriz de impactos por cada macroproceso. • Identificación de impactos. • Priorización de impactos. • Identificación del responsable de la mitigación de cada impacto. • Definición del plan mitigación con el responsable.	NP
TRI-AOG-01.03	El proveedor debe ejecutar las acciones definidas en el plan, incluyendo los talleres de impacto en los momentos establecidos según los hitos del proyecto.	NP
TRI-AOG-01.04	El proveedor debe realizar los Informes de Seguimiento y Control de la Mitigación de Impactos con la periodicidad que se establezca en la gobernanza del proyecto incluyendo los impactos y su mitigación	NP

Definición e Implementación de Estructura Organizacional (TRI-AOG-02)

TRI-AOG-02	Definición e Implementación de Estructura Organizacional	Tipo
TRI-AOG-02.01	El proveedor debe realizar el Diagnóstico Inicial de Alineación organizacional de la Institución , así como la Identificación de Necesidades de Alineación Organizacional Futura . Como resultado debe elaborar los documentos correspondientes según lo indicado en el epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto.	NP
TRI-AOG-02.02	El proveedor debe elaborar el Informe de Identificación de Brechas de Alineación Organizacional tomando en cuenta el diagnóstico y las necesidades futuras. Como resultado debe elaborar el documento correspondiente según lo indicado en el epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto.	NP
TRI-AOG-02.03	El proveedor debe proponer el Modelo de Estructura Organizacional - Modelar la estructura organización de las áreas impactadas por la implementación del Modelo Operacional requerido, teniendo en cuenta las prácticas líderes de la herramienta a implementar. Entregar estructura, roles y cargos. - Tener en cuenta la normatividad dada por el MIDEPLAN para el diseño de estructuras organizacionales. Como resultado debe elaborar el documento correspondiente según lo indicado en el epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto.	NP
TRI-AOG-02.04	El proveedor debe elaborar el Manual de cargos que incluya el levantamiento de hasta nivel 4 (u otro que se acuerde entre las partes) de las áreas impactadas por la implementación del Sistema Core. Estos manuales deben estar alineados con el mapa de procesos definido por el equipo consultor de implementación y estar acorde a los lineamientos definidos por el MDH y con el MIDEPLAN.	NP
TRI-AOG-02.05	El proveedor debe proponer la Estrategia de implementación de la estructura y el manual de cargos . Como resultado debe elaborar el documento correspondiente según lo indicado en el epígrafe 8.1- Documentación clave del proyecto	NP
TRI-AOG-02.06	El proveedor deberá acompañar la implementación de la estructura organizacional , Se deberán entregar informes periódicos sobre el avance del plan, entregando evidencia de todas las acciones realizadas.	NP

Requerimientos de Servicios de Asistencia de Cultura y Transformación Digital

El proveedor debe cumplir con los requerimientos descritos a continuación, la descripción de los requerimientos deberá ser interpretada y propuesta por la consultoría apegándose en todo momento al cumplimiento de la estrategia sugerida por el Ministerio de Hacienda (Ver Anexo 20). Muchos de esos entregables incluyen documentos que forman parte de la documentación clave del proyecto, el contratista deberá revisar en el epígrafe 8.1 el detalle de estos.

Plan de Implementación para Servicios de Asistencia de CTD (TRI-CTD-01)

TRI-CTD-01	Plan de Implementación para Servicios de Asistencia de CTD	Tipo
TRI-CTD-01.01	El proveedor debe elaborar un plan estratégico de Cultura y Transformación Digital que defina y delimite el Alcance y la estrategia de implementación de los servicios de asistencia en CTD relacionados al componente de la cultura y transformación, el cual debe ser validado con la contraparte técnica del MdH. Deberá contener como mínimo: 1. Revisión de Contexto y Madurez en CTD: Entendimiento sobre la madurez actual y punto de partida de transformación digital en el proyecto (<i>Nota: En el 2020, el MdH revisó la Madurez de Transformación Digital, a través de un diagnóstico inicial interno que permitió identificar en forma general algunas brechas y necesidades. Los informes de este producto describen el contexto actual y punto de partida de la entidad</i>) 2. Propuesta y Medición Inicial de Madurez de Transformación Digital para Sistema Core: Propuesta de metodología para la evaluación y el monitoreo de la transformación digital en el ámbito del sistema Core. 3. Propuesta de alineación estratégica de Atención al Ciudadano: Planificación detallada de una estrategia de despliegue que permita visualizar las acciones requeridas para que servicios digitales transaccionales del sistema Core logren una alineación transversal con la estrategia de los demás servicios de la organización para que el MH pueda asegurar servicios digitales de calidad y preparar los mecanismos de atención a sus clientes servicios transaccionales vía múltiples canales. 4. Plan de Trabajo para Entregables de CTD: Interpretación de los requerimientos descritos para este componente. El plan de trabajo deberá hacer una revisión de la visión, y los objetivos y beneficios esperados por el proyecto, en lo que respecta a CTD y proponerle al MdH cómo pretende cumplir con el alcance de los servicios. El plan deberá hacerse en forma coordinada con el equipo interno designado como contraparte del MH y deberá alinearse al cronograma de trabajo de implementación de los sistemas Core.	NP

Estrategia para Cultura y Transformación Digital (TRI-CTD-02)

TRI-CTD-02	Estrategia para Cultura y Transformación Digital	Tipo
TRI-CTD-02.01	El proveedor debe elaborar una estrategia para acompañar al MdH en la transformación del modelo operativo para brindar servicios centrados en el ciudadano, en tiempo real, basados en datos e innovación continua. Esta estrategia debe ser validada con la contraparte técnica del MdH. Deberá contener como mínimo:	NP

TRI-CTD-02	Estrategia para Cultura y Transformación Digital	Tipo
	1. Transformación del modelo operativo en forma transversal: La construcción de un nuevo modelo operativo con alcance transversal que impacte la cultura, los servicios y operaciones del MdH y la lleve de una basada en silos, a una transversal y digital por defecto. Incluyendo: • Diseño de indicadores de desempeño que diferencien el enfoque propio del sistema Core del enfoque transversal. • Diseño de un tablero para visualizar los indicadores en tiempo real, que además permita cuantificar el impacto de cambios que se realicen. • Sesiones de capacitación y co-creación para que los funcionarios y población impactadas se apropien y comprendan la estrategia, los indicadores y el tablero de servicios transversales. 2. Propuesta de Evaluación de la Madurez de la transformación digital del MdH: Definición de indicadores (métricas), metodología, instrumento de consulta en línea, sistema de monitoreo y propuesta de tablero y mecanismo para análisis de resultados y priorización de las oportunidades de mejora, todo con el objetivo de verificar si la inversión en los sistemas Core está impactando y logrando los beneficios de transformación digital esperados por el MdH. (Ver Sección A 0.3 y 0.4) 3. Campaña de Educación para la cultura y transformación digital: Diseño e implementación una campaña de educación interna y externa de "ciudadano como cliente", que oriente la consolidación de una cultura de transformación digital y de cumplimiento y responsabilidad tributaria. La misma deberá enfocarse en el servicio a la ciudadanía, y en la promoción de una nueva cultura organizacional que operará alrededor de las necesidades, preferencias y comportamientos de los usuarios. 4. Talleres prácticos sobre transformación digital y servicio orientado al ciudadano: Sesiones de trabajo conjunto con los equipos contraparte designados. El objetivo de estos talleres deberá ser que el MdH quede habilitado los servicios digitales en el ámbito del sistema Core. Incluyendo: la confirmación de los servicios digitales, la definición de normas y guías prácticas para la definición de nuevos servicios digitales que (1) surgirán con el nuevo modelo (2) puedan ser identificados durante/posterior a la implementación del sistema Core (por ejemplo, con nuevas tecnologías digitales).	
TRI-CTD-02.02	El proveedor deberá acompañar la implementación de la estrategia según el requerimiento anterior. Se deberán entregar informes periódicos sobre el avance de esta, según acordado entre las partes. Deberá entregarse evidencia de todas las acciones realizadas (listados de asistencia, evaluación, material didáctico, fotos, resultados de talleres y recomendaciones, entre otros. (Ver epígrafe 8.1, Informes periódicos de seguimiento Servicios CTD)	NP

Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa (TRI-CTD-03)

TRI-CTD-03	Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa	Tipo
TRI-CTD-03.01	El proveedor deberá diseñar y proponer una estrategia y una metodología para el monitoreo de satisfacción de usuarios internos y externos, el cual deberá utilizar metodologías basadas en mejores prácticas para monitorear los niveles de satisfacción de los usuarios, desde la perspectiva de CTD, ante el uso de los sistemas digitales y procesos de transformación digital. Deberá contener como mínimo, para los usuarios internos como externos:	NP

TRI-CTD-03	Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa	Tipo
	1. Instrumento metodológico para capturar niveles de satisfacción ante el uso de los sistemas digitales en temas como rapidez, facilidad, amigabilidad y seguridad; así como para recopilar retroalimentación sobre el proceso de CTD. 2. Mecanismo digital para la implementación sistemática y periódica del instrumento para reconocer con detalle dónde existen oportunidades de mejora por área y proceso según la perspectiva de los usuarios. 3. Mecanismo digital para análisis de resultados y priorización de las oportunidades de mejora. 4. Plan de ejecución de evaluaciones periódicas, según acuerdo de las partes. 5. Talleres de capacitación para que los funcionarios del MdH queden empoderados en el uso y aplicación periódica de este sistema de monitoreo interno y externo. El dimensionamiento de los usuarios internos y externos se detalla en el Anexo 04.	
TRI-CTD-03.02	El proveedor deberá acompañar la implementación de los sistemas y metodologías de monitoreo de satisfacción interna y externa según el requerimiento anterior. Se deberán entregar informes periódicos sobre el avance de esta, según acordado entre las partes. Deberá entregarse evidencia de todas las acciones realizadas (listados de asistencia, evaluación, material didáctico, fotos, resultados de talleres y recomendaciones, entre otros. (Ver epígrafe 8.1, Informes periódicos de seguimiento Servicios CTD)	NP
TRI-CTD-03.03	El proveedor deberá ejecutar la medición de madurez en transformación definida durante TRI-CTD-01, de forma que a lo largo de la ejecución del proyecto se verifique en forma parcial si la inversión en los sistemas Core está impactando y logrando los beneficios de transformación digital esperados por el MdH. (Ver epígrafe 0.3 y 0.4, de A, de la Sección VII). Como resultado de este requerimiento deberán generarse informes periódicos de la madurez de transformación digital y un informe final de madurez en el cual se debe reportar el cierre de brechas conforme a los resultados parciales, y establecer recomendaciones para la sostenibilidad de la madurez de la transformación digital a futuro. (Ver epígrafe 8.1, informes periódicos de seguimiento Servicios CTD)	NP

Servicios y Canales Digitales orientados al Ciudadano (TRI-CTD-04)

TRI-CTD-04	Servicios y Canales Digitales orientados al Ciudadano	Tipo
TRI-CTD-04.01	El proveedor deberá (según la Propuesta de alineación estratégica de Atención al Ciudadano en requerimiento TRI-CTD-01.01) implementar y acompañar al MdH en la transición hacia la provisión de servicios digitales que sean ciudadano-céntricos y que cumplan con el principio de <i>omnicanalidad</i> (ver Sección A. Siglas y Definiciones). Deberá contener como mínimo: 1. Estandarización de experiencia de usuario en canales transaccionales: En coordinación con los Servicios Integradores de GdC, AO y CTD, asegurar que exista estandarización y coherencia en la experiencia de las personas usuarias al interactuar con la institución. Esto incluye, aunque no limitado, lo siguiente: <i>Identidad visual (Aspectos relacionados con colores, color de fondo, logo, tipografía, etc.), Consistencia (Uniformidad en el lenguaje de diseño, mensajes de comunicación, comportamiento de interacción y lógica de navegación), Cohesión en puntos de contacto (Todos los puntos de contacto están diseñados para procesar de forma natural, coherente y sencilla el trámite), Fluidez</i>	NP

TRI-CTD-04	Servicios y Canales Digitales orientados al Ciudadano	Tipo
	<i>(Todos los puntos de contacto en cada canal están diseñados para realizar las transacciones con rapidez, facilidad y ausencia de molestias.)</i> Investigación de usuario en servicios digitales y múltiples canales: Ejecución de talleres de investigación de usuario para demostrar cómo los servicios digitales del sistema Core no sólo se adaptan a la mejor práctica, sino que eliminan puntos de dolor y es empático con las necesidades y perfiles de los usuarios. La muestra y perfiles de persona a escoger deberán ser acordados con el MdH en función del dimensionamiento de población impactada en Anexos 4 y 20. Datos de puntos de contacto: Recolección de datos sobre la experiencia del usuario y su comportamiento durante del uso de los servicios digitales, incluyendo los datos para entender cómo se comporta el usuario en cada punto de contacto (duración, horario, tipo de trámite, tipo de usuario, periodicidad, etc.) Omnicanalidad de servicios transaccionales: Habilitar que el MdH, por medio del sistema Core, permita que un usuario pueda recibir servicios cumpliendo con el principio de <i>omnicanalidad</i> (ver Sección A. Siglas y Definiciones). Propuesta de Metodologías para Pruebas Parciales e Integrales para Experiencia de Usuario: En coordinación con los Servicios Integradores de GdC, AO y CTD, alineado con el cronograma de implementación del sistema Core, elaborar una propuesta de metodología para que con usuarios reales se compruebe y valide que los servicios del nuevo modelo del sistema Core garantice una experiencia satisfactoria a los usuarios. Los usuarios a escoger deberán ser acordados con el MdH en función del dimensionamiento de población impactada en Anexos 4 y 20.	
TRI-CTD-04.02	El proveedor deberá realizar pruebas integrales de experiencia de usuario. Estas deben estar incluidas dentro de las pruebas integrales de la aplicación. Esto implica que el contratista utilice las herramientas metodológicas propuestas en TRI-CTD-04.01, y compruebe temas como la identidad visual, fluidez, consistencia, cohesión en puntos de contacto, entre otros (navegabilidad, marca, diseño, usabilidad y función). Se deberán entregar informes periódicos y un informe final que sirvan como evidencia de todas las acciones realizadas (Ver epígrafe 8.1, Informes periódicos de seguimiento Servicios CTD).	NP
TRI-CTD-04.03	El proveedor deberá elaborar una estrategia para cumplir e implementar el estándar de accesibilidad WCAG 2.1 nivel AA. Es deseable que el contratista siga las recomendaciones de "Formatos de comunicación accesible" del Código Nacional de Tecnologías Digitales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones de Costa Rica. El cumplimiento de estas recomendaciones de accesibilidad deberá someterse a aprobación del equipo contraparte del MdH.	NP
TRI-CTD-04.04	El proveedor deberá proponer una política interna de condiciones de uso de servicios digitales, uso de datos, privacidad y protección de datos personales Deberá contener como mínimo: Política de uso de datos asociada a la gestión de los datos que realiza el sistema Core y que, al menos, indique: - Instrucciones específicas para el almacenamiento y uso de información personal en cumplimiento con la legislación vigente. - La forma en que el MdH recopila, almacena, utiliza, anonimiza y publica información. - El método por el que se informa a los usuarios de estas condiciones. - La forma en que se comparte información con otras organizaciones. Condiciones de uso de Servicios Digitales Elaborar una política de las Condiciones de Uso para el servicio de su sistema Core de acuerdo con la normativa y	NP

TRI-CTD-04	Servicios y Canales Digitales orientados al Ciudadano	Tipo
	jurisprudencia costarricense e incluyendo como mínimo: derechos de propiedad, uso de contenidos (permitiendo un libre uso de los datos en todos los casos salvo que la normativa lo prohíba), liberación de responsabilidad, derecho de acceso, condiciones particulares según tipo de usuario, contenido vinculado, enlaces a un sitio desde otros sitios web, divisibilidad, normativa y jurisdicción aplicable. 3. Condiciones sobre Uso de Datos y Privacidad Elaborar un documento de Aviso de Privacidad para el servicio Core que está implementando de acuerdo con la normativa y jurisprudencia costarricense e incluyendo como mínimo: cómo se recopila información personal, tipo de información en posesión de la institución, tratamiento a información sensible y protegida, avisos de privacidad, cookies, comunicación electrónica, uso y divulgación de información personal, seguridad de datos y almacenamiento, acceso y corrección, quejas de privacidad y normativa aplicable.	
TRI-CTD-04.05	El proveedor deberá participar y contribuir activamente en el diseño de una política integral para la resiliencia de los servicios al ciudadano, desde su ámbito de acción del sistema Core. Deberá contener como mínimo: 1. Política para la resiliencia de los servicios al ciudadano, incluyendo la identificación de procesos del negocio, servicios internos y externos críticos, <i>stakeholders</i> claves. El enfoque de este entregable es que exista un plan integral de resiliencia en el servicio, relaciones públicas y comunicación a la ciudadanía en caso de un evento (por efectos una pandemia, fuerza mayor, eventos de la naturaleza, crisis, etc.). 2. Análisis de Impacto a los servicios, incluyendo como mínimo el inventario de servicios en tiempo real impactados, recomendaciones de protección a la imagen del MdH y su relación con el ciudadano, escenarios de eventos y problemas de servicio, análisis de los escenarios, estrategias de mitigación y comunicación, elección y priorización de canales de servicio, recomendaciones de tiempos óptimos y máximos para recuperación, roles claves dentro del MdH para la invocación del plan de resiliencia del servicio y comunicación a la ciudadanía. 3. Socialización del programa para la resiliencia y continuidad de los servicios al ciudadano	NP
TRI-CTD-04.06	El proveedor deberá participar y contribuir activamente en el diseño de una política institucional de Datos Abiertos. Estas actividades deberán ser alineadas con el contratista de Servicios Integradores de GdC, AO y CTD. Deberá contener como mínimo: 1. Sesiones de trabajo y consultas ciudadanas documentadas para determinar qué datos del sistema Core deben ser aportados y priorizados para la estrategia de Datos Abiertos y cómo pueden ser estos extraídos, dispuestos y publicados en el portal de datos abiertos. Debe incluir las etapas de evaluación del estado de los datos, análisis de confidencialidad, limpieza, metadatos, formatos para la publicación, licenciamiento y estrategia publicación en el portal de datos abiertos. 2. Presentación a los equipos designados sobre las funciones que brinda su herramienta para que el MdH cumpla con el objetivo de publicar datos abiertos por defecto. 3. Documentación sobre los procesos clave necesarios para que la generación y gestión de nuevos datos cumpla con las condiciones de datos abiertos por defecto.	NP
TRI-CTD-04.07	El proveedor deberá contar con las funciones en su sistema Core, para que como mínimo: 1. El sistema Core pueda aportar datos abiertos seleccionados al ecosistema de datos abiertos: El ecosistema de datos abiertos del MdH será contratado por aparte. No obstante, el contratista, bajo acuerdo con las partes, puede ejecutar las acciones necesarias para que su sistema Core pueda integrarse con la herramienta de datos abiertos.	NP

TRI-CTD-04	Servicios y Canales Digitales orientados al Ciudadano	Tipo
	2. Carga automatizada de datos abiertos de sistemas Core: Entendiendo que la carga de datos deberá poder realizarse a través de funcionalidades de ambos sistemas (el de los sistemas Core y del portal de datos abiertos), sin intervención de personas. Dicha automatización dependerá de los datos escogidos por las sesiones de trabajo en TRI-CTD-04-06. Estas extracciones deberán ser acompañadas de sus respectivos metadatos.	

Apoyo para Unidad de Analítica e Inteligencia de Datos -UAID- (TRI-CTD-05)

TRI-CTD-05	Apoyo para Unidad de Analítica e Inteligencia de Datos (UAID)	Tipo
TRI-CTD-05.01	El proveedor deberá apoyar al MdH en la conformación de una unidad para analítica e inteligencia de datos, como mínimo, deberá: 1. Analizar preliminarmente cuáles datos pueden ser de uso de la UAID: Proveer una descripción detallada que contenga, pero no se limite a: estándares, nomenclaturas, tipos de datos u otra información relevante como acceso, información brindada y tipos de datos generados por el sistema sistemas Core. 2. Definir problemas, decisiones que se pueden abordar con analítica de datos, a partir de sesiones de Trabajo con UAID, el contratista debe comprobar que la UAID tiene completa comprensión de los datos que se generarán a partir del sistema Core, cómo y cuáles se podrán utilizar en la prestación de servicios técnicos de avanzada en analítica de datos para el MdH. 3. Sugerir roles y perfiles para la UAID: Según las mejores prácticas del implementador y las funciones disponibles en su sistema Core, este insumo permitirá al MdH considerar estos roles en la conformación de la Unidad de Análisis e Inteligencia de Datos. 4. Definir políticas y modelos de seguridad para la UAID: especificar y recomendar buenas prácticas y estándares de seguridad implementados en los sistemas Core que aseguren la preservación y conservación de la información utilizada para la analítica de datos. 5. Organizar talleres sobre módulos o funcionalidades de fábrica disponibles para tareas de analítica de datos, incluyendo: brindar explicaciones detalladas y capacitación para que la UAID pueda aprovechar al máximo las funcionalidades internas de cada sistema Core.	NP
TRI-CTD-05.02	El proveedor deberá habilitar que la UAID pueda consumir datos del sistema Core. Para esto deberá dejar previsto la documentación, las interfaces y enlaces necesarios a nivel de software que permitan que las herramientas de la UAID puedan hacer uso de su sistema. Como mínimo deberá cumplir con: 1) Provisión de APIS con documentos que describan la forma de acceder a consultar los datos generados por los sistemas Core. 2) Servicios Web por ejemplo RESTFUL, que permitan a la Unidad de Análisis e Inteligencia de datos la consulta de los datos generados por los sistemas Core 3) Otra forma de interoperabilidad que permita, de ser necesario, el acceso a la infraestructura y sistemas Core implementados.	NP

Prospectiva Tecnológica y Aprovechamiento de las nuevas tecnologías (TRI-CTD-06)

TRI-CTD-06	Prospectiva Tecnológica y Aprovechamiento de las nuevas tecnologías	Tipo
TRI-CTD-06.01	El proveedor deberá organizar talleres para un máximo de 100 personas, escogidas por el MdH, para evitar la obsolescencia de los sistemas Core y buscar activamente el aprovechamiento de nuevas tecnologías digitales. Deberá trabajar la preparación para la prospectiva tecnológica y el aprovechamiento de nuevas tecnologías, como mínimo con: Taller(es) de planificación del sistema Core, incluyendo: visión de la hoja de ruta, objetivos, alcance y cronograma que se espera cubrir (por ejemplo: siguientes 10 años). Taller(es) de servicios innovadores, incluyendo: Revisión del catálogo del modelo de nuevos servicios digitales, a partir del nuevo modelo del sistema Core ya implementado y definir posibles brechas que quedarán pendientes, así como catalizadores de innovación y uso de nuevas tecnologías. Taller(es) con usuarios, incluyendo: Descripción actualizada de los segmentos poblaciones que aún no atiende el Ministerio (generaciones más jóvenes), y la priorización de segmentos que aún falta por considerar para efectos de continuar experimentando y fomentar la mejora continua. Taller(es) de priorización: Revisión y priorización actual y futura de servicios digitales que aprovechen las nuevas tecnologías. Taller(es) de nuevas tecnologías: Revisión, explicación detallada de casos de éxito y tendencias a nivel mundial en el uso de nuevas tecnologías digitales (por ejemplo: Blockchain, Inteligencia Artificial, Realidad Virtual, Automatización Robótica de Procesos, etc.), así como recomendaciones calibradas a la realidad del MdH al finalizar el proyecto y el modelo futuro (3, 5, 10 años después) Taller(es) de Capacitación para construir el Toolkit de Prospektiva Tecnológica: Definición de la estrategia y construcción de las herramientas que el MdH utilizará para dar seguimiento y revisar la hoja de ruta para el aprovechamiento futuro de nuevas tecnologías. El contratista deberá asegurarse que el MdH pueda continuar estas actividades sin necesidad de acompañamiento consultor. Se deberán entregar informes parciales y finales que sirvan como evidencia de todas las acciones realizadas y los resultados de los talleres.	NP
TRI-CTD-06.02	El proveedor deberá entregar al MdH, el primer mapa de ruta tecnológica para el aprovechamiento continuo de nuevas tecnologías después de la finalización del proyecto de Hacienda Digital. Este mapa debe integrar capacidades, procesos, tecnologías e información. Debe incluir, sin limitarse a: Planificación: Visión de la hoja de ruta, objetivos, alcance y cronograma que se espera cubrir (por ejemplo: siguientes 3, 5 y 10 años). Servicios: Catálogo actual de servicios digitales, establecimiento del modelo de servicio deseado y brechas existentes, así como catalizadores de mejora disponibles en nuevas tecnologías y capacidades digitales. Usuarios: Descripción actualizada de los segmentos poblaciones que atiende hoy el Ministerio, y las del futuro, así como la priorización de los segmentos para efectos de la experimentación y adopción de nuevas tecnologías digitales. Priorización: Revisión y priorización actual y futura de servicios digitales que aprovechen las nuevas tecnologías. Nuevas tecnologías: Revisión de casos de éxito y tendencias a nivel mundial, así como recomendaciones calibradas a la realidad del MdH actual y al modelo futuro después del proyecto de Hacienda Digital.	NP

TRI-CTD-06	Prospectiva Tecnológica y Aprovechamiento de las nuevas tecnologías	Tipo
	6. Kit de Herramientas para Prospectiva Tecnológica: Estrategia y herramientas que el MdH puede utilizar para dar seguimiento y revisar la hoja de ruta para el aprovechamiento futuro de nuevas tecnologías sin necesidad de acompañamiento consultor.	

3.9 REQUISITOS DEL EQUIPO TÉCNICO DEL PROVEEDOR

El oferente deberá cumplir con los siguientes requerimientos generales que aplican a todo el personal incluido en la propuesta (Ver Anexo 19- Gobernanza, epígrafe 19.1- Estructura Propuesta).

TRI-PER-01	Requerimientos generales del personal	Tipo
TRI-PER-01.01	El oferente debe garantizar que el personal presentado en la oferta original sea el mismo personal de la ejecución del proyecto. Cualquier cambio deberá ser autorizado por el MH, y la sustitución deberá ser con personas que posean calificaciones iguales o superiores al presentado inicialmente. Es requerido presentar la Hoja de Vida y soportes del personal sustituto.	NP
TRI-PER-01.02	El oferente otorga al MH el derecho a solicitar el cambio del personal que considere conveniente debido a faltas en el trabajo, conductas inadecuadas, incumplimiento de los tiempos pactados sin causa justificable, o poco conocimiento del tema en el que ha sido designado, entre otras. La propuesta de los sustitutos deberá recibirse como máximo en un plazo de 15 días calendario posterior a la solicitud del Ministerio de Hacienda	NP
TRI-PER-01.03	El Proveedor debe garantizar que el personal a cargo del soporte y mantenimiento de la solución posea las certificaciones y experiencia requeridas por el fabricante de la solución adquirida, lo cual deberá soportarse con certificaciones y/o experiencia	NP
TRI-PER-01.04	El personal designado por parte del oferente, que tenga interacción directa con la contraparte del Ministerio de Hacienda o usuarios finales, debe tener dominio del idioma español, hablado y escrito.	NP
TRI-PER-01.05	El oferente debe presentar un Plan de Asignación de Recursos vinculado al plan de trabajo, donde indique el tiempo de trabajo local y remoto en cada una de las etapas del proyecto, tomando en cuenta los requerimientos de asignación planteados en el presente documento.	NP
TRI-PER-01.06	El personal clave del oferente debe tener disponibilidad para realizar las funciones que le correspondan permaneciendo físicamente en la sede del proyecto cuando se considere necesario, sujeto a las condiciones sanitarias producto del COVID-19. El trabajo en sitio o remoto deberá ser aprobado por el Ministerio de Hacienda	NP
TRI-PER-01.07	El oferente deberá incluir en su propuesta consultores y/o líderes adicionales necesarios para cubrir todos los requerimientos funcionales, tecnológicos o de servicios.	NP
TRI-PER-01.08	El proveedor deberá asignar al proyecto un especialista certificado en la nube que utilice el Ministerio de Hacienda, con experiencia mínima de tres años en diseño u operación de sistemas transaccionales en la Nube escogida, cuando ésta sea definida.	NP

Personal clave del proyecto

El oferente deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes roles clave para el proyecto, presentando para cada uno de ellos a un profesional que cumpla con los requisitos solicitados:

Gerente de Proyecto		
Responsabilidades: • Responsable por la ejecución en tiempo del proyecto, incluyendo monitoreo del progreso y la provisión de todas las entregas incluidas en el contrato. • Provee dirección y liderazgo día-a-día al equipo del proyecto, incluyendo administración de las tareas de acuerdo con el plan del proyecto y la coordinación del personal del proyecto. • Asegura que el proyecto es entregado a tiempo, cumpliendo con el presupuesto y que todas las aprobaciones de parte del MH son completadas a tiempo. • Contraparte del Gerente de Implementación de Ingresos y enlace entre la empresa consultora y el proyecto.		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura	B
Experiencia profesional	Experiencia Profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 7 años en gestión de proyectos siguiendo estándares internacionales (PMI, PRINCE 2 o similares).	B
	Haber gerenciado al menos 2 proyectos relacionados con la implementación de sistemas de información y/o reingeniería de procesos con el sector público.	B
	Experiencia internacional como gerente o líder técnico o funcional en al menos un proyecto relacionado con Administración Tributaria.	A
	Haber gerenciado el ciclo completo (de inicio a fin) de al menos un proyecto con la solución COTS ofertada	A

Arquitecto de Solución		
Responsabilidades: • Contar con una visión integral y completa de la solución que permita el adecuado diseño de esta. • Integrar los elementos de desarrollo y parametrización para que la solución COTS funcione según lo requerido. • Guiar la Integración los diferentes Sistemas (Sistemas Core o externos) para satisfacer las necesidades de interoperabilidad. • Evaluar la arquitectura de sistemas aprobada para el Proyecto y trabajar con el personal técnico y de proyectos para mejorarla. • Guiar la solución de problemas técnicos y del producto que surjan durante la implementación.		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo

Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura en áreas de tecnología, administración de empresas, contabilidad o tributación.	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 5 años como Arquitecto de solución.	B
	Experiencia mínima de 3 años en la solución ofertada	B
	Haber participado en al menos 2 implementaciones a nivel internacional de la solución COTS ofertada como Arquitecto de Solución, en un proyecto de similar tamaño.	A

Líder del Equipo Funcional Tributario		
Responsabilidades: • Coordinar a los líderes de las diferentes áreas funcionales para la correcta conceptualización de las funcionalidades a implementar, que permita una correcta parametrización de la solución • Liderar la planificación de pruebas funcionales y su realización. • Velar por la correcta implementación de los procesos end-to-end • Revisar los entregables funcionales y garantizar su calidad.		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado mínimo de licenciatura en contaduría pública, ingeniería, economía, administración, auditoría o área afín	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia como líder o consultor funcional en temas tributarios de al menos 5 años	B
	Experiencia internacional en al menos un proyecto de Administración Tributaria como líder o consultor funcional.	B
	Experiencia internacional de 3 años o más como líder funcional en proyectos de Administración Tributaria	A
	Haber participado como líder funcional en la implementación de al menos 2 proyectos con la solución COTS ofertada.	A

Consultor Senior en Administración Tributaria		
Responsabilidades: • Analizar los requerimientos técnicos y funcionales del Sistema Tributario y tener la visión global de la solución. • Realizar el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. • Desarrollar el diseño conceptual de la solución. • Participar con el equipo técnico y los consultores funcionales para la implementación del diseño conceptual en la herramienta ofrecida. • Participar en reuniones técnicas y conceptuales con las autoridades y especialistas del Ministerio de Hacienda.		

Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura en tributación, economía, contaduría, auditoría o áreas afines	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 7 años en Administración Tributaria.	B
	Experiencia mínima de 3 años en la definición o gestión de modelos de riesgos de cumplimiento.	B
	Experiencia de al menos 5 años en posiciones de liderazgo en las áreas sustantivas de una Administración Tributaria (Registro, Recaudación, Fiscalización o Control),	B
	Haber participado como consultor o líder internacional en la implementación de al menos 2 proyectos de Administración Tributaria o Administración Financiera Pública	A

Líder del Equipo Tecnológico		
Responsabilidades: • Liderar el desarrollo de ampliaciones y modificaciones a la solución. • Liderar el desarrollo de las interfaces necesarias para la adecuada interoperabilidad entre el Sistema de Administración Tributaria y el resto de los Sistemas Core. • Liderar el desarrollo de las interfaces con sistemas externos • Liderar las pruebas técnicas a la plataforma, • Liderar los desarrollos necesarios para el proceso de Migración		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado de licenciatura en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica o similares.	B
Experiencia profesional	Experiencia Profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 5 años en liderazgo de equipos tecnológicos.	B
	Experiencia mínima de 5 años en desarrollo de sistemas, servicios SOAP y REST, cloud computing, Business Intelligence.	A
	Haber participado como líder técnico en al menos 2 implementaciones de la solución ofertada	A

Líder del Equipo de Conversión, Migración, y Datos Maestros

Responsabilidades: • Liderar el equipo multifuncional de Conversión y Migración. • Velar por la aplicación de las herramientas adecuadas para la correcta extracción, conversión y migración de la información • Liderar las pruebas de conversión y migración		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado de licenciatura en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica o similares.	B
Experiencia profesional	Experiencia Profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 5 años en liderazgo de equipos tecnológicos.	B
	Experiencia mínima de 3 años en el uso de herramientas de ETL, o herramientas de perfilamiento, validación y carga de datos.	B
	Experiencia mínima de 3 años trabajando con la estructura de datos del sistema ofertado	A
	Haber participado como líder técnico o de migración en al menos 2 implementaciones de la solución ofertada, con tamaño similar al proyecto licitado.	A

Consultores funcionales

Consultor de Registro Tributario		
Responsabilidades: • Analizar los requerimientos técnicos y funcionales del Sistema Tributario, en específico el Registro Hacendario. • Realizar el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. • Proponer los nuevos procesos a implementar con la solución COTS. • Realizar la parametrización del Registro Único Hacendario del nuevo sistema de acuerdo con los Procesos Propuestos, incluyendo entre otras las parametrizaciones de Actividades Económicas, Obligaciones Tributarias, Marcadores Fiscales de Interés, Tipos de Contribuyentes según su tamaño, e información necesaria para identificar, localizar y clasificar a los contribuyentes. • Realizar las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS. • Desarrollar junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba. • Capacitar a los usuarios clave en el uso del sistema • Obtener la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura en tributación, economía, contaduría, auditoría o áreas afines	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 7 años en Administración Tributaria.	B
	Experiencia mínima de 5 años en procesos de Registro Tributario	B
	Haber participado como consultor de Registro Tributario en la implementación de al menos 2 proyectos con la solución COTS ofertada.	A

Consultor de Recaudación		
Responsabilidades: • Analizar los requerimientos técnicos y funcionales del Sistema Tributario, en específico los relacionados a Declaración y Pago, Retenciones, Prellenado, Parametrización de formularios de impuestos, créditos fiscales. • Realizar el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. • Proponer los nuevos procesos a implementar con la solución COTS. • Realizar las parametrizaciones relacionadas con la Definición de Formularios de Impuestos, Presentación y Pago de Declaraciones, el Prellenado de Declaraciones, Gestión de Retenciones del nuevo sistema de acuerdo con los Procesos Propuestos • Realizar las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS.		

• Desarrollar conjuntamente con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba. • Capacitar a los usuarios clave en el uso del sistema • Obtener la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura en tributación, economía, contaduría, auditoría o áreas afines	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 7 años en Administración Tributaria.	B
	Experiencia mínima de 5 años en procesos de Recaudación.	B
	Haber participado como consultor de Recaudación en la implementación de al menos 2 proyectos con la solución COTS ofertada.	A
Consultor de Cuenta Corriente		
Responsabilidades: • Analizar los requerimientos técnicos y funcionales del Sistema Tributario, en específico los relacionados a Cuenta Corriente, Compensaciones, Cierre Contable. • Realizar el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. • Proponer los nuevos procesos a implementar con la solución COTS. • Configurar los procesos de apunte a cuenta desde las cuentas auxiliares, así como las reglas de negocio aplicables. • Realizar cualquier otra parametrización necesaria para el buen funcionamiento del nuevo sistema de acuerdo con los Procesos Propuestos. • Realizar las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS. • Desarrollar junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba. • Capacitar a los usuarios clave en el uso del sistema • Obtener la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional.		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura en tributación, economía, contaduría, auditoría o áreas afines	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 7 años en Administración Tributaria.	B
	Experiencia mínima de 5 años en procesos de Cuenta corriente, incluyendo el diseño y la parametrización de la cuenta corriente de una administración tributaria a nivel nacional.	B

	Haber participado como consultor de Cuenta Corriente en la implementación de al menos 2 proyectos con la solución COTS ofertada.	A

Consultor de Control de Cumplimiento y Fiscalización		
Responsabilidades: • Analizar los requerimientos técnicos y funcionales del Sistema Tributario, en específico los relacionados a Control de Cumplimiento, Proceso Sancionador, Proceso Recursivo, Cobranza, Fiscalización y Fiscalización de Incentivos • Realizar el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. • Proponer los nuevos procesos a implementar con la solución COTS en el área de Control de Cumplimiento, Proceso Sancionador, Proceso Recursivo, Cobranza y Fiscalización. • Configurar o desarrollar las especificaciones de los procesos masivos de Control de Cumplimiento para detectar Incumplimientos Formales, Omisos, Morosos, o Declaraciones Inconsistentes. • Configurar o desarrollar las especificaciones para la interacción entre la funcionalidad de Control de Cumplimiento y el SINIGER para la selección de casos a los que se les dará determinado tratamiento de acuerdo con su nivel de riesgo. • Configurar conjuntamente con el consultor de Expedientes los flujos necesarios para el seguimiento de casos de Control de Cumplimiento y Fiscalización, incluyendo aquellos que pueden iniciar por parte de la Policía de Control Fiscal, así como los de Cobranza Administrativa, Cobranza Coactiva, Fraccionamiento de Pagos, Proceso Sancionador, Proceso Recursivo, entre otros relacionados. • Realizar cualquier otra parametrización necesaria para el buen funcionamiento del nuevo sistema de acuerdo con los Procesos Propuestos. • Realizar las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS en su área de competencia. • Desarrollar junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba. • Capacitar a los usuarios clave en el uso del sistema • Obtener la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional.		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura en tributación, economía, contaduría, auditoría o áreas afines	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 7 años en Administración Tributaria.	B
	Experiencia mínima de 5 años en total en procesos de Control de Cumplimiento y Fiscalización, aplicando técnicas modernas de control vinculados con la gestión de riesgos, cruces con información de terceros, y auditorías masivas utilizando tecnología.	B
	Haber participado como consultor de Control de Cumplimiento o Fiscalización en la implementación de al menos 2 proyecto con la solución COTS ofertada.	A

Consultor de Servicios al Contribuyente		
Responsabilidades: • Analizar los requerimientos técnicos y funcionales del Sistema Tributario, en específico los relacionados con Servicios al Contribuyente. • Realizar el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. • Proponer los nuevos procesos a implementar con la solución COTS en el área de Servicios al Contribuyente. • Realizar la parametrización del Portal Tributario tanto en su área pública como en su área privada. • Parametrizar las diferentes Gestiones a realizar desde el Portal, garantizando conjuntamente con el consultor de Expedientes, la configuración de los flujos necesarios. • Realizar las parametrizaciones necesarias para la generación de la base de conocimientos a partir de la atención a los ciudadanos. • Configurar los diferentes canales de atención y su escalamiento de acuerdo con las necesidades de la atención • Configurar la herramienta de citas presenciales y virtuales. • Realizar las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS. • Desarrollar junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba. • Capacitar a los usuarios clave en el uso del sistema • Obtener la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional.		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura.	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 7 años en Administración Tributaria.	B
	Experiencia mínima de 5 años en procesos de Servicios al Contribuyente (incluyendo temas de viaje del usuario, y/o atención omnicanal, y/o simplificación de trámites)	B
	Haber participado como consultor de Servicios al Contribuyente en la implementación de al menos 2 proyectos con la solución COTS ofertada.	A

Consultor de Expediente Electrónico y Gestor Documental		
Responsabilidades: • Analizar los requerimientos técnicos y funcionales del Sistema Tributario, Aduanero y Financiero, en específico lo relacionado con el Expediente electrónico y el Gestor Documental. • Realizar el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. • Proponer los nuevos procesos a implementar con las soluciones COTS.		

- Realizar la parametrización de los distintos tipos de Expedientes, así como sus actividades, los formularios de captura de información, los flujos, las plantillas de documentos a utilizar, la asignación automática según el flujo, los diferentes estados y otros elementos propios del expediente - Realizar la parametrización del Gestor Documental o de Contenidos creando las categorías de búsqueda necesarias, así como la estructura de almacenamiento que se requiera para su acceso desde el Expediente Electrónico o para otros procesos. - Realizar las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al Expediente Electrónico para su utilización por las áreas de Tributación, Aduanera y Financiera, para la vinculación automática entre el Expediente y el Gestor de Documentos. Así como para el uso del Gestor de Documentos en otros procesos no vinculados a un expediente. - Desarrollar junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba. - Capacitar a los usuarios clave en el uso del sistema - Obtener la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional.		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura en tributación, economía, contaduría, auditoría, ingeniería industrial o áreas afines.	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 5 años en Modelación de Procesos y sus Reglas de Negocio en proyectos del sector público	B
	Experiencia mínima de 5 años en implementación de herramientas de Expediente electrónico y/o Gestión Documental.	B
	Haber participado como consultor de Expediente Electrónico y/o Gestor documental en la implementación de al menos 2 proyectos con la solución COTS ofertada.	A

Consultor de Procesos Aduaneros
Responsabilidades: - Analizar los requerimientos técnicos y funcionales de los flujos de procesos aduaneros, en particular lo relacionado con Registros de auxiliares de la función pública aduanera, Operador Económico Autorizado, Proceso recursivo y sancionatorio. - Realizar el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda y con el proveedor de la solución aduanera. - Configurar conjuntamente con el consultor de Expedientes los flujos necesarios para aduanas según lo indicado en el Anexo 22- Flujos de trabajo de Aduanas. - Realizar las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS en su área de competencia. - Desarrollar junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba. - Capacitar a los usuarios clave en el uso del sistema

• Obtener la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional.		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional con grado académico mínimo de Licenciatura en administración aduanera, comercio exterior, economía o áreas afines	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 7 años en Aduanas.	B
	Experiencia mínima de 5 años en total en modelado y diseño de procesos aduaneros.	B
	Haber participado como consultor de procesos aduaneros relacionados con inscripción, proceso sancionatorio y recursivo en 2 proyectos internacionales.	A

Expertos para Asistencia en Servicios de Gestión de Cambio, Alineación Organizacional y Cultura y Transformación Digital

Líder Experto de Gestión del Cambio (para AT)		
Responsabilidades: • Reportar al Gerente de Gestión de Cambio y coordinar matricialmente con el Gerente de Ingresos • Liderar los procesos de gestión del cambio necesarios para la implementación del proyecto • Diagnosticar con un profundo enfoque de cambio y/o mejoramiento institucional, los escenarios que se presentan con el fin de identificar causas raíz y/o riesgos, así como proponer y ejecutar planes de mitigación oportuna. • Servir de puente entre el equipo de AT y los equipos de trabajo de otros contratistas que estén aportando en los componentes transversales de GdC, AO y CTD. • Servir de punto de contacto coordinador entre el equipo del contratista de AT y el servicio integrador de GdC, AO y CTD, en especial para aquellos insumos que el integrador requiera del sistema Core en actividades que requieren tener una visión integral y transversal para el MdH. • Abogar por las necesidades de los usuarios finales (i.e. ciudadanos, empresas, otros funcionarios públicos), y contribuir al proyecto actuando como un defensor persuasivo de esas necesidades, brindando esta perspectiva a los tomadores de decisión del MH. • Participación en las reuniones establecidas bajo el modelo de gobernanza del proyecto.		
Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Título profesional o grado académico de Licenciado en áreas relacionadas con psicología, Ingeniería Industrial, administración, transformación digital y afines.	B
	Lenguaje: Capacidad demostrada de comunicación oral y escrita en idioma español.	B

	Formación o Especialización certificada en al menos una de estas opciones: (Debe presentar certificación para cumplir con requerimiento): • investigación sobre experiencia de usuario • design thinking • diseño de servicios • gestión del cambio • manejo de herramientas de gamificación	A
Experiencia profesional y específica	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 3 años ejerciendo profesionalmente en al menos una de estas opciones (debe mostrar comprobantes correspondientes): • labores de gestión institucional o de recursos humanos; • desarrollo organizacional y desarrollo de capacidades • transformación digital • reestructuración organizacional	B
	Experiencia de al menos 3 proyectos en donde demuestra que el rol desempeñado estaba relacionado con actividades de gestión del cambio para la implementación de un sistema de información en el sector público.	I
	Experiencia de al menos 1 proyecto en donde se demuestra que el rol desempeñado fue como líder o encargado de coordinar los esfuerzos de gestión del cambio para la implementación de un sistema de información en el sector público.	A

Experto en Formación en AT

Responsabilidades:

- Evaluar los diferentes escenarios que se presentan para proponer y abordar soluciones institucionales concertadas.
- Diagnosticar con un profundo enfoque de cambio y/o mejoramiento institucional, los escenarios que se presentan con el fin de identificar causas raíz y/o riesgos, así como proponer y ejecutar planes de mitigación oportuna.
- Garantizar una comunicación fluida con todas las partes del proyecto, incluyendo los stakeholders y partes interesadas.
- Identificar las necesidades de capacitación de los diferentes grupos de interés, así como el diseño de la estrategia de capacitación y entrenamiento derivadas de la implementación del sistema AT.
- Diseñar y asegurar la ejecución del plan de capacitación funcional y técnico de la solución de acuerdo con las métricas, metodología, las herramientas de software y métodos definidos.
- Definir e implementar la estrategia de medición de la apropiación y uso para cada uno de los grupos de interés.
- Participación en las reuniones establecidas bajo el modelo de gobernanza del proyecto.

Clase de Requisito	Requisito	Tipo

Formación profesional	Capacidad demostrada de comunicación oral y escrita en idioma español.	B
	Título profesional en áreas relacionadas con ciencias sociales y humanas, administración o ingeniería industrial y afines o Título de licenciatura psicología, desarrollo organizacional o ingeniería industrial y afines	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mayor a 7 años. Haber participado como líder de capacitación y entrenamiento como mínimo 3 proyectos cuya experiencia esté relacionada en la estructuración y/o diseño curricular de programas de formación que apoyen proyectos de implementación de herramientas tecnológicas.	B
	Experiencia demostrada como líder de capacitación y entrenamiento en 3 Proyectos en el sector Gobierno con fuerte impacto organizacional y representación sindical.	A

Experto en Impactos y Estructura AT

Responsabilidades:

- Evaluar los diferentes escenarios que se presentan para proponer y abordar soluciones Institucionales concertadas.
- Diagnosticar con un profundo enfoque de cambio y/o mejoramiento institucional, los escenarios que se presentan con el fin de identificar riesgos, así como proponer y ejecutar planes de mitigación oportuna.
- Garantizar una comunicación fluida con todas las partes del proyecto, incluyendo los stakeholders y partes interesadas
- Definir y validar la herramienta para el levantamiento de los impactos organizacionales relacionados con la implementación del sistema de AT.
- Hacer el levantamiento de los impactos y áreas impactadas por la implementación del sistema de AT, e identificar y definir propuesta para cierre de las brechas en estructura organizacional que se deriven de dicha implementación.
- Participación en las reuniones establecidas bajo el modelo de gobernanza del proyecto

Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Capacidad demostrada de comunicación oral y escrita en idioma español.	B
	Título profesional a nivel de licenciatura en Desarrollo Organizacional, Ingeniería Industrial o afines	B
Experiencia profesional	Experiencia de 5 años en diseño de estructuras organizacionales derivadas de procesos de transformación digital	B
	Haber participado en al menos 2 proyectos de estructura organizacional en el sector gobierno como líder o consultor.	B

	Experiencia en al menos un proyecto relacionado con el diseño de la estructura organizacional de una administración tributaria o aduanera	A
	Experiencia demostrada como líder en reestructuración organizacional en al menos 3 Proyectos en el sector Gobierno en instituciones de más de 1000 funcionarios con representación sindical y grupos de presión.	A

Experto de Transformación Digital y/o Experiencia de Usuario para AT

Responsabilidades:

- Contribuir al proyecto con un profundo enfoque transversal y en defensa del enfoque de prioridad al ciudadano, y a la vez de cambio y/o mejoramiento institucional.
- Abogar por las necesidades de los usuarios finales (i.e. ciudadanos, empresas, otros funcionarios públicos), y contribuir al proyecto actuando como un defensor persuasivo de esas necesidades, brindando esta perspectiva a los tomadores de decisión del MH.
- Aplicar metodologías para el desarrollo e implementación de mecanismos de investigación de experiencia de usuario y diseño de servicios para construir una base de conocimiento profundo sobre los usuarios, sus necesidades y su contexto para utilizarlo como insumo principal en el diseño final de los servicios digitales como parte de la implementación del sistema Core.
- Servir de mentor para las contrapartes internas del MH, para que los gerentes de servicios/ productos en el área de AT aprendan como mantener los mejores estándares de la calidad en cuanto a la experiencia de los usuarios en los servicios digitales.
- Participación en las reuniones establecidas bajo el modelo de gobernanza del proyecto

Clase de Requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Capacidad demostrada de comunicación oral y escrita en idioma español.	B
	Título profesional a nivel de licenciatura en administración de negocios, gestión de tecnologías de información, gestión de innovación, ingeniería de ciencias de la información, economía, ingeniería industrial	B
Experiencia profesional	Experiencia profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia mínima de 5 años como Experto en Transformación Digital	B
	Haber participado en al menos 3 proyectos del sector público en alguna de las siguientes áreas: -diseño, evaluación de servicios digitales -evaluación de madurez en transformación digital -gestión de cambio organizacional hacia una cultura digital	A

3.10 REQUERIMIENTOS DE FIRMA DIGITAL

Para el caso de personas físicas nacionales o extranjeras con documento de identidad DIMEX emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería, deberán utilizar certificados de firma digital nacional emitidos por la CA del SINPE del Banco Central de Costa Rica. El BCCR provee información sobre estos servicios en la siguiente dirección electrónica: <https://www.bccr.fi.cr/firma-digital>.

Existen los siguientes servicios publicados por el BCCR relacionados con certificados de persona física.

Servicio	Descripción
Validación en línea de certificados revocados	Este servicio permite verificar en tiempo real la vigencia de un certificado de firma digital que se pretende utilizar. Esta verificación se realiza directamente contra la CA del SINPE (BCCR), emisora de los certificados de firma digital nacional. Este servicio se invoca utilizando el protocolo OCSP (Online Certificate Status Protocol), el cual permite validar la vigencia de certificados X.509. El servicio recibe el certificado a validar y responde indicando si el certificado es válido o no. La url de acceso del servicio OCSP del BCCR es la siguiente: http://ocsp.sinpe.fi.cr/ocsp.
Lista de certificados revocados	Este servicio permite descargar la lista de certificados revocados. Es otro medio para verificar si un certificado de firma digital ha sido revocado. Si bien no es una validación en línea, es un método alternativo al anterior. Esta descarga se realiza desde la CA del SINPE (BCCR). El servicio es invocado a través del protocolo HTTP. La url para obtener la lista de certificados revocados es la siguiente: http://fdi.sinpe.fi.cr/repositorio/CA SINPE - PERSONA FISICA v2(1).crl.

Nota: La url del acceso al servicio OCSP y a la lista de certificados revocados (CRL) debe ser tomada directamente de las propiedades del certificado a validar.

Existe un servicio complementario publicado por la CA del SINPE relacionado con el estampado de tiempo.

Servicio	Descripción
Estampado de tiempo	Servicio de estampado de tiempo provisto por el BCCR (TSA⁽¹⁾-SINPE). En este caso el BCCR actúa en este caso como un tercero de confianza para dar fe de la fecha y hora de una transacción en un sistema. Este servicio es invocado a través de un servicio HTTP, al cual recibe un digesto de firma digital y retorna el valor del estampado de tiempo. La url de este servicio del BCCR es la siguiente: http://tsa.sinpe.fi.cr/tsaHttp/ ⁽¹⁾ TSA: Time Stamping Authority

Para el caso de personas físicas extranjeras que no tiene posibilidad de obtener firma digital nacional, el Proveedor deberá adquirir los certificados de firma digital de una CA extranjera privada, reconocida internacionalmente, la cual deberá ser aprobada por el Ministerio de Hacienda. La Administración aplicará los procedimientos de verificación necesarios para determinar que personas físicas extranjeras podrán recibir un certificado de firma digital que utilizará en el Sistema de Administración Tributaria. Los servicios de validación de la vigencia de los certificados de autenticación y firma (OCSP y CRL) los deberá proveer la CA privada elegida.

Para efectos de la implementación del componente de firma digital, el proveedor adjudicado deberá cumplir los siguientes requerimientos.

TRI-FDI-01	El Proveedor deberá implementar un componente de software el cual deberá integrar a la solución implementada que permita la utilización de firma digital, el cual debe poseer la siguiente funcionalidad: • Permitir la autenticación de usuarios con firma digital nacional emitida por la Autoridad Certificadora (CA) del SINPE/BCCR. • Permitir la autenticación de usuarios con certificado digital emitidos por una CA extranjera privada reconocida internacionalmente elegida por el Proveedor. • Firma electrónica de documentos con firma digital nacional o certificado digital emitido por una CA extranjera elegida por el Proveedor, con lo cual se puede verificar la autoría e integridad de los documentos electrónicos, con los estándares PAdEs LTV, XAdEs X-L y PKCS#7 así como permitir la verificación de estas. • Utilización de algoritmos hash seguros sha-256 o superior. • Permitir firmas múltiples o mancomunadas en documentos PDF y XML. Todas las firmas en el documento deben conservar su validez. • Permitir incluir un sellado de tiempo de documentos, utilizando el servicio de sellado de tiempo del SINPE/BCCR. • Verificación de firma de documentos tanto con firma digital nacional como con certificado digital emitido por una CA extranjera elegida por el Proveedor. • Validación de certificado de autenticación y firma utilizando CRL y OCSP. En el caso de firma digital nacional deberá hacerlo con el servicio del SINPE/BCCR. En el caso de certificado digital emitidos por la CA extranjera elegida por el Proveedor, deberá validar utilizando el OCSP o CRL proporcionado por el proveedor de certificados. • El OCSP debe ser el método preferido para validación de vigencia de los certificados. En caso de problemas en el acceso al servicio, utilizar el CRL como mecanismo alternativo. • A efectos de prevenir contratiempos ante un fallo general en los servicios de OCSP y CRL, crear un repositorio para descargar de forma automática cada vez que se determine que un certificado	NP

	ha expirado. De esta manera se tendrán disponibles en caso de necesidad. Implementar un repositorio de certificados raíz de confianza, a fin de establecer las CA emisoras que soportara el componente de firma digital. Este repositorio deberá ser gestionado mediante una aplicación o un archivo de configuración a efectos actualizar en caso de cambios en la ruta de certificación de las CA emisoras	
TRI-FDI-02	El componente de firma digital debe permitir la utilización de un certificado de seguridad X.509 provisto por una autoridad certificadora (CA) privada extranjera reconocida internacionalmente elegida por el Proveedor.	NP
TRI-FDI-03	El componente de firma digital debe ser implementado para funcionar en aplicaciones Web en la nube donde será desplegada la solución ofertada.	NP
TRI-FDI-04	El contratista debe brindar el código fuente del componente de firma digital, así como una guía para desarrollar, compilar e implementar el componente.	NP
TRI-FDI-05	El componente de firma digital debe ser de diseño abierto que permita utilizarse en múltiples plataformas (Windows, Mac OS, Linux) y los mismos navegadores web solicitados en este documento de solicitud de ofertas.	NP
TRI-FDI-06	El componente de firma digital debe ser seguro, cumpliendo los requerimientos de seguridad especificados en este documento de solicitud de ofertas. No debe almacenar en ningún momento la clave del usuario de ninguna forma (cache).	NP
TRI-FDI-07	El componente de firma digital no debe utilizar licencias ni componentes de terceros que no hayan sido incluidos como parte de la solución ofrecida al Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-FDI-08	En caso de requerir instalar algún componente de software en los equipos de los usuarios finales, deberá cumplirse lo siguiente: En cuanto al instalador: - Ser amigable. - La instalación deberá realizarse una única vez. - Deberá estar firmado por un certificado de código emitido por una CA reconocida a nivel internacional para evitar situaciones de bloqueo por parte de los sistemas operativos y antivirus. En cuanto al componente: - Iniciar automáticamente con cada reinicio de la computadora. - No requerir mensajes de confirmación o ejecutar cada vez que se realicen operaciones criptográficas con la firma. - Contar con capacidad de auto actualización o bien, requerir una intervención mínima del usuario en la instalación de actualizaciones.	NP

E. Requerimientos tecnológicos

4.1 ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

TRI-TEC-01	Requerimientos de arquitectura tecnológica	Tipo
TRI-TEC-01.01	La solución debe usar paquetes de bases de datos relacionales ampliamente usados en el mercado. Si es un paquete open source debe tener soporte empresarial.	NP
TRI-TEC-01.02	La arquitectura de la solución debe estructurar sus componentes en capas de tal forma que las capas superiores llamen a las inferiores, nunca las inferiores a las superiores, y diferencie por lo menos la capa de interfaz de usuario o front-end, la capa de negocio y servicios, la capa de (acceso a) datos, y la capa de los repositorios de datos. Debe implementarse seguridad en todas las capas.	NP
TRI-TEC-01.03	La solución debe tener implementados servicios que pueden ser llamados desde programas externos a la solución, usando protocolos estándares, usando mecanismos de seguridad (autenticación, control de acceso).	NP
TRI-TEC-01.04	La solución debe poder extender (aumentar) su lógica de negocio para implementar los desarrollos específicos para el MdH por mecanismos de software que no necesiten cambiar el código fuente del software estándar de la aplicación.	NP
TRI-TEC-01.05	La solución debe ofrecer aplicaciones móviles para el ciudadano, las cuales deben correr en sistemas operacionales iOS y Android con funcionalidades e interfases de usuario similares, en sus últimas versiones. Se requiere cubrir como mínimo: • La consulta de obligaciones tributarias • La consulta del calendario tributario • Recibir y consultar comunicaciones y notificaciones de la administración (avisos, notificaciones formales, acuses de recibo de presentación de las declaraciones y pagos) • Consultar la administración tributaria que le corresponde, así como las ubicaciones de otras administraciones tributarias. • Hacer una cita presencial o virtual. • Consultar el estado de un expediente o caso Nota: El proveedor debe garantizar la autenticación segura del ciudadano, vinculándola con datos biométricos.	NP
TRI-TEC-01.06	Las aplicaciones móviles deben comunicarse por medio de APIs con los componentes de la solución implementados en los servidores.	NP
TRI-TEC-01.07	Las aplicaciones móviles deben usar los estándares de interfaz de usuario para móviles.	NP
TRI-TEC-01.08	Los desarrollos que se realicen para cumplir con los requerimientos deben usar lenguajes orientados a objetos, si existe esa posibilidad. Los desarrollos deben usar técnicas de diseño y buenas prácticas de sistemas orientados a objetos, y usar ambientes de desarrollo y de pruebas orientados a este tipo de sistemas.	NP
TRI-TEC-01.09	Para los módulos que sean desarrollados, acelerar los tiempos de respuestas y mejorar la experiencia de usuario, las interfaces y capas de presentación deben programarse usando frameworks de lenguajes de scripting (como JavaScript, Angular, React, o equivalentes)	NP

TRI-TEC-01	Requerimientos de arquitectura tecnológica	Tipo
TRI-TEC-01.10	El producto debe funcionar correcta y eficientemente en la nube pública, privada o híbrida que determine el MdH.	NP
TRI-TEC-01.11	El producto debe poder ser accedido desde otras nubes públicas, privadas o híbridas, para los efectos que el MdH requiera.	NP
TRI-TEC-01.12	El producto debe funcionar correcta y eficientemente en cualquiera de las nubes que aparecen en el cuadrante de Líderes en servicios de infraestructura y plataforma, según el último estudio de Gartner.	NP

4.2 EXPERIENCIA DE USUARIO

TRI-TEC-02	Requerimientos de Experiencia de Usuario	Tipo
TRI-TEC-02.01	Debe proveer ayudas interactivas en línea que incluyan: a) Ayuda de contexto para ventanas y campos de ingreso de información (hints o micro-ayudas) donde se requiera. b) Ayuda en línea con acceso contextual por ventana.	NP
TRI-TEC-02.02	Debe generar mensajes de error claros, comprensibles, codificados y que guíen al usuario sobre qué hacer para corregir la situación de error.	NP
TRI-TEC-02.03	Debe funcionar con los navegadores de mayor uso frecuente, en sus últimas dos versiones liberadas: Google Chrome, Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox, Apple Safari.	NP
TRI-TEC-02.04	La interfaz gráfica del producto se debe ajustar al diseño gráfico oficial del MdH.	NP
TRI-TEC-02.05	La interfaz del producto deberá estar en idioma español incluyendo los mensajes de error.	NP
TRI-TEC-02.06	Debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout de inactividad de la sesión del usuario para cerrar su sesión.	NP
TRI-TEC-02.07	Se deben utilizar ayudas sensibles al contexto para ayudar a explicar, entender o visualizar mejor la interacción del sistema con el usuario.	NP
TRI-TEC-02.08	Se deben poder llevar estadísticas de la navegación y clics de los usuarios que permitan identificar las transacciones que más se realizan y los caminos de las navegaciones para rediseñar y simplificar las interfaces de tal forma que las operaciones más comunes sean ágiles (de pocos clics y cambios de ventanas).	NP
TRI-TEC-02.09	La plataforma debe cumplir con la normativa vigente sobre igualdad de oportunidades para personas con discapacidad (Ley 7600 y Reglamento).	NP
TRI-TEC-02.10	El sistema debe presentar menús personalizados según el perfil del usuario que ingresa a la aplicación	NP

TRI-TEC-02	Requerimientos de Experiencia de Usuario	Tipo
TRI-TEC-02.11	El sistema debe permitir parametrizar lo referente a títulos, encabezados, mensajes, ayuda u otros elementos de la interfaz, de tal forma que la misma se muestre conforme lo especifique el MH.	NP
TRI-TEC-02.12	El sistema debe mostrar al usuario, su ruta o ubicación lógica de acuerdo con el contexto (por ejemplo, mediante “breadcrumbs” u otra forma).	NP
TRI-TEC-02.13	El sistema debe mostrar visualmente al usuario el avance progresivo de la ejecución de los diferentes procesos (por ejemplo: barras de progreso u otro tipo de aviso en un proceso batch, en una búsqueda larga, en la generación de un reporte largo).	NP
TRI-TEC-02.14	El sistema debe detectar y proteger al usuario de la ejecución involuntaria de operaciones que puedan generar fuertes impactos en el negocio (por ejemplo, exigiendo confirmar ciertos borrados de información).	NP
TRI-TEC-02.15	El sistema debe poder segmentar el despliegue de datos (paginar) en la interfaz de usuario usando métodos de carga parcial de información.	NP

4.3 PARÁMETROS Y CONFIGURACIONES

TRI-TEC-03	Requerimientos de parámetros y configuraciones	Tipo
TRI-TEC-03.01	El sistema ofertado debe permitir parametrizar el idioma español, sistema métrico decimal, sistema multimoneda incluyendo colón costarricense, dólar estadounidense, euro y otras de curso internacional, utilizando mínimo 25 dígitos y 6 decimales, terminología tributaria costarricense nacional o de negocios de los usuarios finales. Específicamente, todas las tecnologías de presentación visual y el software deben ser compatibles con el conjunto de caracteres ISO IEC 8859-1	NP
TRI-TEC-03.02	El sistema debe ser capaz de generar o exportar informes en múltiples formatos (por ejemplo: hojas de cálculo, procesadores de texto, PDF y en formatos para páginas Web), estos formatos de generación pueden ser habilitados y deshabilitados como parte de la configuración y parametrización de la solución (por reporte, rol de usuario, o aplicación).	NP
TRI-TEC-03.03	El sistema debe permitir incorporar a determinados documentos códigos QR (u otros que se requieran) que permitan verificar su autenticidad.	NP
TRI-TEC-03.04	El sistema debe permitir el envío de alertas, mensajes y notificaciones derivadas de operaciones, tales como ejecución de procesos, validaciones u otros, a través de correo electrónico, mensajes para móviles y otros canales.	NP
TRI-TEC-03.05	El sistema debe manejar el formato de fecha y hora de manera parametrizada y correspondiente a la zona horaria de Costa Rica. El sistema debe reflejar esta fecha en reportes, consultas, cálculos u otros elementos que se definan.	NP
TRI-TEC-03.06	El sistema debe permitir que distintas herramientas de reportes de terceros accedan en forma controlada a los datos almacenados.	NP

TRI-TEC-03	Requerimientos de parámetros y configuraciones	Tipo
TRI-TEC-03.07	El sistema debe permitir tener en línea al menos 10 años de información sin que ello degrade el rendimiento.	NP
TRI-TEC-03.08	El sistema debe permitir eventualmente el procesamiento en batch (procesamiento de grandes volúmenes de datos) incluyendo optimizaciones que mejoren el rendimiento (el throughput).	NP
TRI-TEC-03.09	El sistema debe verificar la consistencia y validez de datos que se estén cargando de fuentes externas. Si hubiera errores, se deben cargar los datos correctos y notificar los errores para su corrección. En casos donde se ponga en peligro la integridad de la información se rechazarán todos los registros.	NP
TRI-TEC-03.10	El sistema debe permitir a un usuario con los permisos adecuados, cancelar la generación de un proceso si éste está tomando demasiado tiempo u otro motivo.	NP
TRI-TEC-03.11	El sistema debe conservar la configuración, parametrización y desarrollo particular implementados, al aplicar actualizaciones de nuevas versiones, parches u otros.	NP

4.4 AUDITORÍA DEL SISTEMA

TRI-TEC-04	Requerimientos de auditoría	Tipo
TRI-TEC-04.01	El sistema debe proveer mecanismos de auditoría que no afecten la operación y que su impacto en rendimiento sea mínimo, permitiendo. encender y apagar selectivamente la trazabilidad por diferentes criterios y períodos (por datos, por transacciones, etc., y durante ciertas horas, días, entre otros). La bitácora debe incluir como mínimo el tiempo (fecha, hora, minutos y segundos), la identificación de usuario, la identificación del sitio del usuario (IP), el código de evento, información específica de la operación realizada, así como la información del apagado y encendido de la trazabilidad de la auditoría.	NP
TRI-TEC-04.02	El sistema debe garantizar la trazabilidad automática de eventos relevantes en el sistema, entre los cuales al menos: • Autenticación e identificación de usuarios/sistema • Autorización de acceso a funciones del sistema • Modificación del perfil de usuario/sistema • Consulta y modificación de datos	NP
TRI-TEC-04.03	El sistema debe contener reportes para análisis de los registros de auditoría que permitan realizar un análisis por fecha, por usuario, por transacciones, por tipos de datos, por sitio de acceso.	NP
TRI-TEC-04.04	El sistema debe incluir mecanismos que eviten cambiar o ajustar los logs para que un atacante no pueda alterarlos.	NP
TRI-TEC-04.05	El sistema debe permitir exportar la pista de auditoría a medios externos, sin que esto repercuta en la pista almacenada en el sistema, con medidas de seguridad como firmas digitales y mecanismos que garanticen la integridad.	NP

TRI-TEC-04	Requerimientos de auditoría	Tipo
TRI-TEC-04.06	El sistema debe incluir mecanismos que permitan que excepciones como llenado del espacio del log de auditoria eviten continuar el proceso de auditoria	NP
TRI-TEC-04.07	El sistema debe permitir auditar las operaciones de los administradores y evitar que se desactiven estas auditorías sin ser rastreadas	NP

4.5 SEGURIDAD

TRI-TEC-05	Requerimientos de seguridad	Tipo
TRI-TEC-05.01	El MdH ha declarado su intención de seguimiento a los estándares de seguridad ISO/IEC 27017:2015, ISO/IEC 27018:2014, y la familia de normas INTE/ISO/IEC 27000, específicamente 27001:2013. En este sentido el proveedor de la solución se compromete a seguir estas normas en lo que concierne al alcance de su producto y los servicios contratados.	NP
TRI-TEC-05.02	La autenticación se hará por un mecanismo de certificados-firmas digitales provistos por el MdH. La solución deberá interactuar con este mecanismo. Aunque no se espera tener que implementar, la solución debe poder delegar la autenticación al Sistema de Identificación del Ministerio Hacienda. Esta delegación podría implementar un Single Sign On, y debería ser a través de alguno de los siguientes protocolos: SAML 2.0, Oauth 2.0, OpenID Connect 1.0.	NP
TRI-TEC-05.03	Debe permitir que un usuario pertenezca a más de un rol a la vez.	NP
TRI-TEC-05.04	Debe permitir que sólo los usuarios administradores creen usuarios, establezcan roles de usuarios, permisos, creen grupos y asignen roles a grupos.	NP
TRI-TEC-05.05	Debe llevar un control detallado de los intentos fallidos y exitosos de acceso al sistema y a cada una de las opciones disponibles y el registro de alertas sobre accesos definidos como sospechosos.	NP
TRI-TEC-05.06	El control detallado de los intentos fallidos y exitosos de acceso al sistema y a cada una de las opciones disponibles y el registro de alertas sobre accesos definidos como sospechosos, debe realizarse con base en reglas configurables.	NP
TRI-TEC-05.07	Debe proveer herramientas u opciones que permitan el cifrado de los datos con diferentes tipos de algoritmos de llaves privadas, entregando al MdH el procedimiento de administración de las llaves de encriptación.	NP
TRI-TEC-05.08	Debe permitir transmitir información cifrada cuando se trata de información confidencial. Debe permitir transmitir utilizando un canal de transporte seguro (SSL) u otro mecanismo estándar.	NP
TRI-TEC-05.09	Debe soportar los estándares LDAP v3, Microsoft ADS	NP
TRI-TEC-05.10	El producto deberá brindar mecanismos para cifrar los datos en transporte, almacenamiento y respaldo (encriptación, enmascaramiento).	NP

TRI-TEC-05	Requerimientos de seguridad	Tipo
TRI-TEC-05.11	Debe proveer mecanismos que permitan la segregación de responsabilidades de administración de usuarios y accesos.	NP
TRI-TEC-05.12	El mecanismo de segregación de responsabilidades debe poder ser desplegado o invocado desde la interfaz Web de administración del sistema.	NP
TRI-TEC-05.13	Debe tener capacidad para dar soporte de seguridad a nivel de servicios (web services) con protocolos estándares.	NP
TRI-TEC-05.14	El producto debe utilizar mecanismos para prevenir vulnerabilidades de seguridad. En particular debe adherirse a estándares de seguridad de industria para aplicaciones Web tales como OWASP Top-10 y CWE/SANS Top 25.	NP
TRI-TEC-05.15	Debe permitir usar (si lo requiere el MdH como alternativa a los mecanismos de autenticación con certificados digitales) mecanismos de autenticación usando passwords "fuertes", con reglas parametrizables de longitud mínima, frecuencia de cambios, tipos de caracteres obligatorios, repeticiones, etc. (en general, buenas prácticas de passwords seguros).	NP
TRI-TEC-05.16	El sistema debe ofrecer mecanismos para la comparación y búsqueda por datos biométricos, permitiendo detectar duplicidad de ciudadanos o situaciones que puedan implicar suplantación de identidad.	NP
TRI-TEC-05.17	Firma Digital Al utilizar firmas y certificados digitales, se deberá cumplir con la legislación vigente (Ley N° 8454 Ley De Certificados, Firmas Digitales Y Documentos Electrónicos y el Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos) por lo tanto los certificados a utilizar son los emitidos por la Autoridad Certificadora creada con la Ley mencionada, que es la Autoridad Certificado del SINPE. Además, se deben utilizar los formatos avanzados de Firma Digital, tal como lo dice la política emitida por la Dirección de Certificados y Firmas digitales del MICITT.	NP
TRI-TEC-05.18	Normativa sobre la Seguridad de la Información que debe cumplir la firma contratada. La empresa adjudicataria deberá implementar la solución adhiriendo a la normativa siguiente definida por el área de Seguridad del Ministerio de Hacienda: Política General de Seguridad de la Información, Política de gestión de activos, Política de Seguridad Física y Ambiental, Política de Seguridad Ligada al Personal, Política de cumplimiento, Política de control de acceso, Política de adquisición, desarrollo y mantenimiento de software de sistemas de información, Política de gestión de comunicaciones y operaciones, Política de gestión de incidentes, Política de gestión de proveedores, Política de gestión de riesgos, Estándares de seguridad y protección para los diferentes componentes de la plataforma tecnológica "on-premise" y cloud.	NP
TRI-TEC-05.19	Controles y requerimientos para verificación y gestión de sesiones.	NP

TRI-TEC-05	Requerimientos de seguridad	Tipo
	La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en el manejo de sesiones asegurando, entre otros, que: • Las aplicaciones nunca revelen tokens de sesión en los parámetros de URL. • Las aplicaciones generen un nuevo token de sesión en la autenticación de usuario. • Los tokens de sesión proporcionen al menos 64 bits de entropía. • La aplicación solo almacene tokens de sesión en el navegador usando métodos seguros, como cookies debidamente protegidas (con sus flags). • El token de sesión se genere utilizando criptografía adecuada y reconocida ampliamente. El cierre de sesión y el tiempo de la caducidad invaliden el token de sesión, de modo tal que el botón de retroceso o una parte de confianza posterior no reanude una sesión autenticada, incluso a través de las partes de confianza.	
TRI-TEC-05.20	Controles y requerimientos para validación, higienización y codificación La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en validación, higienización y codificación asegurando, entre otros, que: • La aplicación tenga defensas contra ataques HTTP, particularmente si el marco de la aplicación no hace distinciones sobre el origen de los parámetros de solicitud (GET, POST, cookies, encabezados o variables de entorno). • Los frameworks se protejan contra ataques de asignación de parámetros masivos, o que la aplicación tenga contramedidas para proteger contra asignaciones de parámetros inseguras, como marcar campos como privados o similares. • Todas las entradas (campos de formulario HTML, solicitudes REST, parámetros de URL, encabezados HTTP, cookies, archivos por lotes, fuentes RSS, etc.) estén validadas mediante validación positiva (listas de permisos). • Los redireccionamientos y reenvíos de URL solo permitan destinos que estén en una lista de permitidos, o que muestren una advertencia al redireccionar a contenido potencialmente no confiable. • La aplicación este protegida contra ataques SSRF, mediante la validación de datos no confiables o metadatos de archivos HTTP, como nombres de archivos y campos de entrada de URL; y que utilice listas de permisos de protocolos, dominios, rutas y puertos. • Los datos no estructurados sean higienizados cumpliendo medidas genéricas de seguridad tales como caracteres permitidos, longitud y que caracteres potencialmente dañinos en cierto contexto sean anulados (p. Ej. Nombres naturales con unicode o apóstrofes).	NP

TRI-TEC-05	Requerimientos de seguridad	Tipo
TRI-TEC-05.21	Controles y requerimientos para verificación de registros y manejo de errores La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en verificación de registros y manejo de errores asegurando, entre otros, que: • La aplicación no registre credenciales o detalles de pago. Los tokens de sesión solo deben almacenarse en registros en forma de hash irreversible. • La aplicación no registre datos confidenciales innecesarios como se define en las leyes de protección de datos de Costa Rica o la política de seguridad relevante. • Los controles del registro de seguridad proporcionen la capacidad para registrar las autenticaciones exitosas y sobre todo los eventos de falla que son identificados como relevantes para la seguridad. • Cada registro de evento incluya la información necesaria para permitir una eventual investigación y correlación con otros eventos. • Los registros de seguridad estén protegidos contra accesos y modificaciones no autorizados. El manejo de excepciones (o un equivalente funcional) se use en todo el código del sistema para tener en cuenta las condiciones de error esperadas e inesperadas de tal forma que se muestre un mensaje genérico cuando se produzca un error inesperado o sensible a la seguridad o con una identificación única, para que el personal de soporte pueda usar e investigar.	NP
TRI-TEC-05.22	Controles y requerimientos para protección de datos La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en protección de datos asegurando, entre otros, que: • Las aplicaciones protejan los datos confidenciales para que no se almacenen en el cache del servidor, como balanceadores de carga y caches de aplicaciones. • Todas las copias que estén almacenadas en cache o de manera temporal, estén protegidos del acceso no autorizado / invalidar después de que el usuario autorizado acceda a los datos confidenciales. • Las aplicaciones minimicen la cantidad de parámetros en una solicitud, como campos ocultos, variables Ajax, cookies y valores de encabezados [(headers.value ())]. • Las aplicaciones puedan detectar y alertar sobre números anormales de solicitudes, como por ip, usuario, total por hora o día, o lo que tenga sentido para la aplicación. • La aplicación establezca suficientes encabezados anti-cache para que los datos confidenciales no se almacenen en el cache de los nuevos navegadores. • Los datos autenticados se borren del almacenamiento del cliente, como el DOM (Document Object Model) del navegador, después de que finalice el cliente o la sesión.	NP

TRI-TEC-05	Requerimientos de seguridad	Tipo
	La información confidencial o privada que se requiere cifrar esté cifrada mediante algoritmos aprobados que brinden tanto confidencialidad como integridad.	
TRI-TEC-05.23	Controles y requerimientos para verificación de código malicioso La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en la verificación de código malicioso asegurando, entre otros, que: • El código fuente de los desarrollos o ajustes a la aplicación, y las bibliotecas de terceros no contengan funciones no autorizadas de recopilación de datos. Cuando exista dicha funcionalidad, se debe obtener el permiso del usuario para que funcione antes de recopilar cualquier dato. • La aplicación no solicite permisos innecesarios o excesivos para funciones relacionadas con la privacidad, como contactos, cámaras, micrófonos o ubicación. • La aplicación tenga una función de actualización automática de cliente o servidor, y deban obtenerse a través de canales seguros y firmadas digitalmente. El código de actualización debe validar la firma digital de la actualización antes de instalar o ejecutar la actualización. • La aplicación emplee protecciones de integridad, como la firma de código. La aplicación no debe cargar ni ejecutar código de fuentes no confiables, como la carga de inclusiones, módulos, complementos, código o bibliotecas de fuentes no confiables o de internet.	NP

4.6 MONITOREO

TRI-TEC-06	Requerimientos de Monitoreo	Tipo
TRI-TEC-06.01	El sistema debe permitir que mediante un componente (propio) o protocolo específico (como HTTP o SNMP) pueda ser invocado desde una herramienta de monitoreo central, facilitando la captura de las métricas de utilización del sistema, tiempos de respuesta, latencia de la aplicación, y estado de salud general de la solución.	NP
TRI-TEC-06.02	PERFILAMIENTO o “PROFILING”. La solución ofertada debe permitir activar/desactivar procesos para medición del tiempo de ejecución de las transacciones críticas, discriminando el tiempo de ejecución de diferentes componentes, para poder establecer posibles cuellos de botella en la lógica de ejecución de las transacciones.	NP
TRI-TEC-06.03	El sistema debe proveer mecanismos de detección de fallas, y que como mínimo: • Detecten, registren y notifiquen las excepciones del sistema. • Generen mensajes específicos para cada tipo de excepción, que sean descriptivos y contengan información que ayude a detectar errores, sin exponer información sensible.	NP

4.7 CONFIABILIDAD, INTEGRIDAD Y RECUPERACIÓN

TRI-TEC-07	Requerimientos de confiabilidad, integridad y recuperación	Tipo
TRI-TEC-07.01	Todas las transacciones con actualizaciones deben ser atómicas y deben permitir recuperar el estado de los datos al comienzo de la ejecución de la transacción en el evento de que ocurran fallas antes de finalizar (o de hacer un “commit”).	NP
TRI-TEC-07.02	Debe permitir ejecutar reversión (rollback) de procesos que lo requieran.	NP
TRI-TEC-07.03	Debe proveer herramientas u opciones que permitan la replicación automática y en línea de los contenidos de las bases de datos.	NP
TRI-TEC-07.04	El producto debe incluir mecanismos de alerta temprana sobre posibles fallas generadas en componentes de la aplicación o software base, como por ejemplo llenado de logs de auditoría, procesos en cola por tiempos no normales, “timeouts”, conexiones abiertas no previstas.	NP
TRI-TEC-07.05	Todos los componentes deben soportar la recuperación a partir de los respaldos, garantizando la consistencia de datos y de las operaciones.	NP
TRI-TEC-07.06	Debe poder gestionar las excepciones del sistema retornando al menos un código, nombre, origen y causa de la excepción.	NP
TRI-TEC-07.07	Debe permitir tener una copia de seguridad de la base de datos para que cuando -como parte de una de las estrategias de alta disponibilidad- se presente una falla en la principal se active la secundaria.	NP

4.8 ESCALABILIDAD

TRI-TEC-08	Requerimientos de escalabilidad	Tipo
TRI-TEC-08.01	La solución operada en la nube debe permitir escalar horizontal o verticalmente la infraestructura en forma automática y de manera elástica, soportando la demanda habitual y los posibles picos de demanda en momentos inesperados, sin interrupción del servicio y sin necesidad de hacer cambios en la aplicación.	NP
TRI-TEC-08.02	La solución debe escalar de tal forma que, si se incrementa el número de usuarios en cualquier porcentaje, el costo de los recursos de memoria y computación y comunicaciones en la nube no crecen en un porcentaje mayor.	NP

4.9 INTEROPERABILIDAD

TRI-TEC-09	Requerimientos de interoperabilidad	Tipo
TRI-TEC-09.01	El sistema deberá tener la capacidad de exponer servicios web para la interoperabilidad en la plataforma provista por el MdH, bajo mecanismos y protocolos estándares (REST, SOAP).	NP
TRI-TEC-09.02	Debe soportar todos los protocolos estándar de definición de servicios Web definidos en el WS-I Basic Profile en sus últimas versiones.	NP
TRI-TEC-09.03	El sistema debe permitir la integración con un componente de monitoreo y salud de componentes de aplicaciones.	NP
TRI-TEC-09.04	El sistema debe poder integrarse con un administrador de Políticas de Servicio para el trabajo con protocolos de servicios más avanzados, como por ejemplo WS-Trust, WS-Security, WS-Addressing y WS-I Basic Security Profile.	NP
TRI-TEC-09.05	El sistema debe permitir modalidades de comunicación síncronas y asíncronas.	NP
TRI-TEC-09.06	El producto debe tener la capacidad de adicionar, modificar o eliminar servicios sin afectar la operativa del resto de los servicios configurados.	NP
TRI-TEC-09.07	El producto debe tener la capacidad de aplicar políticas de seguridad independientes por servicio.	NP
TRI-TEC-09.08	El producto debe permitir desarrollar interfaces particulares para la integración con sistemas o interfaces legadas.	NP
TRI-TEC-09.09	El producto debe brindar posibilidad de configurar mecanismos de reintentos para la llamada a servicios.	NP

TRI-TEC-09	Requerimientos de interoperabilidad	Tipo
TRI-TEC-09.10	El producto debe brindar soporte a la implementación de las capacidades descritas en la capa de Integración de la Arquitectura de Referencia SOA del OpenGroup (http://www.opengroup.org/soa/source-book/soa_refarch/p13.htm)	NP
TRI-TEC-09.11	El producto debe poder interactuar con un bus de integración que use los siguientes estándares: • Simple Object Access Protocol (SOAP) • SOAP Message Transmission Optimization Mechanism (MTOM) • XML-Binary Optimized Packaging (XOP) • Web Service Description Language (WSDL) • WS-I Basic Profile • Universal Description Discovery and integration (UDDI) Client • WS-Atomic Transaction • WS-I Basic Security Profile- WS-Security Specification	NP
TRI-TEC-09.12	Deberá brindar soporte para la validación de firmas y gestión de certificados para la autenticación de servicios.	NP
TRI-TEC-09.13	El producto deberá garantizar la auditoría de todos los cambios en los servicios.	NP
TRI-TEC-09.14	Debe brindar mecanismos para exponer múltiples versiones de un mismo servicio.	NP
TRI-TEC-09.15	El producto deberá permitir gestionar los flujos no exitosos para resolverlos y reactivarlos.	NP

4.10 REPORTERÍA Y ANALÍTICA

TRI-TEC-10	Requerimientos de reportería y analítica	Tipo
TRI-TEC-10.01	REPORTES. Debe permitir ajustar reportes/tableros de control que estén incluido en la implementación. Debe permitir la creación de nuevos reportes/tableros de control por parte de los usuarios finales de manera fácil y flexible, es decir, que no requieran programación.	NP
TRI-TEC-10.02	REPORTES DE USUARIO FINAL. Debe permitir la creación y publicación de reportes interactivos básicos. Esto quiere decir que el usuario tenga la posibilidad de crear y parametrizar reportes, hacer filtros, ordenamientos, cruces sencillos entre tablas, maestro-detalle, entre otros.	NP
TRI-TEC-10.03	REPORTES PROGRAMÁTICOS (DESARROLLADOS). Debe proveer una herramienta para la creación de reportes avanzados mediante mecanismos programáticos (i.e., desarrollos). Los reportes deben permitir generar múltiples tipos de gráficas. Para reportes masivos debe ser muy eficiente. Debe permitir definir parámetros interactivamente para la generación de reportes. Debe permitir ajustar y modificar los reportes que se entreguen con el sistema.	NP

TRI-TEC-10	Requerimientos de reportería y analítica	Tipo
TRI-TEC-10.04	El COTS debe incluir herramientas de reportería dinámica con facilidades, que permitan al usuario final construir sus reportes de manera personalizada, adicionando filtros, columnas de datos, permitiendo guardarlos para su utilización posterior, así como incluir interfaces interactivas (dashboards que muestren en una misma pantalla, diferentes tipos de gráficas, indicadores, y datos relacionados) e interfaces para hacer “drill-down” o cruce de variables.	NP
TRI-TEC-10.05	El sistema, en caso de que incluya cubos ya desarrollados, debe contener una herramienta que permita ajustarlos.	NP

F. Requerimientos de las pruebas

5.1 REQUERIMIENTOS DE PRUEBAS

El Proveedor (con ayuda del Comprador) deberá cumplir con los siguientes requerimientos para la realización de las pruebas en el Sistema y sus Subsistemas antes de que se consideren instalados y de que el Comprador emita los certificados de instalación (de conformidad con la Cláusula 26 de las CGC y las Cláusulas correspondientes de las CEC).

TRI-PRB-01	Requerimientos de Pruebas	Tipo
TRI-PRB-01.01	El proveedor debe seguir los lineamientos descritos en la sección de estrategia de pruebas de este documento de TDR (Ver Anexo 23- Estrategia de Pruebas). Cualquier ajuste deberá ser comunicado a, y aprobado por el MdH.	NP
TRI-PRB-01.02	El proveedor debe presentar la metodología de pruebas que va a seguir en cada una de las etapas y sprints del proceso de pruebas (i) planeación, (ii) revisión de requerimientos, (iii) análisis y diseño de casos de prueba, (iv) implementación y ejecución, (v) seguimiento y control y (vi) cierre. (Ver epígrafe 8.1 Plan de Gestión de Pruebas)	NP
TRI-PRB-01.03	El proveedor debe en el plan de pruebas incluir como mínimo la estrategia de pruebas, herramientas que ayuden a la gestión y a la ejecución automatizada de pruebas, gestión de defectos, seguimiento a las correcciones de errores y los indicadores clave. Las pruebas van unidas a los sprints. Las pruebas en general deben diseñarse con las parametrizaciones y los desarrollos.	NP
TRI-PRB-01.04	Todos los requerimientos funcionales y no funcionales deben tener asociados por lo menos un caso de prueba específico, que indique claramente la forma en la cual se va a verificar su cumplimiento. Dependiendo del requerimiento pueden ser varios.	NP
TRI-PRB-01.05	El proveedor debe preparar los datos de prueba, entornos y parametrizaciones necesarias para la ejecución de las pruebas, así como apoyar y acompañar a los funcionarios o terceros designados por el Ministerio de Hacienda para la ejecución de las pruebas de aceptación funcional.	NP
TRI-PRB-01.06	El proveedor debe solucionar los defectos identificados hasta dar cumplimiento a los criterios de aceptación para la salida a producción.	NP
TRI-PRB-01.07	El proveedor debe como mínimo ejecutar los siguientes tipos de pruebas para la certificación de la solución: · Pruebas unitarias · Pruebas integrales (pruebas de procesos de comienzo a fin) · Pruebas de interoperabilidad · Pruebas de regresión · Pruebas de aceptación funcional de los usuarios · Pruebas de rendimiento (carga y estrés) · Pruebas de respaldo y recuperación · Pruebas de seguridad.	NP

TRI-PRB-01	Requerimientos de Pruebas	Tipo
	Al finalizar las pruebas de sistema, el proveedor debe presentar los informes de acuerdo con lo incluido en la Documentación técnica y funcional de cada despliegue, de acuerdo con el epígrafe 8.1.	
TRI-PRB-01.08	El proveedor debe presentar informes que consideren por lo menos el avance de las pruebas, identificación de riesgos de las pruebas, acciones de mitigación de los riesgos, indicadores, estado de la calidad de la solución, lecciones aprendidas, solución de problemas, cumplimiento de los criterios de aceptación, entre otros.	NP
TRI-PRB-01.09	El proveedor debe Instalar, configurar y parametrizar el conjunto de herramientas que soportan cada uno de los tipos y etapas del proceso de pruebas.	NP
TRI-PRB-01.10	El proveedor debe realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios seleccionados por el Ministerio como contraparte en lo relacionado a metodología, herramientas y lecciones aprendidas para facilitar la operación de la solución.	NP

5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE

TRI-DSP-01	Requerimientos para el despliegue	Tipo
TRI-DSP-01.01	Antes de la salida en vivo el proveedor debe como mínimo realizar las siguientes acciones: • Corregir el 100% de las vulnerabilidades identificadas en las pruebas de seguridad. • Corregir el 100% de las deficiencias de rendimiento identificadas en las pruebas de rendimiento. • Corregir el 100% de los errores bloqueantes y críticos y por lo menos el 80% de los errores medios identificados en las pruebas funcionales. Para los demás errores el Contratista debe presentar un plan de solución que debe ser aprobado por el Ministerio de Hacienda. • Certificar la infraestructura de TI para los entornos de producción, preproducción y capacitación de acuerdo con los criterios de aceptación definidos en el plan de implementación y configuración de la infraestructura requerida. • Instalar la última versión aceptada de la Solución en todos los entornos. • Realizar pruebas de verificación sobre las principales funcionalidades en todos los entornos de la Solución. • Suministrar, instalar y configurar todo el software adicional que requiere la Solución para funcionar de forma adecuada. • Realizar el proceso de migración de datos, documentación y la información que requiera la Solución para empezar a operar. • Cumplir con el 100% de lo especificado en el documento Acuerdo de Alcance de los Requerimientos Tecnológicos (ver epígrafe 8.1) para la funcionalidad particular. • Contar con el Plan de Contingencia y Recuperación definido para la funcionalidad que entra en operación.	NP
TRI-DSP-01.02	El proveedor debe entregar la documentación relevante para la operación de la solución y ésta debe estar actualizada con los últimos ajustes de la solución.	NP

5.3 ACEPTACIÓN PARCIAL DE LA SOLUCIÓN

Durante la implementación del sistema se realizarán varios despliegues en producción. Dichos despliegues están agrupados en hitos de pago. Como requisito indispensable para poder realizar el pago el Ministerio de Hacienda deberá emitir una aceptación parcial para el alcance de un determinado hito. Como parte de este proceso de deberán cumplir los siguientes requerimientos

TRI-APS-01	Aceptación parcial de la solución	Tipo
TRI-APS-01.01	El proveedor deberá cumplir con todos requerimientos funcionales y técnicos indicados en el Plan del despliegue.	NP
TRI-APS-01.02	El proveedor debe realizar el despliegue de los módulos acordados para el 100% de las funcionalidades incluidas.	NP
TRI-APS-01.03	El proveedor debe corregir el 100% de los incidentes y problemas bloqueantes y críticos, y un determinado porcentaje del resto de los errores. (Esto deberá definirse en los criterios de aceptación). Para la solución de los errores restantes deben ser definido un plan de solución.	NP
TRI-APS-01.04	El proveedor debe entregar toda la documentación solicitada en el Contrato para las funcionalidades implementadas.	NP
TRI-APS-01.05	El proveedor debe poner en marcha y probar el Plan de Contingencia y Recuperación para los módulos implementados	NP
TRI-APS-01.06	El proveedor debe activar los servicios de Mantenimiento y Soporte de la Solución para las funcionalidades implementadas.	NP
TRI-APS-01.07	El proveedor debe entregar el Plan de Mantenimiento y Soporte, además de los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas para iniciar el servicio de mantenimiento y soporte de la Solución.	NP
TRI-APS-01.08	El proveedor debe finalizar a satisfacción el proceso de migración de datos para las funcionalidades implementadas y la comprobación de los datos migrados.	NP
TRI-APS-01.09	Análisis de vulnerabilidades, pruebas de penetración y Auditoría: El proveedor de la solución debe realizar análisis de vulnerabilidades y de penetración en la medida que van saliendo en vivo partes del sistema, entregar los resultados al MdH y resolver todos los hallazgos para la entrega final del producto.	NP

5.4 ACEPTACIÓN OPERACIONAL

Conforme a lo dispuesto en la Cláusula 27 de las CGC y las Cláusulas correspondientes de las CEC, el Comprador (con ayuda del Proveedor) deberá realizar los siguientes pasos para determinar si cumplen todos los requisitos necesarios para la aceptación operacional.

Para la aceptación operacional de todo el sistema deberá haber culminado con éxito la etapa de estabilización (Ver Anexo 24- Estrategia de estabilización) de todos los subsistemas o módulos. Este hito considera, además, que se cumplan los siguientes requisitos mínimos:

TRI-AOP-01	Aceptación Operacional	Tipo
TRI-AOP-01.01	Que todos los requerimientos funcionales y técnicos de la Solución hayan sido implementados y probados.	NP
TRI-AOP-01.02	Que el proveedor finalice a satisfacción el despliegue de la Solución para el 100% de funcionalidades para cada una de las fases.	NP
TRI-AOP-01.03	Que el proveedor corrija el 100% de los incidentes y problemas bloqueantes y críticos (nivel de severidad 1 y 2), y un porcentaje de los errores medios reportados durante la estabilización (a definir en los criterios de aceptación). Para la solución de los errores restantes se requerirá un plan de solución que debe ser acordado y aprobado por el Ministerio de Hacienda y ejecutado durante el periodo de Garantía.	NP
TRI-AOP-01.04	Que el proveedor implemente en todos los entornos las solicitudes de cambio que el Ministerio de Hacienda registre durante la Estabilización de acuerdo con el plan de trabajo previamente definido.	NP
TRI-AOP-01.05	Que el proveedor haya producido y actualizado toda la documentación solicitada en el Contrato y generada en las etapas anteriores.	NP
TRI-AOP-01.06	Que el proveedor ponga en marcha y pruebe el Plan de Contingencia y Recuperación (incluyendo pruebas de la estrategia de Alta Disponibilidad) que diseñó con resultados positivos para toda la solución.	NP
TRI-AOP-01.07	Que el proveedor haya finalizado a satisfacción el proceso de migración de datos para toda la Solución y la comprobación de los datos migrados.	NP
TRI-AOP-01.08	Que el producto supere las pruebas críticas OWASP.	NP

G. Requerimientos de licenciamiento

6.1 REQUERIMIENTOS DE LICENCIAMIENTO.

TRI-LIC-01	Requerimientos de licenciamiento	Tipo
TRI-LIC-01.01	El oferente en su propuesta de licenciamiento deberá considerar los elementos presentados en el Anexo 4- Cifras e Información General para Dimensionamiento y en particular el epígrafe 4.14 de dicho anexo- Consideraciones para el dimensionamiento y estimación de costos iniciales.	NP
TRI-LIC-01.02	El oferente en su propuesta de licenciamiento debe incluir las licencias del software de aplicación y de software de uso general para todos los ambientes, cuando aplique. Si llegare a faltar algún tipo de licenciamiento cuando se ejecute el contrato el oferente deberá suministrarlo sin costo adicional para el MdH.	NP
TRI-LIC-01.03	El oferente en su propuesta de licenciamiento debe incluir los costos de las licencias de la Solución y las adicionales (complementarias, si se requieren), para garantizar los niveles de servicio de alta disponibilidad.	NP
TRI-LIC-01.04	El oferente deberá entregar la información de licenciamiento solicitada la sección IV- cuadros 3.2 y 3.2i en formato Excel.	NP
TRI-LIC-01.05	El valor del licenciamiento del COTS no debe estar condicionado por la cantidad de mensajes o tráfico que genera su interoperabilidad con otros sistemas, la cantidad de transacciones, el almacenamiento, la cantidad de registros procesados u otros que puedan limitar el uso o variar las condiciones de la oferta.	NP

H. Requerimientos de Garantía, Soporte y Mantenimiento

7.1 REQUERIMIENTOS DE GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN

El contratista se debe comprometer a ofrecer garantía de la solución ante cualquier mal funcionamiento o error producido por adaptaciones, configuraciones y desarrollos. Durante el periodo de garantía el proveedor debe ofrecer los siguientes servicios:

TRI-GAR-01	Requerimientos de Garantía	Tipo
TRI-GAR-01.01	Garantizar que se atenderán las fallas derivadas del diseño, vulnerabilidades de seguridad de la información, la mano de obra o de cualquier acto de acción u omisión del proveedor durante el Contrato cumpliendo con los ANS.	NP
TRI-GAR-01.02	Garantizar que las funcionalidades de la solución cumplen 100% de los requerimientos técnicos y funcionales.	NP
TRI-GAR-01.03	Garantizar que con el uso y entrada de usuarios a la solución el desempeño de la solución se mantiene estable y no se degrada.	NP
TRI-GAR-01.04	Resolver cualquier incidente o problema relacionado con la solución, dentro de los tiempos acordados en los ANS y sin cargo adicional para el Ministerio de Hacienda, aunque el contrato haya finalizado y no exista un nuevo contrato con el proveedor.	NP
TRI-GAR-01.05	Participar en reuniones periódicas para hacer seguimiento a la atención y solución de incidentes y problemas que se presenten en la solución.	NP
TRI-GAR-01.06	Suministrar e instalar las actualizaciones, parches, correcciones y releases para los componentes de la solución sin costo adicional.	NP
TRI-GAR-01.07	Actualizar la documentación del software, reflejando las características y funcionalidades actualizadas de la solución.	NP
TRI-GAR-01.08	El proveedor deberá ofrecer los servicios de garantía sobre cada módulo o componente desde el momento en que cada uno sale a producción. El Servicio de garantía deberá ofrecerse hasta 1 año después de la Aceptación Operacional de toda la solución integrada.	NP

El Ministerio de Hacienda puede crear un número ilimitado de solicitudes de soporte y mantenimiento solución posterior a la salida a producción, durante el servicio de mantenimiento y soporte e inclusive en el tiempo de garantía de la solución y estos deben ser entendidos y atendidos de la siguiente manera.

Severidad de los incidentes

La tabla define la severidad de los incidentes y el tiempo máximo para su solución se especifica en el Anexo 21. Anexo 21. Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)

7.2 REQUERIMIENTOS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Una vez la solución sea aceptada por el Ministerio de Hacienda y la solución se encuentre desplegada en el ambiente de producción el proveedor debe brindar el servicio de mantenimiento. El servicio de mantenimiento incluye como mínimo las siguientes obligaciones.

TRI-MAN-01	Requerimientos de Mantenimiento	Tipo
TRI-MAN-01.01	El proveedor debe entregar el procedimiento completo, la documentación y las políticas requeridas para registrar una solicitud de mantenimiento.	NP
TRI-MAN-01.02	El proveedor debe realizar, cuando aplique, las tareas de diseño, construcción, pruebas y despliegue de los mantenimientos.	NP
TRI-MAN-01.03	El proveedor debe realizar pruebas de regresión en cada uno de los despliegues con el fin de garantizar que los cambios no afecten el correcto funcionamiento de las funcionalidades existentes.	NP
TRI-MAN-01.04	El proveedor debe realizar los despliegues de los mantenimientos en los ambientes de pruebas y preproducción y debe prestar soporte al personal que el Ministerio de Hacienda designe en los despliegues en el ambiente de producción.	NP
TRI-MAN-01.05	El proveedor debe actualizar la información técnica y funcional de los mantenimientos solicitados. Además, debe entregar las guías, protocolos y manuales de instalación requeridos en el despliegue de los mantenimientos en producción.	NP
TRI-MAN-01.06	El proveedor debe entregar los mantenimientos registrados por el Ministerio de Hacienda dentro de los ANS definidos para el servicio de mantenimiento de la solución.	NP
TRI-MAN-01.07	El proveedor debe actualizar los manuales de usuario y realizar las tareas de capacitación a los administradores y los formadores que el Ministerio designe.	NP
TRI-MAN-01.08	Los cambios que requiera la solución por errores en las actividades de diseño, adaptación, integración, rendimiento, vulnerabilidades de seguridad o por cualquier otra razón imputable al contratista, deben ser realizadas por el proveedor, sin costo adicional para el Ministerio de Hacienda ni cargo a la Bolsa de Horas.	NP
TRI-MAN-01.09	El proveedor debe utilizar la Herramienta de Gestión del Servicio (ITSM) para el registro y el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento, cambios, incidentes, problemas y soporte durante la vigencia del contrato y durante el período de soporte y mantenimiento, teniendo en cuenta los niveles de servicio solicitados por el Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-MAN-01.10	El proveedor debe cumplir con lo indicado en el Anexo 21- Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) referente al mantenimiento.	NP
TRI-MAN-01.11	El Servicio de mantenimiento de las licencias deberá prestarse durante la vigencia del contrato a partir del despliegue de cada módulo o componente de la solución, hasta la finalización del Período de Responsabilidad por Defectos (o Período de Garantía).	NP

7.3 REQUERIMIENTOS DE SERVICIO DE SOPORTE

Una vez la solución sea aceptada por el Ministerio de Hacienda y la solución se encuentre desplegada en el ambiente de producción el proveedor debe brindar el servicio de soporte que incluye como mínimo las siguientes obligaciones.

TRI-SOP-01	Requerimientos de Servicio de soporte	Tipo
TRI-SOP-01.01	El proveedor debe establecer el procedimiento para que los usuarios puedan crear las solicitudes de soporte técnico y funcional.	NP
TRI-SOP-01.02	El proveedor debe contar con una Herramienta de Gestión del Servicio (ITSM) para el registro y el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento, cambios, incidentes, problemas y soporte durante la vigencia del contrato y durante el período de soporte y mantenimiento, alineada con la mesa de servicio del MdH, teniendo en cuenta los niveles de servicio solicitados por el Ministerio de Hacienda. Para lo anterior, el Proveedor debe poner a disposición del Ministerio de Hacienda al menos los siguientes canales: página web, correo electrónico, teléfono y chat.	NP
TRI-SOP-01.03	El proveedor debe configurar los niveles de servicio para cada una de las solicitudes de soporte de acuerdo con su prioridad y los niveles de servicio solicitados por el Ministerio de Hacienda.	NP
TRI-SOP-01.04	El proveedor debe atender y solucionar las solicitudes de soporte que sean reportadas por los usuarios durante la ejecución del contrato y dentro de los “ANS de Soporte”.	NP
TRI-SOP-01.05	El proveedor debe actualizar la lista de preguntas frecuentes identificadas a lo largo de la prestación del servicio de soporte y la base de conocimiento relacionada con la solución.	NP
TRI-SOP-01.06	El proveedor debe cumplir con lo indicado en el Anexo 21- Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) referente al soporte	NP
TRI-SOP-01.07	El Servicio de soporte de las licencias deberá prestarse durante la vigencia del contrato a partir del despliegue de cada módulo o componente de la solución, hasta la finalización del Período de Responsabilidad por Defectos (o Período de Garantía).	NP

I. Documentación clave del proyecto

8.1 DOCUMENTACIÓN CLAVE DEL PROYECTO

Tabla de documentos a entregar

La siguiente tabla contiene una lista de los documentos mínimos a elaborar durante la ejecución del contrato. El oferente debe indicar en el cronograma en qué momento entregará cada uno de ellos, acorde con la cláusula CGC 12.1 de la Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato. Los documentos pueden elaborarse en formato MS-Office 365 u otro que se acuerde entre las partes

El proveedor puede sugerir documentos adicionales con base en su experiencia en proyectos similares, pero su propuesta debe incluir los acá indicados. Cualquier modificación debe ser aprobada por el Ministerio de Hacienda.

En la tabla se presenta una descripción general de cada elemento. En la etapa de planeación se deberá confirmar el contenido detallado de cada documento y se podrán acordar documentos adicionales según lo requiera el proyecto.

.

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
1	Inicio del Proyecto		
1.1	Acta de Constitución del Proyecto	1	Documento que incluya la designación del Gerente de Proyecto y su autoridad, el propósito y objetivos del proyecto, el alcance global, elementos generales de gobernanza.
1.2	Lanzamiento del Proyecto	1	Presentación del Lanzamiento del Proyecto.
			Informe de la reunión de lanzamiento del Proyecto.
1.3	Metodología de Gestión del Proyecto	1	Documento con la descripción general de la metodología que se utilizará para gestionar el proyecto incluyendo las diferentes fases, estándares internacionales, herramientas a utilizar, indicadores, entre otros elementos. Esta metodología deberá estar alineada con lo solicitado para la documentación clave del proyecto
1.4	Talleres sobre el COTS Ofertado.	1	Evidencia de la realización de talleres sobre el COTS ofertado incluyendo por cada módulo los contenidos, presentaciones, brechas preliminares detectadas y listados de asistencia.
1.5	Plan de trabajo de la Etapa de Planeación	1	Documento para entregar dentro de los primeros 5 días del proyecto (primera semana) que detalla cómo se van a realizar todas las actividades de la etapa de planeación, especificando qué recursos y tiempos se requiere de los funcionarios del MdH.
1.6	Equipo de Trabajo	1	Documento que formaliza el equipo de trabajo, el cual fue previamente incluido en la propuesta. En caso de existir cambios se debe cumplir lo indicado en el epígrafe 3.9- Requisitos del equipo técnico del proveedor
2	Planeación		
2.1	Plan del proyecto	2	Plan de Gobierno y de Gestión de Personal: Documento que incluya como mínimo: Definición del patrocinador del proyecto, identificación de las partes involucradas (áreas, cargos, nombres y datos de contacto), definición de los roles y responsabilidades de cada una de las partes, definición y establecimiento de los comités (estratégico, técnico, y otros.) necesarios para el seguimiento y el control de la implementación, periodicidad de sesiones de cada comité, tratamiento y escalamiento de incidentes, autoridad para aprobar entregables.
			Plan de Asignación de Recursos: Incluye para cada recurso asignado al proyecto, el tiempo de trabajo local y remoto en cada una de las etapas del proyecto. Debe ser actualizado periódicamente

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
			Plan de Gestión de Riesgos: Documento que describa como se realizará la Gestión de Riesgos, su mitigación, seguimiento y responsables.
			Plan de Gestión de Comunicaciones: Documento que describa los diferentes canales de comunicación a utilizar en el proyecto de acuerdo con el tipo de comunicación y/o preferencia de los interesados. Debe considerar tanto comunicaciones internas y como externas.
			Plan de Gestión de Solicitudes de Cambios: Documento que indique la metodología para atención de cambios y nuevos requerimientos incluyendo el método de estimación de esfuerzo en la realización de cambios.
			Plan de Gestión de la Calidad: Documento con la metodología e instrumentos que permitan evaluar la calidad de las actividades del proyecto
			Plan de Migración: Documento que incluya la estrategia de migración de datos, las actividades a desarrollar en cada fase o despliegue y la información requerida según las necesidades específicas. Con la oferta debe presentarse una planificación general acorde con la información suministrada y en la etapa de planeación deberá ajustarse según el levantamiento de información realizado.
			Plan de Gestión de Pruebas: Documento que incluya la metodología de diseño y ejecución de las pruebas, los diferentes tipos de pruebas y su contenido.
			Plan de Seguimiento y Control: Documento que incluya los indicadores a utilizar durante la vida del proyecto, cómo se miden o calculan, tablero de control, fuentes de datos, cómo se analizan.
			Plan del Proyecto: Documento con todos los Planes, Actividades y Acuerdos realizados en la etapa de Planeación.
2.2	Cronograma detallado	2	Contiene todas las actividades agrupadas a diferentes niveles de detalle, con sus respectivos tiempos, recursos, dependencias, especificando hitos, responsables-equipos, ciclos (sprints, iteraciones) y con referencia a los módulos y requerimientos. Debe estar alineado con los roles de la organización del proyecto, los entregables, y demás partes del proyecto. El nivel de granularidad debe ser de día o máximo semana según se requiera.
2.3	Acuerdo de alcance funcional	2	Documento con la lista de todos los requerimientos funcionales de los TDRs y donde se acuerdan para cada uno los detalles de los alcances, se ratifica el nivel de cumplimiento de los requerimientos, se detallan

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
			brechas y el oferente puede calcular con mayor precisión los esfuerzos requeridos para los cumplimientos. En lo posible se definen algunos criterios de aceptación. Para los requerimientos NP se debe indicar la fecha de cumplimiento completo.
2.4	Acuerdo de alcance tecnológico	2	Documento con la lista de todos los requerimientos tecnológicos, integración e interoperabilidad, donde se acuerdan los detalles de los alcances, se verifica el cumplimiento de los requerimientos, se detallan brechas y el oferente ajusta los esfuerzos requeridos para los cumplimientos. En lo posible se definen criterios de aceptación. Para los requerimientos NP se debe indicar la fecha de cumplimiento completo.
2.5	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	2	Documento y/o Herramienta que permite entender, visualizar, identificar, asociar los requerimientos con su estado de implementación, con el componente donde quedan implementados, etc. Es la fuente para medir el real avance de la implementación en la herramienta tecnológica.
2.6	Matriz de riesgos del proyecto	2	Documento con la matriz de riesgos identificados, su impacto, priorización y medidas de mitigación. Será actualizada a lo largo de todo el proyecto.
2.7	Entrega del ambiente de Desarrollo	2	Documento donde el proveedor hace la entrega formal del ambiente de desarrollo ya instalado y listo para ser utilizado. En este ambiente se realizarán las configuraciones del COTS ofertado
3	Diseño conceptual		
3.1	Diseño conceptual de la solución	3	Diseño conceptual basado en las mejores prácticas internacionales. Debe incluir los procesos, la estructura organizacional, la interoperabilidad interna y externa, considerar además los requerimientos funcionales y tecnológicos, así como en la legislación vigente en Costa Rica.
3.2	Análisis de brechas funcionales entre la solución COTS y los requerimientos	3	Documento con el análisis de las brechas entre la solución que implementa nativamente el COTS y los requerimientos funcionales. Deben indicarse las soluciones propuestas para cubrir las brechas identificadas
3.3	Mapa de macroprocesos	3	Definición de Macroprocesos propuestos para aplicar con la implementación de la nueva solución donde se vea la relación entre los módulos y los macroprocesos. Debe incluir la narrativa, entradas y salidas
3.4	Procesos detallados	3	Descomposición de los macroprocesos en formato BPMN2. Debe incluir una breve narrativa, entradas y salidas.

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
3.5	Análisis del marco legal para el nuevo sistema	3	Documento que hace un análisis del marco legal y normativo vigente que soporta el funcionamiento actual del sistema e identifica cambios y hace recomendaciones sobre normas que serían necesarias añadir, ajustar o eliminar para soportar eficazmente el funcionamiento del nuevo sistema.
3.6	Diseño de Infraestructura	3	Requerimientos detallados de los servicios de infraestructura de TI (nube y comunicaciones) requerida por la solución (tiempos, capacidades, crecimientos en el tiempo). incluye , plan progresivo de uso de recursos y licenciamientos, arquitectura tecnológica de la solución, lista de recursos (servicios) de nube requeridos, recursos como máquinas virtuales, sistemas operacionales, servidores de aplicaciones, etc. con sus respectivos dimensionamientos y capacidades, esquema de comunicaciones y redes, políticas de seguridad, reglas, configuraciones y permisos, esquema de software de infraestructura, esquemas de crecimiento y elasticidad, esquema de alta disponibilidad , otras configuraciones.
3.7	Estrategia de Alta Disponibilidad	3	Documento que describe la arquitectura de alta disponibilidad y recuperación de datos en Nube que permita cumplir con los ANS. La arquitectura debe estar instanciada con los productos y servicios de nube que se usan. Debe incluir las alternativas y la justificación de la alternativa escogida más costo efectiva que cumpla con los ANS.
3.8	Estrategia de recuperación de datos y del sistema	3	Documento con la estrategia para recuperar el código y los datos para cumplir con los ANS
3.9	Plan de Contingencia y Recuperación	3 al 12	Documento que describe el plan de contingencia y recuperación para garantizar la continuidad de la operación ante imprevistos.
4	Ejecución		
4.1	Plan del despliegue	4 al 12	Documento que confirma el alcance de cada despliegue, incluyendo funcionalidad estándar a implementar, desarrollos y ampliaciones, interfaces internas y externas, así como requerimientos tecnológicos, señalando su fecha de inicio y fin, responsables, dependencias. También debe incluir la planificación de las pruebas a realizar, las capacitaciones correspondientes, los traslados de configuraciones y parametrizaciones entre ambientes (desarrollo-pruebas-preproducción-producción), consideraciones para el corte del sistema viejo e inicio del nuevo, así como cualquier otro elemento requerido para un despliegue exitoso. Debe incluir las consideraciones de licenciamientos, soporte y mantenimiento asociadas.

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
4.2	Documentación Técnica y Funcional de cada despliegue	4 al 12	Documentación técnica y funcional de cada interfaz: Documento detallado para cada interfaz indicando las especificaciones técnicas, formatos a utilizar, servicios a implementar y todo lo relacionado con las especificidades de cada interfaz, incluyendo el diseño final, puntos de integración, diccionario de datos semántico y sintáctico, aspectos técnicos de seguridad, flujos de información, transaccionalidad, conexiones y mensajes de error.
			Documentación técnica y funcional de cada desarrollo o ampliación: Documento detallado con las especificaciones técnicas y funcionales de un desarrollo o ampliación dado. Debe incluir información sobre cómo se integra con el resto de la solución COTS, arquitectura y diseño del desarrollo o ampliación, las validaciones, cómo se garantiza la persistencia de la información, modificaciones o ampliaciones a la base de datos, entre otros elementos.
			Guías de Parametrización y valores parametrizados: Documento con el detalle de las parametrizaciones realizadas, incluyendo las diferentes opciones seleccionadas y las pantallas correspondientes. Se deben incluir además todos los valores parametrizados o configurados. Debe actualizarse cada vez que hay un cambio en la configuración o parametrización.
			Matriz de Roles y Perfiles de Usuario: Documento y/o Herramienta que describe en detalle todos los roles que tienen acceso a la solución y los permisos sobre las diferentes componentes (pantalla, ventanas, campos, menús, componentes, servicios web, datos, etc.)
			Escenarios de prueba: Documento con los escenarios que serán probados en un despliegue dado para cada funcionalidad establecida en el alcance, incluyendo un detalle paso a paso y sus criterios de aceptación. Para los mismos deberán atenderse las solicitudes de la contraparte del MdH. Al ejecutarse las pruebas correspondientes se deberá incluir el detalle del resultado obtenido.
			Informes de resultados de las pruebas unitarias, integrales, de integración (funcionales) y tecnológicas: Informes de resultados de pruebas unitarias, integrales (procesos de comienzo a fin), de integración o interoperabilidad, de seguridad, de aceptación de usuarios (UAT), de características tecnológicas (stress, rendimiento, escalabilidad, confiabilidad), requerimientos tecnológicos (capítulo F de la sección VII). Ver requerimiento TRI-PRB-01.07
			Log de errores e incidentes: Documento con el log de errores de las pruebas realizadas, u otros incidentes que puedan producirse. Se deberán describir y clasificar los errores presentados, calificados según su severidad, tiempo de resolución, reincidencia, indicar su prioridad de solución y fecha de compromiso. Debe incluir cualquier tipo de error y su evolución en el tiempo incluyendo los de migración o interfaces.

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
			Estrategia de Migración: Documentos de Estrategia de Migración. Incluye el alcance preciso de los datos a migrar, requisitos previos, el Diseño de programas (ETLs y otros) para la migración de los datos al nuevo sistema.
			Reportes de la Migración: Informes sobre la carga de datos (pruebas de la conversión y calidad de datos)
			Código de la Migración: Código de los programas que realizan la migración, evalúan calidad de datos, mejoran calidad de datos.
			Manuales de la Solución: Documentos digitales de los Manuales de Usuario Final, Administración (Parametrización), Operación (Gestión y monitoreo, instalación, despliegue), Perfiles y Roles de Acceso, Técnicos (Arquitectura, Diseño, Pruebas) de la Solución. Productos que se van completando durante la ejecución del proyecto. Estos manuales deben estar en Idioma Español y actualizados a la versión de la solución implementada para el Ministerio de Hacienda.
			Licenciamiento: Documento formal que describe entrega de licencias de diferentes productos de software en diferentes momentos del contrato según los despliegues: nombre del software, versión, cantidad, fecha, descripción, nombre del producto, forma para acceder al software o copia del software, etc. Lo indicado en este documento debe reflejarse en la instalación de los ambientes.
4.3	Informes de avance del proyecto	2 al 12	Informes periódicos sobre el avance del proyecto que serán definidos en la gobernanza. Debe incluir el detalle de las tareas con su porcentaje de avance, tareas atrasadas con su plan de mitigación, riesgos identificados y su mitigación
4.4	Entrega de ambientes preproducción y producción (o similares)	4	Documento que formaliza la entrega de las Versiones del Sistema en los diferentes entornos (pruebas, preproducción, producción). Incluye las parametrizaciones y los códigos fuente de los desarrollos de interfaces y ampliaciones necesarias, herramientas, librerías y datos necesarios para que se pueda ejecutar correctamente la solución.
4.5	Acta de aceptación de entregables	1 al 12	Actas con la aceptación de los productos incluidos en un hito de pago.
5	Productos de Asistencia de GdC, AO y CTD		
Productos de Asistencia en Gestión del Cambio			

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
5.1	Alcance y Estrategia de Gestión del Cambio	2	Documento que formalice la definición de la Estrategia de Gestión del Cambio durante la etapa de planeación de la implementación del Sistema Core. Dicho documento debe reflejar el contexto actual de MDH, y los requerimientos desde punto de vista de las personas para cerrar las brechas requeridas para la apropiación de los nuevos modelos de operación. Dicha estrategia debe estar alineada con el plan de implementación y despliegues presentado y tomar en cuenta lo indicado en el requerimiento TRI-GDC-01.01
5.2	Estrategia de Gestión de Grupos de Interés	2	Documento que formalice el análisis de las necesidades de los diferentes grupos de interés, identificando las brechas a trabajar con cada uno de ellos, a través de un plan detallado de actividades, y los informes de ejecución y resultados de dichas actividades. Dicha estrategia debe estar alineada con el plan de implementación y despliegues presentado por el proveedor.
5.3	Diseño de la Medición de la Apropiación del Sistema	2	Documentos de diseño de la medición de la apropiación de los nuevos modelos de operación.
5.4	Estrategia de Capacitación y entrenamiento	3	Documento que formalice la definición de la estrategia de capacitación y entrenamiento, la cual incluye la identificación de formadores internos (No. de personas requerida, perfil, plan de entrenamiento, y aseguramiento del proceso).
5.5	Matriz de capacitación y entrenamiento	3	Documento que contenga el listado de cursos a ejecutar, tipos, modalidades y niveles de capacitación, objetivos de aprendizaje, contenido, metodología, duración, prerequisites, contenidos, herramientas; Método de evaluación, documentación, criterios de evaluación, criterios de aceptación y evaluación del nivel de satisfacción; Nombres completos de los usuarios a capacitar, correo electrónico, área, módulo, curso, cantidad de horas, formador, modalidad (virtual/presencial), fecha de ejecución.
5.6	Plan de Capacitación y Entrenamiento	3	Documento que incluye el plan detallado de las capacitaciones y entrenamientos a realizar según lo identificado en la Matriz de capacitación y entrenamiento
5.7	Informe de capacitación de los desplegables realizados	4 al 12	Informe de los resultados de la capacitación realizada para cada desplegable y su evidencia. Incluye, listas de asistencia, resultados, evaluación de percepción, evaluación de contenido, ayudas formativas, presentaciones, conclusiones y recomendaciones

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
5.8	Informes periódicos de seguimiento Servicios GdC	4 al 12	Documentos con los informes de ejecución de las actividades de los servicios de Gestión de Cambio. Incluye Medición de acciones del cambio, Indicadores de cambio, Riesgos de cambio, Gestión de Grupos de Interés, Medición de la apropiación.
5.9	Informe final de capacitación	13	Informe que contiene los principales logros de las capacitaciones realizadas, indicadores finales y recomendaciones.
5.10	Informe final de GdC	13	Documentos con los informes de ejecución final de las actividades de los servicios de Gestión de Cambio. Incluye Medición de acciones del cambio, Indicadores de cambio, Riesgos de cambio, Gestión de Grupos de Interés, Medición de la apropiación.
5.11	Plan de refuerzo de capacitación	13	Documento que contiene el plan de refuerzo y la matriz respectiva para aquellas personas que lo requieran por tener un indicador bajo en la evaluación de aprendizaje o para aquellas que no se formaron por otras razones.
Productos de Servicios de Asistencia en Alineación Organizacional			
5.12	Plan de Impactos Organizacionales	3	Plan que formalice la identificación y gestión de los impactos organizacionales derivados de la implementación del Sistema Core.
5.13	Matriz de Impactos Organizacionales	3	Matriz de Impactos Organizacionales para cada macroproceso incluyendo para cada impacto la identificación, priorización, plan de mitigación y responsable
5.14	Diagnóstico Inicial de Alineación Organizacional de la institución	3	Documento del diagnóstico de la alineación organizacional.
5.15	Identificación de Necesidades de Alineación Organizacional Futura	3	Documento que describe las necesidades de la alineación organizacional futura
5.16	Identificación de Brechas de	3	Informe de identificación de las brechas detalladas de la alineación organizacional entre la medición inicial y las necesidades futuras

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
	Alineación Organizacional		
5.17	Modelo de Estructura Organizacional	4	Documentos con el diseño de la estructura requerida para soportar la implementación de los nuevos modelos operacionales, dicha estructura debe estar acorde a los lineamientos dados por MIDEPLAN.
5.18	Manuales de Cargos	5	Documentos que soporten el levantamiento de los manuales de cargos que aseguren la implementación del nuevo modelo operacional. Los manuales deben estar acorde a los lineamientos dados por MIDEPLAN y por el MDH.
5.19	Estrategia de Implementación de la Estructura organizacional y del Manual de Cargos	5	Documento con el plan de implementación de la estructura y manual de cargos incorporando herramientas de Gestión del cambio
5.20	Informes periódicos de seguimiento Servicios AO	2-12	Documentos con los informes de ejecución de las actividades de los servicios de Alineación Organizacional que incluye evidencias de las acciones realizadas, seguimiento y control de los impactos y su mitigación, avances del plan de implementación de la estructura organizacional,
5.21	Informe final de AO	13	Documento con el informe final del seguimiento y resultados de AO, así como las recomendaciones correspondientes.
Productos de Asistencia en Cultura y Transformación Digital			
5.22	Plan de implementación de los Servicios de Asistencia en CTD	2	Documento para entregarse durante la etapa de planeación del proyecto, que detalla la revisión del contexto y la madurez actual de CTD, así como la interpretación de los requerimientos detallados. El plan de trabajo deberá hacer una revisión de la visión, y los objetivos y beneficios esperados por el proyecto, en lo que respecta a CTD y deberá proponerle al MdH cómo pretende cumplir con el alcance de los servicios. El plan deberá hacerse en forma coordinada con el equipo interno designado como contraparte del MH y deberá alinearse al cronograma de trabajo de implementación de los sistemas Core. Deberá constituir cómo el contratista contribuirá con la estrategia de despliegue de actividades para promover la CTD, que deberán ser calibradas en forma paralela y simultánea al despliegue de actividades relativas al ajuste e implementación del sistema <i>Core</i> . Ver requerimiento TRI-CTD-01.01.

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
5.23	Estrategia para Cultura y Transformación Digital	2	Documento con la estrategia para acompañar al MdH en la transformación del modelo operativo para brindar servicios centrados en el ciudadano, en tiempo real, basados en datos e innovación continua. Ver requerimiento TRI-CTD-02.01.
5.24	Metodología de Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa	2	Documento con la estrategia para metodología para monitoreo de satisfacción de usuarios internos y externos para monitorear los niveles de satisfacción de los usuarios, desde la perspectiva de CTD, ante el uso de los sistemas digitales y procesos de transformación digital. Ver requerimiento TRI-CTD-03.01.
5.25	Informes periódicos de seguimiento Servicios CTD	2-12	Documentos con los informes de ejecución y evidencias de las actividades de los servicios de Cultura y Transformación digital, incluyendo documentación relativa al Avance de la Estrategia de CTD (TRI-CTD-02.02), el Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa (TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03), Servicios y Canales Digitales (TRI-CTD-04.01, TRI-CTD-04.02), Cumplimiento del Estándar de Accesibilidad (TRI-CTD-04.03), Política Interna de Condiciones de Uso de Servicios Digitales (TRI-CTD-04.04), Plan de Resiliencia de Servicios Digitales (TRI-CTD-04.05), Política de Datos Abiertos (TRI-CTD-04.06), Funciones para Datos Abiertos (TRI-CTD-04.07), Unidad de Analítica e Inteligencia de Datos (TRI-CTD-05.01 y TRI-CTD-05.02).
5.26	Mapa de ruta tecnológica para aprovechamiento continuo de nuevas tecnologías	13	Documento que integra la planeación, servicios, usuarios, priorización de servicios digitales futuros, nuevas tecnologías y herramientas para prospectiva tecnológica. Ver requerimiento TRI-CTD-06.02.
5.27	Informe final de CTD	13	Documento con el informe final que reporta los resultados y conclusión de actividades del alcance de CTD.
6	Soporte y Mantenimiento		
6.1	Plan de Mantenimiento y Soporte	4	Documento que incluya los protocolos, procesos y herramientas para el servicio de soporte y mantenimiento de la solución.
7	Aceptación Operacional		

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
7.1	Aceptación Operacional de la Solución	13	Informe de Aceptación Operacional de la Solución

J. Programa de ejecución

El Programa de Ejecución que ofrezca el Licitante debe apegarse a la siguiente estrategia de despliegue.

Siguiendo experiencias internacionales y las buenas prácticas en la implementación de sistemas de información grandes y complejos para la gestión pública, el despliegue de la nueva plataforma debe ser realizado gradualmente por fases (etapas) con hitos muy bien definidos. En cada una se debe considerar, entre otros factores, el alcance del sistema (qué), los grupos de usuarios que empezarán (quiénes) y los tiempos que se necesitarán en este proceso (cuándo), para que el despliegue del sistema sea progresivo desde que inicie en vivo hasta que reemplace completamente a los sistemas actuales equivalentes del Ministerio. Es importante considerar en las fases los requerimientos de integración con sistemas internos y externos, y la coexistencia de un sistema parcial con los sistemas legados.

En la primera fase de implementación normalmente la prioridad es la implementación de los componentes fundamentales del sistema, en otras palabras, los componentes que sustentan el nuevo sistema, además de las funcionalidades más importantes. Igualmente, se deben tratar de implementar sistemas que rápidamente puedan salir a producción y mostrar resultados importantes de avance del proyecto. Adicionalmente esta fase debe ser corta para poder mostrar victorias tempranas y resultados en el proyecto. Las siguientes fases deben cubrir la implementación de otros componentes importantes que complementan la solución.

En el **Anexo 26. Estrategia de Despliegue Tributación** se explican fases e hitos, los tiempos, y la forma como se propone desplegar el sistema Tributario. Esta propuesta deberá ser analizada y adoptada por el proveedor de la solución y cualquier cambio deberá ser aprobado por el Ministerio.

Al ser una estrategia por fases, los sistemas existentes del Ministerio van a subsistir, al menos parcialmente, durante los próximos años entre tanto se implementan las nuevas soluciones y la arquitectura de referencia propuesta. Posiblemente en fases posteriores, una decisión de la estrategia de implementación sea el apagado total de los sistemas de información existentes.

La estrategia de implementación del nuevo sistema define la estrategia de cierre progresivo de los componentes/módulos de los sistemas actuales para que el registro sea realizado únicamente en el sistema nuevo. Las necesidades de capacitación, entrenamiento, integración, pruebas y soporte en cada fase son parte de la estrategia de implementación.

Índice: Programa de ejecución

A.	Cuadro del programa de ejecución	419
B.	Cuadro de días feriados y otros no laborables	427

A. CUADRO DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN

Descripción del Producto o Servicio		Semana Entrega
Hito de Pago 1	1. Acta de Constitución del Proyecto (TRI-INI-01.01)	6
	2. Lanzamiento del Proyecto (TRI-INI-01.02)	
	3. Metodología de gestión del proyecto (TRI-MET-01.01)	
	4. Talleres sobre el COTS ofertado (TRI-INI-01.03)	
	5. Plan de Trabajo de la etapa de Planeación (TRI-INI-01.05)	
	6. Equipo de Trabajo (TRI-INI-01.06)	
	7. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)	
	8. Acta de aceptación de entregables	
Hito de Pago 2	1. Plan del proyecto (TRI-PLA-01-01).	14
	2. Cronograma detallado (TRI-PLA-01-01)	
	3. Matriz de trazabilidad de requerimientos (TRI-PLA-01.02)	
	4. Acuerdo de alcance funcional (TRI-PLA-01-03)	
	5. Acuerdo de alcance tecnológico (TRI-PLA-01-03)	
	6. Matriz de riesgos del proyecto (TRI-MET-01.12)	
	7. Entrega del ambiente de desarrollo (TRI-PLA-01.04)	
	8. Alcance y estrategia de gestión del cambio (TRI-GDC-01.01)	
	9. Estrategia de gestión de grupos de interés (TRI-GDC-02.01)	
	10. Diseño de la medición de la apropiación del sistema (TRI-GDC-03.01)	
	11. Plan de implementación de los servicios de asistencia en CTD (TRI-CTD-01.01)	
	12. Estrategia para CTD (TRI-CTD-02.01)	
	13. Metodología de Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa (TRI-CTD-03.01)	

Descripción del Producto o Servicio		Semana Entrega
Hito de Pago 3	14. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)	27
	15. Informes periódicos de seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)	
	16. Acta de aceptación de entregables	
	1. Diseño conceptual de la solución (TRI-DIS-01.03)	
	2. Análisis de brechas funcionales entre la solución COTS y los requerimientos (TRI-DIS-01-04)	
	3. Mapa de macroprocesos (TRI-DIS-01.05)	
	4. Procesos detallados (TRI-DIS-01.05)	
	5. Análisis del marco legal para el nuevo sistema (TRI-DIS-01.02)	
	6. Diseño de infraestructura (TRI-TEC-10.03)	
	7. Estrategia de alta disponibilidad (TRI-DIS-01.03)	
	8. Estrategia de recuperación de datos y del sistema (TRI-DIS-01.04)	
	9. Plan de contingencia y recuperación (TRI-DIS-01.02)	
	10. Plan de Impactos organizacionales (TRI-AOG-01.01)	
	11. Matriz de Impactos organizacionales (TRI-AOG-01.02)	
	12. Diagnóstico inicial de alineación organizacional de la institución (TRI-AOG-02.01)	
	13. Identificación de necesidades de alineación organizacional futura (TRI-AOG-02.01)	
	14. Identificación de brechas de AO (TRI-AOG-02.02)	
	15. Estrategia de capacitación y entrenamiento (TRI-CAP.01.01)	
	16. Matriz de capacitación y entrenamiento (TRI-CAP-01.02)	
	17. Plan de capacitación y entrenamiento (TRI-CAP-01.03)	
	18. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)	
	19. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)	
	20. Acta de aceptación de entregables	
1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	40	
2. Entrega de ambiente de producción y otros (TRI-PLA-01.04)		

Descripción del Producto o Servicio		Semana Entrega
Hito de Pago 4	3. Portal tributario (TRI-SAC-01, TRI-SAC-04, TRI-SAC-07)	
	4. Registro Único Hacendario (TRI-RUH)	
	5. Comunicaciones y notificaciones - Buzón Hacendario- (TRI-CyN)	
	6. Flujos relacionados con registro (incluyendo aduaneros, ver anexo 22, TRI-EXP, TRI-GDO)	
	7. Pruebas de rendimiento del RUH (TRI-PRB-01.07)	
	8. Pruebas unitarias e integrales de los módulos del presente entregable (TRI-PRB-01.07)	
	9. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)	
	10. Plan de mantenimiento y soporte (TRI-AOP-01.08)	
	11. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)	
	12. Modelo de estructura organizacional (TRI-AOG-02.03)	
	13. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08)	
	14. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)	
	15. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)	
	16. Acta de aceptación de entregables	
Hito de Pago 5	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	54
	2. Trámites Tributarios (TRI-SAC-02, TRI-SAC-04, TRI-SAC-07, TRI-EXP, TRI-GDO), fase 1	
	3. Servicios al Contribuyente -citas, atención presencial y virtual, chatbots, call center- (TRI-SAC-03, TRI-SAC-04, TRI-SAC-05, TRI-SAC-06, TRI-SAC-07)	
	4. Consulta Integral Hacendaria -Datos relacionados con registro y fuentes externas disponibles, trámites- (TRI-CIH)	
	5. Digesto Hacendario (TRI-DHA)	
	6. Trámites Aduaneros (consultas, certificaciones, homologaciones de empresas de marchamos electrónicos. Ver anexo 22 (TRI-EXP, TRI-GDO)	
	7. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 5 e integrales con los módulos de los entregables 4 y 5 que correspondan (TRI-PRB-01.07)	
	8. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)	

Descripción del Producto o Servicio		Semana Entrega
	9. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05) 10. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08) 11. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05) 12. Manual de cargos (TRI-AOG-02.04) 13. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05) 14. Acta de aceptación de entregables	
Hito de Pago 6	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11) 2. Declaración y Pago -Formularios, presentación, pago, rectificaciones, retenciones, prellenado de retenciones- (TRI-DYP-01, TRI-DYP-02, TRI-DYP-03, TRI-DYP-04, TRI-DYP-05, TRI-DYP-06, TRI-DYP-07, TRI-DYP-08, TRI-DYP-09, TRI-DYP-10, TRI-DYP-11, TRI-DYP-12, TRI-DYP-14, TRI-DYP-15) 3. Cuenta Corriente Tributaria incluyendo el registro contable (TRI-CIT) 4. Ajustes al Registro Hacendario (TRI-RUH) 5. Pruebas de rendimiento de Declaración y Pago y Cuenta Corriente (TRI-PRB-01.07) 6. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 6 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5 y 6 que correspondan (TRI-PRB-01.07) 7. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12) 8. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05) 9. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08) 10. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05) 11. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05) 12. Acta de aceptación de entregables	68
Hito de Pago 7	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11) 2. Exoneraciones (TRI-EXE, TRI-EXP, TRI-GDO) 3. Trámites Tributarios (TRI-SAC-02, TRI-SAC-04, TRI-SAC-07, TRI-EXP, TRI-GDO), fase 2	82

Descripción del Producto o Servicio		Semana Entrega
	- Indicadores y Estadísticas Gerenciales -Registro, trámites, exoneraciones, declaraciones y pagos- (TRI-IEG) - Pruebas unitarias de los módulos del entregable 7 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5, 6 y 7 que correspondan (TRI-PRB-01.07) - Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12) - Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05) - Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08) - Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05) - Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-AOG-02-06, TRI-CTD-02-02, TRI-CTD-03-02 y 03) - Acta de aceptación de entregables	
Hito de Pago 8	- Plan del despliegue (TRI-MET-01.11) - Control de Cumplimiento (Omisiones, Inconsistencias y Morosidad)- detección y seguimiento de casos, proceso sancionador (TRI-CCT, TRI-PSA, TRI-EXP, TRI-GDO) - Devoluciones (TRI-DEV) - Pruebas de rendimiento de Control de Cumplimiento (TRI-PRB-01.07) - Pruebas unitarias de los módulos del entregable 8 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7 y 8 que correspondan (TRI-PRB-01.07) - Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12) - Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05) - Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08) - Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05) - Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05) - Acta de aceptación de entregables	96
Hito de Pago 9	- Plan del despliegue (TRI-MET-01.11) - Prellenado IVA y Renta (TRI-DYP-13) - Intercambio de Información Internacional (TRI-III)	111

	Descripción del Producto o Servicio	Semana Entrega
	4. Consulta Integral Hacendaria -Datos relacionados con declaraciones, omisiones, morosidad- (TRI-CIH) 5. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 9 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7, 8 y 9 que correspondan (TRI-PRB-01.07) 6. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12) 7. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05) 8. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08) 9. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05) 10. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05) 11. Acta de aceptación de entregables	
Hito de Pago 10	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11) 2. Fiscalización (TRI-FIS, TRI-EXP, TRI-GDO) 3. Fiscalización de incentivos (TRI-FII, TRI-EXP, TRI-GDO) 4. Flujos aduaneros de incidencias, recursos, reclamos y litigios (Ver anexo 22, TRI-EXP, TRI-GDO) 5. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 10 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7, 8 y 9 que correspondan (TRI-PRB-01.07) 6. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12) 7. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05) 8. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08) 9. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05) 10. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05) 11. Acta de aceptación de entregables	125
Hito de Pago 11	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11) 2. Cobro Judicial incluyendo registro contable (TRI-CJD, TRI-EXP, TRI-GDO) 3. Policía de Control Fiscal (TRI-PCF, TRI-EXP, TRI-GDO)	140

Descripción del Producto o Servicio		Semana Entrega
	4. Tribunal Fiscal Administrativo, proceso recursivo (TRI-TFA, TRI-PRE, TRI-EXP, TRI-GDO) 5. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 11 y de integración con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 que correspondan (TRI-PRB-01.07) 6. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12) 7. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05) 8. Informe de Capacitación de los desplegados realizados (TRI-CAP-01.08) 9. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05) 10. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05) 11. Acta de aceptación de entregables	
Hito de Pago 12	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11) 2. Valoración de bienes muebles e inmuebles (TRI-VBM, TRI-VBI) 3. Consulta Integral Hacendaria parte 3- Resto de fuentes (TRI-CIH) 4. Indicadores y Estadísticas Gerenciales (Resto de indicadores) (TRI-IEG) 5. Trámites Tributarios (TRI-SAC-02, TRI-SAC-04, TRI-SAC-07, TRI-EXP, TRI-GDO), fase 3 6. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 12 y de integración con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, y 11 que correspondan (TRI-PRB-01.07) 7. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12) 8. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05) 9. Informe de Capacitación de los desplegados realizados (TRI-CAP-01.08) 10. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05) 11. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05) 12. Acta de aceptación de entregables	156
Hito de Pago 13	1. Aceptación operacional (TRI-AOP-01) 2. Prospectiva Tecnológica y Aprovechamiento de las nuevas tecnologías (TRI-CTD-06-01, TRI-CTD-06-02) 3. Informe final de Capacitación (TRI-CAP.01-08)	174

Descripción del Producto o Servicio	Semana Entrega
4. Plan de refuerzo de capacitación (TRI-CAP-01-06) 5. Informe final de GDC, AO CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)	

B. CUADRO DE DÍAS FERIADOS Y OTROS NO LABORABLES

[Especifique los días de cada mes de cada año que no son laborables por ser feriados o por otras razones institucionales (que no sean fines de semana)]

Mes	2022	2023	2024	2025			...	20zz
1	1	1	1	1				
2								
3			2					
4	3	3	1	3				
5	1	1	1	1				
6	1	1	1	1				
7	1	1	1	1				
8	2	2	2	2				
9	1	1	1	1				
10	1	1	1	1				
11								
12	2	2	2	2				

PARTE 3: CONDICIONES CONTRACTUALES Y FORMULARIOS DEL CONTRATO

SECCIÓN VIII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Índice

A. Contrato e Interpretación	431
1. Definiciones.....	431
2. Documentos del Contrato.....	441
3. Interpretación.....	441
4. Notificaciones.....	444
5. Ley aplicable.....	446
6. Fraude y Corrupción	447
B. Objeto del Contrato	447
7. Alcance del Sistema.....	447
8. Plazo de inicio y aceptación operativa	448
9. Responsabilidades del Proveedor	449
10. Responsabilidades del Comprador.....	455
C. Pago	457
11. Precio del Contrato	457
12. Condiciones de pago	458
13. Garantías	459
14. Impuestos y derechos.....	460
D. Propiedad Intelectual.....	461
15. Derechos de autor	461
16. Acuerdos de licencia de software.....	463
17. Confidencialidad de la información	465
E. Suministro, Instalación, Prueba, Puesta en Servicio y Aceptación del Sistema	467
18. Representantes	467
19. Plan del Proyecto.....	470
20. Subcontratación	473
21. Diseño e ingeniería	474
22. Adquisiciones, entrega y transporte.....	477
23. Versiones mejoradas de los producto.....	480
24. Implementación, instalación y otros servicios	481
25. Pruebas e inspecciones.....	481
26. Instalación del Sistema	482
27. Puesta en servicio y aceptación operativa.....	483
F. Garantías y Responsabilidades	489
28. Garantía relativa al plazo para obtener la aceptación operativa	489
29. Responsabilidad por defectos.....	490
30. Garantías de funcionamiento.....	494

31. Garantía sobre derechos de propiedad intelectual	494
32. Eximición relacionada con los derechos de propiedad intelectual	495
33. Limitación de responsabilidad.....	498
G. Distribución de los Riesgos.....	499
34. Traspaso de la propiedad	499
35. Cuidado del Sistema	500
36. Pérdidas o daños materiales; lesiones o accidentes laborales; exenciones de responsabilidad	501
37. Seguros	503
38. Fuerza mayor	505
H. Cambio en los Elementos del Contrato.....	507
39. Cambios en el Sistema	507
40. Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa	512
41. Resolución	513
42. Cesión	521
I. Solución de Controversias	521
43. Solución de controversias	521

Condiciones Generales del Contrato

A. Contrato e interpretación

1. Definiciones

1.1 En el presente Contrato, los siguientes términos se interpretarán según se indica a continuación.

(a) Elementos del Contrato

- (i) Por “Contrato” se entiende el Convenio celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los documentos del Contrato a los que allí se haga referencia. El Convenio Contractual y los documentos del Contrato constituirán el Contrato, y la expresión “el Contrato” se interpretará de tal manera en dichos documentos.
- (ii) Por “documentos del Contrato” se entiende los documentos especificados en el artículo 1.1 (Documentos del Contrato) del Convenio Contractual (incluidas todas las enmiendas a estos documentos).
- (iii) Por “Convenio Contractual” se entiende el acuerdo celebrado entre el Comprador y el Proveedor utilizando el formulario de Convenio Contractual que figura en la sección de formularios del Contrato del documento de licitación y las modificaciones a dicho formulario acordadas entre el Comprador y el Proveedor. La fecha del Convenio Contractual se registrará en el formulario firmado.
- (iv) Por “CGC” se entiende las Condiciones Generales del Contrato.
- (v) Por “CEC” se entiende las Condiciones Especiales del Contrato.
- (vi) Por “requisitos técnicos” se entiende los requisitos técnicos establecidos en la Sección VII del documento de licitación.
- (vii) Por “programa de ejecución” se entiende el programa de ejecución establecido en la Sección VII del documento de licitación.
- (viii) Por “precio del Contrato” se entiende el precio o los precios definidos en el artículo 2 (Precio del Contrato y condiciones de pago) del Convenio Contractual.

(ix) Por “Regulaciones de Adquisiciones” se entiende la edición **especificada en las CEC** del documento del Banco Mundial denominado: “ADQUISICIONES EN OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría Julio de 2016. Revisada Noviembre 2017 y Agosto 2018”

(x) Por “Documentos de Licitación” se entiende el conjunto de documentos emitidos por el Comprador para instruir e informar a los posibles proveedores sobre los procesos de licitación, la selección de la Oferta ganadora y la formación del Contrato, así como las condiciones contractuales que rigen la relación entre el Comprador y el Proveedor. Las CEC, los requisitos técnicos y todos los demás documentos incluidos en el documento de licitación constituyen las Regulaciones de Adquisiciones que el Comprador está obligado a seguir durante las adquisiciones realizadas en el marco del presente Contrato y la administración de dicho instrumento.

(xi) “Explotación y Abuso Sexual (EAS)” significa a lo siguiente:

La **Explotación Sexual** se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.

El **Abuso Sexual** se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas.

(xii) “Acoso Sexual” “ASx” se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por el Personal del Proveedor con otros miembros del Personal del Proveedor, de los Subcontratistas o del Comprador.

(b) Entidades

- (i) Por “Comprador” se entiende la entidad que compra el Sistema Informático, según **se especifica en las CEC.**
- (ii) Por “Gerente de Proyecto” se entiende la persona designada como tal en las CEC o que el Comprador designe de la manera prevista en la Cláusula 18.1 de las CGC (Gerente de proyecto) para desempeñar las funciones que le han sido delegadas por el Comprador.
- (iii) Por “Proveedor” se entiende la APCA cuya Oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador y aparece denominada como tal en el Convenio.

- (iv) Por “representante del Proveedor” se entiende la persona designada por Mel Proveedor o designada como tal en el Convenio Contractual o aprobada por el Proveedor de la manera prevista en la Cláusula 18.2 (Representante del Proveedor) para desempeñar las funciones que le han sido delegadas por el Proveedor.
- (v) Por “subcontratista” se entiende cualquier empresa subcontratada directa o indirectamente por el Proveedor para cumplir obligaciones de este último, incluida la preparación de diseños o el suministro de tecnologías de la información u otros bienes o servicios.
- (vi) Por “conciliador” se entiende la persona mencionada en el apéndice 2 del Convenio Contractual, designada de común acuerdo por el Comprador y el Proveedor para adoptar una decisión sobre cualquier controversia que surja entre ambos y que le sea remitida por dichas partes, así como para resolver dicha controversia, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 6.1 de las CGC (Conciliación).
- (vii) Por “Banco Mundial” (también denominado “el Banco”) se entiende el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF).

(c) Alcance

- (i) Por “Sistema Informático”, también denominado “el Sistema”, se entiende las tecnologías de la información, el material y otros bienes que se suministrarán, instalarán, integrarán y pondrán en funcionamiento (con exclusión del equipamiento del Proveedor), junto con los servicios que prestará el Proveedor en el marco del Contrato.
- (ii) Por “Subsistema” se entiende cualquier subconjunto del Sistema identificado como tal en el Contrato que pueda suministrarse, instalarse, probarse y ponerse en servicio de forma individual antes de poner en servicio el Sistema completo.
- (iii) Por “tecnologías de la información” se entiende todo el procesamiento de información y los equipos, software, insumos y bienes fungibles relacionados con las comunicaciones que el Proveedor debe proporcionar e instalar en el marco del Contrato.
- (iv) Por “bienes” se entiende todo el equipamiento, la maquinaria, los muebles, los materiales y otros artículos tangibles que el Proveedor debe proporcionar o proporcionar e instalar en el marco del Contrato, incluidos, de modo no taxativo, tecnologías de la información y materiales, pero sin incluir el equipamiento del Proveedor.
- (v) Por “servicios” se entiende todos los servicios técnicos, logísticos, de gestión y de otro tipo que prestará el Proveedor en el marco del Contrato para suministrar, instalar, adaptar, integrar y poner en funcionamiento el Sistema. Dichos servicios podrán incluir, entre otras cosas, gestión de actividades y garantía de calidad, diseño, desarrollo, adaptación, documentación, transporte, seguro, inspección, agilización, preparación de sitios, instalación, integración, capacitación, migración de datos, ensayos previos a la puesta en servicio, puesta en servicio, mantenimiento y apoyo técnico.
- (vi) Por “el plan de Proyecto” se entiende el documento que será elaborado por el Proveedor y aprobado por

el Comprador, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 19 de las CGC, sobre la base de los requisitos del Contrato y el plan preliminar del Proyecto incluido en la Oferta del Proveedor. El “plan acordado para el Proyecto” es la versión del plan de Proyecto aprobada por el Comprador conforme a lo establecido en la Cláusula 19.2 de la CGC. En caso de conflicto entre el plan de Proyecto y el Contrato, prevalecerán las disposiciones pertinentes del Contrato, incluidas las enmiendas del caso.

- (vii) Por “software” se entiende la parte del Sistema compuesta por instrucciones mediante las cuales los Subsistemas de procesamiento de información funcionan de una manera específica o ejecutan operaciones específicas.
- (viii) Por “software del Sistema” se entiende el software que proporciona las instrucciones de operación y gestión para el equipo subyacente y otros componentes, y que aparece identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual, así como cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software del Sistema. Dichos softwares del Sistema incluyen, entre otras cosas, microcódigos integrados en el equipo (es decir, *firmware*), sistemas operativos, comunicaciones, gestión de redes y sistemas, y software de utilidad.
- (ix) Por “software de uso general” se entiende el software que respalda actividades de oficina y de desarrollo de software de uso general, y que aparece identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual, así como cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software de uso general. Dichos softwares de uso general podrán incluir, entre otras cosas, procesador de texto, hoja de cálculo, gestión de bases de datos genéricas y software de desarrollo de aplicaciones.

- (x) Por “software de aplicación” se entiende el software programado para desempeñar funciones comerciales o técnicas específicas e interactuar con los usuarios comerciales o técnicos del Sistema, y que aparece identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual, así como cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software de aplicación.
- (xi) Por “software estándar” se entiende el software identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual y cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software estándar.
- (xii) Por “software personalizado” se entiende el software identificado como tal en el apéndice 4 del Convenio Contractual y cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software personalizado.
- (xiii) Por “código fuente” se entiende las estructuras de bases de datos, los diccionarios, las definiciones, los archivos fuente de programas y cualquier otra representación simbólica necesaria para la compilación, la ejecución y el mantenimiento subsiguiente del software (que con frecuencia, aunque no exclusivamente, se necesita para el software personalizado).
- (xiv) Por “materiales” se entiende toda la documentación en formato impreso o imprimible, y todas las herramientas informativas y de instrucción en cualquier formato (incluido audio, video y texto) y en cualquier medio que se suministren al Proveedor en el marco del Contrato.
- (xv) Por “materiales estándar” se entiende todos los materiales no especificados como materiales personalizados.
- (xvi) Por “materiales personalizados” se entiende los materiales elaborados por el Proveedor a expensas del Comprador en el marco del Contrato e identificados como tales en el apéndice 5 del Convenio Contractual, y otros materiales que las partes acuerden por escrito considerar materiales

personalizados. Incluyen materiales creados a partir de materiales estándar.

(xvii) Por “derechos de propiedad intelectual” se entiende todos los derechos de autor, derechos morales, marcas registradas, patentes, y otros derechos intelectuales y de propiedad, títulos e intereses en todo el mundo, ya sea adquiridos, contingentes o futuros, incluidos, entre otras cosas, todos los derechos económicos y todos los derechos de reproducir, reparar, adaptar, modificar, traducir, crear obras derivadas, extraer o reutilizar datos, manufacturar, poner en circulación, publicar, distribuir, vender, licenciar, otorgar una licencia secundaria, transferir, alquilar, arrendar o brindar acceso electrónico, difundir, exhibir, ingresar en memorias de computadoras, o utilizar una parte, o copiar, total o parcialmente, en cualquier forma, directa o indirectamente, o autorizar o asignar a otros a hacerlo.

(xviii) Por “equipos del Proveedor” se entiende todos los equipos, herramientas, aparatos u objetos de cualquier tipo necesarios para la instalación, la terminación y el mantenimiento del Sistema que ha de suministrar el Proveedor, o durante esas actividades, pero que no incluyen las tecnologías de la información ni otros artículos que integran el Sistema.

(d) Actividades

- (i) Por “entrega” se entiende la transferencia de los bienes del Proveedor al Comprador de conformidad con la edición más reciente de los Incoterms especificada en el Contrato.
- (ii) Por “instalación” se entiende que el Sistema o un Subsistema especificado en el Contrato está listo para su puesta en servicio, tal como se dispone en la Cláusula 26 de las CGC (“Instalación”).
- (iii) Por “ensayos previos a la puesta en servicio” se entiende las pruebas, verificaciones y otras actividades requeridas que pueden aparecer especificadas en los requisitos técnicos que ha de llevar a cabo el Proveedor en preparación para la puesta en servicio del Sistema, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 26 de las CGC (“Instalación”).
- (iv) Por “puesta en servicio” se entiende la operación del Sistema o de cualquier Subsistema por el Proveedor después de la instalación, operación que ha de realizar el Proveedor de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 27.1 (“Puesta en servicio”) con el fin de realizar las pruebas de aceptación operativa.
- (v) Por “pruebas de aceptación operativa” se entiende las pruebas especificadas en los requisitos técnicos y en el plan acordado para el Proyecto que han de llevarse a cabo para determinar si el Sistema, o un Subsistema especificado puede cumplir los requisitos funcionales y de desempeño especificados en los requisitos técnicos y en el plan acordado para el Proyecto, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 27.2 de las CGC (“Prueba de aceptación operativa”).
- (vi) Por “aceptación operativa” se entiende la aceptación del Sistema (o cualquier Subsistema cuando en el Contrato se prevea la aceptación del Sistema en partes) por el Comprador, de conformidad con la Cláusula 27.3 de las CGC (“Aceptación operativa”).

(e) Lugar y tiempo

- (i) El “país del Comprador” es el **país mencionado en las CEC.**
- (ii) El “país del Proveedor” es el país en el que el Proveedor está legalmente constituido, según se menciona en el Convenio.
- (iii) **A menos que en las CEC se especifique lo contrario,** por “sitio del Proyecto” se entiende el/los lugar/es enumerado/s en el cuadro de información sobre los sitios del Proyecto incluido en la sección de requisitos técnicos, en los que se suministrará e instalará el Sistema.
- (iv) Por “país elegible” se entiende los países y territorios elegibles para participar en adquisiciones financiadas por el Banco Mundial, conforme a lo definido en las Regulaciones de Adquisiciones.
- (v) Por “día” se entiende día corrido del calendario gregoriano.
- (vi) Por “semana” se entiende siete (7) días consecutivos a partir del día en que comienza la semana en el país del Proveedor.
- (vii) Por “mes” se entiende el mes calendario del calendario gregoriano.
- (viii) Por “año” se entiende doce (12) meses consecutivos.
- (ix) Por “fecha de entrada en vigor” se entiende la fecha en la que se cumplen todas las condiciones especificadas en el artículo 3 (Fecha de entrada en vigor para determinar el plazo para obtener la aceptación operativa) del Convenio Contractual con el propósito de determinar las fechas entrega, instalación y aceptación operativa para el Sistema o los Subsistemas.

- (x) Por “período del Contrato” se entiende el período durante el cual este Contrato rige las relaciones y obligaciones del Comprador y del Proveedor con respecto al Sistema. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Contrato seguirá en vigencia hasta que el Sistema Informático y todos los servicios se hayan suministrado, salvo que el Contrato se rescinda anticipadamente conforme a lo dispuesto en sus Cláusulas.
- (xi) Por “período de responsabilidad por defectos” (también denominado “período de garantía”) se entiende el período de validez de las garantías proporcionadas por el Proveedor a partir de la fecha del certificado de aceptación operativa del Sistema o de los Subsistemas, durante el cual el Proveedor es responsable de los defectos con respecto al Sistema (o a los Subsistemas que correspondan), de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 29 de las CGC (Responsabilidad por defectos).
- (xii) Por “período de cobertura” se entiende los días de la semana y las horas de esos días durante los cuales deben prestarse servicios operacionales, de mantenimiento o de apoyo técnico (si los hubiera).
- (xiii) Por “período de servicios posgarantía” se entiende la cantidad de años **definidos en las CEC** (si los hubiera), a partir del vencimiento del período de garantía, durante el cual el proveedor podrá estar obligado a proporcionar licencias de software, mantenimiento o servicios de apoyo técnico para el Sistema, ya sea en el marco de este Contrato o de contratos separados.

2. Documentos del Contrato

- 2.1 Con sujeción al artículo 1.2 (Orden de precedencia) del Convenio Contractual, todos los documentos que forman parte del Contrato (y todas las partes de esos documentos) deberán ser correlativos y complementarios, y explicarse mutuamente. El Contrato deberá leerse como un todo.

3. Interpretación

- 3.1 Idioma obligatorio

3.1.1 A menos que en las CEC se especifique otra cosa, todos los documentos del Contrato y la correspondencia relacionada que intercambien el Comprador y el Proveedor deberá redactarse en el idioma de estos documentos de la licitación (inglés), y el Contrato se interpretará de conformidad con dicho idioma.

3.1.2 Si alguno de los documentos del Contrato o la correspondencia relacionada está preparados en un idioma distinto del idioma obligatorio conforme a lo dispuesto en la Cláusula 3.1.1 de las CEC, la traducción de dichos documentos al idioma obligatorio prevalecerá para las cuestiones relativas a la interpretación. La parte que haya originado dichos documentos sufragará los costos y asumirá los riesgos vinculados con la traducción.

3.2 Singular y plural

El singular incluirá el plural y viceversa, salvo cuando el contexto exija otra cosa.

3.3 Encabezados

Los encabezados y las notas marginales de las CGC se incluyen para facilitar la referencia, pero no formarán parte del Contrato ni afectarán su interpretación.

3.4 Personas

Las palabras referidas a personas o partes incluirán a empresas, corporaciones y entidades gubernamentales.

3.5 Incoterms

A menos que sean incompatibles con alguna disposición del Contrato, el significado de los términos comerciales y los derechos y obligaciones de las partes serán los que se establecen en los Incoterms.

Los Incoterms son las normas internacionales para la interpretación de los términos comerciales publicadas por la Cámara de Comercio Internacional (CCI) (última edición), 38 Cours Albert 1^{er}, 75008 París, Francia.

3.6 Totalidad del acuerdo

El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor con respecto al objeto del Contrato y prevalece sobre todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (escritos o verbales) que hayan tenido lugar entre las partes con respecto al objeto del Contrato antes de la fecha de este último.

3.7 Enmiendas

Ninguna enmienda u otra variación introducida en el Contrato será válida, a menos que se realice por escrito, esté fechada, se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante debidamente autorizado de cada una de las partes.

3.8 Proveedor independiente

El Proveedor será un proveedor independiente encargado de dar cumplimiento al Contrato. El Contrato no crea ningún organismo, APCA ni otra relación conjunta entre las partes contratantes.

Con sujeción a las disposiciones del Contrato, el Proveedor será exclusivamente responsable de la forma en que se cumpla el Contrato. Todos los empleados, representantes o subcontratistas cuyos servicios utilice el Proveedor para dar cumplimiento al Contrato estarán bajo el pleno control del Proveedor y no serán considerados empleados del Comprador, y en ningún caso se entenderá que el Contrato o cualquier subcontrato adjudicado por el Proveedor crea relaciones contractuales entre esos empleados, representantes o subcontratistas y el Comprador.

3.9 Asociaciones en participación, consorcios o asociaciones (“APCA”)

Si el Proveedor es una APCA de dos o más empresas, dichas empresas serán solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con facultades para obligar a la APCA. La composición o constitución de la APCA no podrá modificarse sin el consentimiento previo del Comprador.

3.10 Limitación de dispensas

3.10.1 Con sujeción a lo dispuesto en la Cláusula 3.10.2, ninguna relajación, abstención, demora o indulgencia por una de las partes en exigir el cumplimiento de

cualquiera de las condiciones del Contrato, ni la concesión de tiempo por una de las partes a la otra parte menoscabará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato; asimismo, la dispensa de un incumplimiento del Contrato concedida por una de las partes no servirá como dispensa de un incumplimiento posterior o continuado del Contrato.

- 3.10.2 La renuncia a los derechos, facultades o recursos de una parte en virtud del Contrato deberá hacerse por escrito, fecharse y llevar la firma de un representante autorizado de la parte renunciante; asimismo, deberán especificarse en ella los derechos en cuestión y la medida en que se renuncia a ellos.

3.11 Divisibilidad del Contrato

Si una disposición o condición del Contrato se prohíbe o resulta inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez ni la exigibilidad de las otras disposiciones o condiciones del Contrato.

3.12 País de origen

Por “origen” se entiende el lugar en que las tecnologías de la información, los materiales y otros bienes destinados al Sistema fueron fabricados o desde los cuales se prestan los servicios. Se producen bienes cuando, mediante un proceso de fabricación, desarrollo de software, o elaboración e integración sustancial o significativa se obtiene un producto reconocido comercialmente que difiere sustancialmente de sus componentes en lo que respecta a sus características básicas o a sus fines o usos. El origen de los bienes y servicios es independiente de la nacionalidad del Proveedor y puede no coincidir con esta.

4. Notificaciones

- 4.1 A menos que se disponga lo contrario en el Contrato, todas las notificaciones previstas en este deberán hacerse por escrito y, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 4.3, *infra*, entregarse personalmente o enviarse por correo aéreo, servicio especial de mensajería, fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos con arreglo a las siguientes disposiciones.

- 4.1.1 Las notificaciones enviadas por correo electrónico o intercambio electrónico de datos deberán confirmarse dentro de los dos (2) días posteriores al despacho mediante notificación enviada por correo aéreo o servicio

especial de mensajería, salvo que se disponga lo contrario en el Contrato.

- 4.1.2 Se considerará que las notificaciones enviadas por correo aéreo o servicio especial de mensajería han sido entregadas diez (10) días después del despacho (a falta de pruebas de recepción en fecha anterior). Para probar el despacho, bastará con mostrar que en el sobre de la notificación se colocó la dirección correcta y que dicho sobre fue debidamente sellado y remitido a las autoridades postales o al servicio de mensajería para su envío.
- 4.1.3 Se considerará que las notificaciones entregadas personalmente o enviadas por fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos han sido entregadas en la fecha de su despacho.
- 4.1.4 Cualquiera de las partes podrá modificar sus direcciones postales, de correo electrónico o de intercambio electrónico de datos, o su número de fax, para la recepción de dichas notificaciones, previo aviso por escrito enviado a la otra parte con diez (10) días de antelación.

- 4.2 Se considerará que las notificaciones incluirán las aprobaciones, los consentimientos, las instrucciones, las órdenes, los certificados, la información y otras comunicaciones que se prevean en virtud del Contrato.
- 4.3 Conforme a lo dispuesto a la Cláusula 18 de las CGC, las notificaciones enviadas por el Comprador o dirigidas a este normalmente son emitidas por el gerente de proyecto o están dirigidas a este, mientras que las notificaciones enviadas por el Proveedor o dirigidas a este normalmente son emitidas por el representante del Proveedor o están dirigidas a este, o, en caso de ausencia, su suplente, si lo hubiera. En el caso de que no haya un gerente de proyecto ni un representante del Proveedor (o suplente), o que su autoridad relacionada se vea limitada por las Cláusulas 18.1 o 18.2.2 de las CEC y las CGC, o por alguna otra razón, el Comprador o el Proveedor podrá enviar notificaciones a sus direcciones alternativas y recibir notificaciones en tales direcciones. La dirección del gerente de proyecto y la dirección alternativa del Comprador serán las **especificadas en las CEC** o las que se establezcan o modifiquen posteriormente. La dirección del representante del Proveedor y la dirección alternativa del Proveedor serán las que se especifican en el apéndice 1 del Convenio Contractual o las que se establezcan o modifiquen posteriormente.

5. Ley aplicable

- 5.1 El Contrato se registrará por las leyes del país que **se indica en las CEC** y se interpretará de conformidad con dichas leyes.
- 5.2 Durante la ejecución del Contrato, el Proveedor deberá cumplir con las prohibiciones relativas a la importación de bienes y servicios del país del Comprador cuando:
- (a) las leyes o normas oficiales del país del Prestatario prohíban las relaciones comerciales con dicho aquel país, o
 - (b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

6. Fraude y Corrupción

- 6.1 El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices contra la Corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes descritos en el Marco de Sanciones del GBM, conforme a lo establecido en el apéndice de las CGC.
- 6.2 El Comprador exige al Proveedor que proporcione información sobre comisiones u honorarios, si los hubiere, pagados o pagaderos a agentes o a terceros en relación con el proceso de licitación o la ejecución del Contrato. La información manifestada deberá incluir, por lo menos, el nombre y la dirección del agente o tercero, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios.

B. Objeto del Contrato

7. Alcance del Sistema

- 7.1 A menos que estén expresamente **limitadas en las CEC** o los requisitos técnicos, las obligaciones del Proveedor incluyen el suministro de la totalidad de las tecnologías de la información, los materiales y otros bienes, así como la prestación de todos los servicios necesarios para el diseño, el desarrollo y la implementación (incluidas las adquisiciones, las garantías de calidad, el ensamblaje, la preparación del sitio conexa, la entrega, los ensayos previos a la puesta en servicio, la instalación, las pruebas, y la puesta en servicio) del Sistema, conforme a los planes, procedimientos, especificaciones, planos, códigos y otros documentos señalados en el Contrato y en el plan acordado para el Proyecto.

- 7.2 El Proveedor, salvo que el Contrato lo excluya específicamente, deberá realizar todos los trabajos o suministrar todos los artículos y materiales que no se mencionen de manera específica en el Contrato, pero cuya necesidad para lograr la aceptación operativa del Sistema pueda inferirse de modo razonable a partir de las disposiciones del Contrato como si tales trabajos o artículos y materiales estuviesen mencionados de forma expresa en el Contrato.
- 7.3 Las obligaciones del Proveedor (si las hubiera) de proveer los bienes y servicios que figuran en los cuadros de gastos recurrentes de la Oferta del Proveedor, como bienes fungibles, repuestos y servicios técnicos (por ejemplo, mantenimiento, asistencia técnica y apoyo operacional) son los **especificados en las CEC**, incluidos los términos, las características y los horarios pertinentes.

8. Plazo de inicio y aceptación operativa

- 8.1 El Proveedor iniciará los trabajos en el Sistema dentro del plazo **especificado en las CEC** y, sin perjuicio de lo dispuesto en la Cláusula 28.2 de las CGC, procederá luego a completar la labor según el cronograma especificado en el programa de ejecución y las modificaciones introducidas en el plan acordado para el Proyecto.
- 8.2 El Proveedor logrará la aceptación operativa del Sistema (o de los Subsistemas cuando en el Contrato se especifique un plazo separado para la aceptación operativa de dichos Subsistemas) de acuerdo con el cronograma especificado en el programa de ejecución y las modificaciones introducidas en el plan acordado para el Proyecto, o dentro del plazo extendido al que el Proveedor tendrá derecho en virtud de la Cláusula 40 de las CGC (“Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa”).

9. Responsabilidades del Proveedor

- 9.1 El Proveedor realizará todas las actividades con la debida atención y diligencia, conforme a lo dispuesto en el Contrato y con la habilidad y el cuidado que cabe esperar de un proveedor competente de tecnologías de la información, sistemas informáticos, apoyo, mantenimiento, capacitación y otros servicios relacionados, o de acuerdo con las mejores prácticas del sector. En particular, el Proveedor suministrará y empleará solo personal técnico calificado y experimentado en su respectiva actividad, y personal de supervisión competente para vigilar adecuadamente los trabajos. El Proveedor debe asegurar que sus Subcontratistas ejecutarán su trabajo en el sistema de Información de conformidad con el Contrato, incluyendo el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales relevantes y las Obligaciones establecidas en las CGC Cláusula 9.9.
- 9.2 El Proveedor confirma que ha celebrado el presente Contrato tras haber examinado debidamente los datos relacionados con el Sistema que le proporcionó el Comprador y tomando como base información que podría haber obtenido de una inspección ocular del sitio (si hubiera tenido acceso a él) y en otros datos sobre el Sistema que estaban a su disposición veintiocho (28) días antes de la fecha de presentación de la Oferta. El Proveedor reconoce que el hecho de no haberse familiarizado con esos datos y esa información no lo exime de su responsabilidad de estimar debidamente la dificultad o el costo de la ejecución satisfactoria del Contrato
- 9.3 El Proveedor será responsable de proporcionar puntualmente todos los recursos, la información y las decisiones sometidos a su control que sean necesarios para alcanzar un plan acordado mutuamente para el Proyecto (conforme a la Cláusula 19.2 de las CGC) dentro del cronograma especificado en el programa de ejecución. El hecho de no proporcionar tales recursos, información y decisiones podrá constituir una causa de resolución conforme a lo dispuesto en la Cláusula 41.2 de las CGC.

- 9.4 El Proveedor obtendrá a su nombre todos los permisos, aprobaciones o licencias expedidos por todas las autoridades gubernamentales del ámbito local, estatal o nacional o las empresas de servicios públicos del país del Comprador que sean necesarios para el cumplimiento del Contrato, incluidos, sin carácter limitativo, los visados para el personal del Proveedor y del subcontratista y los permisos de entrada de todos los equipos importados del Proveedor. El Proveedor obtendrá todos los demás permisos, aprobaciones o licencias que no sean de responsabilidad del Comprador conforme a lo dispuesto en la Cláusula 10.4 de las CGC y que sean necesarios para el cumplimiento del Contrato.
- 9.5 El Proveedor cumplirá con todas las leyes vigentes en el país del Comprador. Esas leyes incluirán todas las leyes nacionales, provinciales, municipales o de otra índole que afecten el cumplimiento del Contrato y sean obligatorias para el Proveedor. El Proveedor eximirá al Comprador de toda responsabilidad por daños y perjuicios, demandas, multas, sanciones y gastos de cualquier índole que surjan o sean consecuencia de la violación de esas leyes por parte del Proveedor o su personal, incluidos los subcontratistas y su personal, pero sin perjuicio de lo dispuesto en la Cláusula 10.1 de las CGC. El Proveedor no eximirá de responsabilidad al Comprador cuando dicha responsabilidad, daños y perjuicios, reclamaciones, multas, sanciones y gastos hayan sido causados por una falta del Comprador o si este ha contribuido a causarlos.
- 9.6 Todas las tecnologías de la información u otros bienes y servicios que hayan de incorporarse en el Sistema o sean necesarios para este, y otros suministros, tendrán como origen, conforme se define en la Cláusula 3.12 de las CGC, en un país que deberá ser un país elegible, conforme se define en la Cláusula 1.1 (e) (iv).
- 9.7 De conformidad con el párrafo 2.2 e. del apéndice B de las Condiciones Generales, el Proveedor permitirá, y procurará que sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal permitan, que el Banco o las personas designadas por el Banco inspeccionen las instalaciones y/o las cuentas, los registros y otros documentos relacionados con los procesos de calificación, selección y/o la ejecución del Contrato, y dispongan que dichas cuentas, registros y otros documentos sean auditados por medio de auditores designados por el Banco. El Proveedor y sus subcontratistas y subconsultores deberán

prestar atención a lo establecido en la Cláusula 6.1, que establece, entre otros puntos, que las acciones destinadas a impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías constituyen una práctica prohibida que puede dar lugar a la resolución del contrato (así como a la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).

- 9.8 El Proveedor deberá cumplir con las disposiciones contractuales sobre adquisiciones sostenibles si así **se especifica en las CEC** y, en tal caso, conforme a lo allí establecido.

9.9 Normas de Conducta

El Proveedor deberá tener Normas de Conducta para el Personal del Proveedor y de los Subcontratistas.

El Proveedor tomará todas las medidas necesarias para garantizar que cada miembro del Personal del Proveedor reciba una copia de las Normas de Conducta incluyendo comportamientos específicos que están prohibidos, y que entiende las consecuencias de involucrarse en tales comportamientos prohibidos.

Estas medidas incluyen proporcionar instrucciones y documentación que pueda ser entendida por el Personal del Proveedor y tratar de obtener la firma de esa persona acusando recibo de tales instrucciones y / o documentación, según corresponda.

El Proveedor también se asegurará de que las Normas de Conducta se muestren visiblemente en múltiples ubicaciones en el Sitio del proyecto y en cualquier otro lugar donde aplicable, así como en áreas fuera Sitio del proyecto accesibles para la comunidad local y las personas afectadas por el proyecto. Las Normas de Conducta publicadas se proporcionarán en idiomas que sean comprensibles para el Personal del Proveedor, el Personal del Comprador y la comunidad local.

- 9.10 El Proveedor deberá en su relación con los trabajadores y trabajadores de sus Subcontratistas, respetar los días festivos, los días de descanso y las costumbres religiosas y de otra índole y las leyes locales y reglamentos relevantes al empleo.
- 9.11 El Proveedor, incluyendo sus Subcontratistas, deberá cumplir con las obligaciones aplicables de seguridad. El Proveedor deberá en todo momento tomar las medidas razonables para mantener la salud y la seguridad de su personal y del personal

de sus Subcontratistas en la ejecución del Contrato en el sitio del proyecto.

9.12 Capacitación del Personal del Proveedor

El Proveedor proporcionará la capacitación adecuada al Personal del Proveedor relevante sobre los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluyendo la sensibilización adecuada sobre la prohibición de la EAS and ASx y la capacitación en salud y seguridad.

Como se indica en los Requisitos del Comprador o según las instrucciones del Gerente de Proyecto, el Proveedor también permitirá oportunidades apropiadas para que el personal relevante sea capacitado en los aspectos ambientales y sociales aplicables del Contrato aspectos AS del Contrato por parte del Personal del Comprador y/u otro personal designado por el Comprador.

9.13 Participación de las partes interesadas

El Proveedor deberá proporcionar información relevante relacionada con el contrato, según lo que el Comprador y/o el Gerente de pueden solicitar razonablemente realizar reuniones con las Partes Interesadas. "Parte Interesada" se refiere a individuos o grupos que:

- (i) están afectados o es probable que se vean afectados por el Contrato; y
- (ii) puede tener interés en el Contrato.

El Proveedor también debe participar directamente en las reuniones con las Partes Interesadas, según lo solicite razonablemente el Comprador y / o el Gerente de Proyecto.

9.14 Trabajo forzoso

El Proveedor, incluyendo sus Subcontratistas, no deberán emplear o relacionarse con trabajos forzados. El trabajo forzoso consiste en cualquier trabajo o servicio, no realizado voluntariamente, que se exige a un individuo bajo amenaza de fuerza o sanción, e incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, trabajo en régimen de servidumbre o acuerdos laborales similares de contratación.

No se empleará ni contratará a ninguna persona que haya sido objeto de trata. La trata de personas se define como el reclutamiento, transporte, traslado, acogida o recepción de personas mediante la amenaza o el uso de la fuerza u otras formas de coerción, secuestro, fraude, engaño, abuso de poder o de una posición de vulnerabilidad. o de dar o recibir pagos o

beneficios para lograr el consentimiento de una persona que tenga control sobre otra, con fines de explotación.

9.15 Trabajo infantil

El Proveedor, incluyendo sus Subcontratistas, no empleará ni contratará a ningún niño menor de 14 años a menos que la ley nacional especifique una edad mayor (la edad mínima).

El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear o contratar a un niño entre la edad mínima y la edad de 18 años de una manera que pueda ser peligrosa o interferir con la educación del niño o perjudicar su salud, o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

El Proveedor, incluyendo sus Subcontratistas, solo empleará o involucrará a niños entre la edad mínima y la edad de 18 años después de que el Proveedor haya realizado una evaluación de riesgos adecuada con el consentimiento del Gerente de Proyecto. El Proveedor estará sujeto a un monitoreo regular por parte del Gerente de Proyecto que incluye el monitoreo de la salud, las condiciones de trabajo y las horas de trabajo.

El trabajo considerado peligroso para los niños es un trabajo que, por su naturaleza o las circunstancias en que se realiza, puede poner en peligro la salud, la seguridad o la moral de los niños. Tales actividades laborales prohibidas para niños incluyen trabajo:

- (a) con exposición a abuso físico, psicológico o sexual;
- (b) bajo tierra, bajo el agua, trabajando en altura o en espacios confinados;
- (c) con maquinaria, equipo o herramientas peligrosas, o que impliquen manipulación o transporte de cargas pesadas;
- (d) en entornos poco saludables exponiendo a los niños a sustancias, agentes o procesos peligrosos, o a temperaturas, ruido o vibraciones que dañen la salud; o
- (e) en condiciones difíciles, como trabajar durante largas horas, durante la noche o en confinamiento en las instalaciones del empleador.

9.16 No discriminación e Igualdad de Oportunidades

El Proveedor no deberá tomar decisiones basándose en características personales no relacionadas con requisitos inherentes al trabajo. El Proveedor deberá basar la relación laboral en el principio de igualdad de oportunidad y trato justo, y no deberá discriminar en cuanto a contratación, compensación (incluyendo salarios y beneficios), condiciones

de trabajo y términos de referencia, acceso a capacitación, ascensos, terminación de empleo o retiro y medidas disciplinarias.

Las medidas especiales de protección o asistencia para resolver la discriminación en el pasado o selección para un trabajo en particular en base a los requisitos inherentes del trabajo no se considerarán discriminación. El Proveedor proporcionará protección y asistencia según sea necesario para garantizar la no discriminación y la igualdad de oportunidades, incluso para grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, trabajadores migrantes y niños (en edad de trabajar de acuerdo con la Cláusula 9.15).

9.17 Mecanismo de Quejas del Personal del Proveedor

El Proveedor deberá tener un mecanismo de quejas para el personal empleado en la ejecución del Contrato para plantear inquietudes en el lugar de trabajo. El mecanismo de quejas será proporcional a la naturaleza, escala, riesgos e impactos del Contrato. El mecanismo de quejas puede utilizar los mecanismos de quejas existentes, siempre que estén diseñados e implementados adecuadamente, aborden las inquietudes con prontitud y sean fácilmente accesibles para dicho personal.

9.18 Seguridad en el Sitio del proyecto

Si se establece en las CEC, el Proveedor será responsable de la seguridad en el / los Sitio (s) del Proyecto, incluido el suministro y el mantenimiento a su cargo de toda la iluminación, las cercas y la vigilancia cuando y donde sea necesario para la ejecución adecuada y la protección de los lugares. o por la seguridad de los propietarios y ocupantes de la propiedad adyacente y por la seguridad del público.

Al hacer los arreglos de seguridad, el Proveedor se guiará por las leyes aplicables y cualquier otro requisito que pueda establecerse en los Requisitos del Comprador.

El Proveedor deberá (i) realizar verificaciones de antecedentes apropiadas de cualquier personal contratado para brindar seguridad; (ii) capacitar al personal de seguridad de manera adecuada (o determinar que esté debidamente capacitado) en el uso de la fuerza (y cuando corresponda, armas de fuego) y la conducta adecuada hacia el personal del Proveedor y sus Subcontratistas, el personal del Comprador y las comunidades afectadas; y (iii) exigir al personal de seguridad que actúe dentro de las Leyes aplicables y cualquier requisito establecido en los Requisitos del Comprador.

El Proveedor no permitirá ningún uso de la fuerza por parte del personal de seguridad para brindar seguridad, excepto cuando se use con fines preventivos y defensivos en proporción a la naturaleza y alcance de la amenaza.

9.19 Contratación de Personas

El Proveedor no reclutará y no intentará reclutar en forma limitada o permanente o bajo ninguna forma de arreglo contractual al Personal o trabajadores del Comprador.

9.20 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor no tendrá otras responsabilidades en calidad de tal.

10. Responsabilidades del Comprador

10.1 El Comprador garantizará la exactitud de toda la información o los datos que deba suministrar al Proveedor, excepto cuando se disponga expresamente lo contrario en el Contrato.

10.2 El Comprador será responsable de proporcionar puntualmente todos los recursos, la información y las decisiones sometidos a su control que sean necesarios para alcanzar un plan acordado para el Proyecto (conforme a la Cláusula 19.2 de las CGC) dentro del cronograma especificado en el programa de ejecución. El hecho de no proporcionar tales recursos, información y decisiones podrá constituir una causa de resolución conforme a lo dispuesto en la Cláusula 41.3.1 (b) de las CGC.

10.3 El Comprador será responsable de obtener y dar la posesión jurídica y física del sitio y el acceso a este, y de brindar la posesión y el acceso a todas las demás áreas que sean razonablemente necesarias para la adecuada ejecución del Contrato

- 10.4 Si el Proveedor así lo solicita, el Comprador hará todo lo posible por ayudarlo a tramitar en forma ágil y oportuna ante todas las autoridades gubernamentales del ámbito local, estatal o nacional o las empresas de servicios públicos todos los permisos, aprobaciones o licencias necesarios para la ejecución del Contrato, cuya obtención dichas autoridades o empresas exijan al Proveedor o a los subcontratistas o al personal del Proveedor o de los subcontratistas, según sea el caso.
- 10.5 En los casos en que la responsabilidad de especificar y adquirir o actualizar los servicios de telecomunicaciones o electricidad recaiga sobre el Proveedor, conforme a lo especificado en los requisitos técnicos, las CEC, el plan acordado para el Proyecto u otras partes del Contrato, el Comprador hará todo lo posible por ayudar al Proveedor a obtener dichos servicios de manera oportuna y expeditiva.
- 10.6 El Comprador será responsable de suministrar oportunamente todos los recursos, el acceso y la información necesarios para la instalación y aceptación operativa del Sistema (incluidos, entre otras cosas, los servicios de telecomunicaciones o de electricidad que se requieran), tal como se identifica en el plan acordado para el Proyecto, salvo cuando en el Contrato se estipule expresamente que la responsabilidad de suministrar dichos elementos recaerá en el Proveedor. La demora del Comprador podrá, a discreción del Proveedor, dar lugar a una prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa.
- 10.7 A menos que se especifique otra cosa en el Contrato o que el Comprador y el Proveedor convengan otra cosa, el Comprador proporcionará personal técnico y de operaciones debidamente calificado y en número suficiente, conforme lo requiera el Proveedor para llevar a cabo de manera adecuada la entrega, los ensayos previos a la puesta en servicio, la instalación, la puesta en servicio y la aceptación operativa en la fecha prevista en el programa de ejecución y el plan acordado para el Proyecto, o antes de esa fecha.
- 10.8 El Comprador designará personal apropiado para los cursos de capacitación que dictará el Proveedor y hará todos los arreglos logísticos para dichos cursos conforme a lo especificado en los requisitos técnicos, las CEC, el plan acordado para el Proyecto u otras partes del Contrato.
- 10.9 El Comprador será el principal responsable de las pruebas de aceptación operativa del Sistema, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 27.2 de las CGC y será responsable del

funcionamiento continuado del Sistema después de la aceptación operativa. Sin embargo, esto no limitará de ningún modo las responsabilidades del proveedor luego de la fecha de aceptación operativa especificada en el Contrato.

10.10 El Comprador es responsable de realizar y guardar de manera segura copias de seguridad periódicas y oportunas de sus datos y software de conformidad con los principios aceptados de gestión de datos, salvo cuando dicha responsabilidad se asigne claramente al Proveedor en otra parte del Contrato.

10.11 Todos los costos y gastos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en virtud de la Cláusula 10 de las CGC correrán por cuenta del Comprador salvo aquellos que deba efectuar el Proveedor con respecto a la realización de las pruebas de aceptación operativa, de conformidad con la Cláusula 27.2 de las CGC.

10.12 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa,** el Comprador no tendrá otras responsabilidades en calidad de tal.

C. Pago

11. Precio del Contrato

11.1 El precio del Contrato será el que se especifique en el artículo 2 (Precio del Contrato y condiciones de pago) del Convenio Contractual.

11.2 El precio del Contrato será una suma fija que no podrá modificarse, salvo: en el caso de que se introduzca un cambio en el Sistema conforme a lo dispuesto en la Cláusula 39 de las CGC o en otras Cláusulas del Contrato; o en el caso de la fórmula de ajuste de precios especificada en las CEC (si la hubiera).

11.3 Se considerará que el Proveedor ha aceptado como correcto y suficiente el precio del Contrato, el cual, salvo que se disponga otra cosa en el Contrato, deberá cubrir todas sus obligaciones en virtud del Contrato.

12. Condiciones de pago

12.1 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá hacerse por escrito y estar acompañada de una factura en la que se describa, según corresponda, el Sistema o los Subsistemas entregados, sometidos a ensayos previos a la puesta en servicio, instalados y que hayan recibido la aceptación operativa, y de los documentos presentados de conformidad con la Cláusula 22.5 y en cumplimiento de las demás obligaciones estipuladas en el Contrato.

El precio del contrato se pagará según **lo establecido en las CEC**.

12.2 Ningún pago efectuado por el Comprador implicará su aceptación del Sistema o los Subsistemas.

12.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente y en ningún caso podrá hacerlo una vez transcurridos cuarenta y cinco (45) días desde el momento en que Proveedor haya presentado una factura válida. En el caso de que el Comprador no efectúe alguno de los pagos en las fechas de vencimiento correspondientes o dentro del plazo establecido en el Contrato, el Comprador pagará al Proveedor intereses sobre el monto del pago en mora a la tasa **establecida en las CEC**, por el período de la demora y hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier sentencia judicial o laudo arbitral.

12.4 Los pagos se efectuarán en las monedas especificadas en el Convenio, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 11 de las CGC. En el caso de los bienes y servicios suministrados a nivel local, los pagos se efectuarán **según lo especificado en las CEC**.

12.5 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el pago de la parte en moneda extranjera del precio contractual de los bienes suministrados desde fuera del país del Comprador se efectuará al Proveedor contra presentación de los documentos que correspondan, a través de una carta de crédito irrevocable que será abierta por un banco autorizado en el país del Proveedor. Se acuerda que la carta de crédito estará sujeta al artículo 10 de la última revisión de las *Reglas y usos uniformes para créditos documentarios*, publicada por la Cámara de Comercio Internacional, París.

13. Garantías

13.1 Emisión de garantías

El Proveedor proporcionará al Comprador las garantías que se especifican a continuación en el plazo, por el monto y en la forma que se especifican a continuación.

13.2 Garantía por pago de anticipo

13.2.1 El Proveedor proporcionará, dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la notificación de la adjudicación del Contrato, una garantía por pago de anticipo, por el monto y en la moneda del pago anticipado que se especifica en las CEC para la Cláusula 12.1, *supra*. Dicha garantía será válida hasta que el Sistema reciba la aceptación operativa.

13.2.2 La garantía se otorgará en la forma prevista en el documento de licitación o en otra forma que el Comprador considere aceptable. El monto de la garantía se reducirá en proporción al valor del Sistema ejecutado por el Proveedor y pagadas oportunamente a este, y se anulará de manera automática cuando el Comprador haya recuperado la totalidad del monto del anticipo. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, la reducción del valor de la garantía por pago de anticipo y su vencimiento se calculan de la siguiente manera:

$P \cdot a / (100 - a)$, donde “P” es la suma de todos los pagos efectuados hasta el momento al Proveedor (con exclusión del pago adelantado) y “a” es el pago adelantado expresado como porcentaje del precio del Contrato de conformidad con lo dispuesto en las CEC para la Cláusula 12.1 de las CGC.

La garantía se devolverá al Proveedor inmediatamente después de su vencimiento.

13.3 Garantía de cumplimiento

13.3.1 El Proveedor deberá, dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la notificación de la adjudicación del Contrato, otorgar una garantía de fiel cumplimiento del Contrato por el monto y en la moneda **especificados en las CEC**.

13.3.2 La garantía se otorgará en la forma de garantía bancaria según el modelo previsto en la sección de formularios del Contrato del documento de licitación o en otra forma que el Comprador considere aceptable.

13.3.3 La garantía se anulará automáticamente una vez cumplidas todas las obligaciones del Proveedor derivadas del Contrato, incluidas, entre otras, las obligaciones que deben cumplirse durante el período de garantía y las extensiones de dicho período. La garantía se devolverá al Proveedor a más tardar veintiocho (28) días después de su vencimiento.

13.3.4 Cuando tenga lugar la aceptación operativa de todo el Sistema, la garantía se reducirá al monto **especificado en las CEC**, en la fecha de dicha aceptación operativa, de manera que la garantía reducida cubrirá solo las demás obligaciones del Proveedor relacionadas con la garantía de los bienes.

14. Impuestos y derechos

14.1 En el caso de bienes y servicios suministrados desde fuera del país del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares impuestos fuera del país del Comprador. Todos los derechos, como los aduaneros y de importación, y los impuestos y otros gravámenes, pagaderos en el país del Comprador por el suministro de bienes y servicios desde fuera del país del Comprador correrán por cuenta del Comprador, a menos que dichos derechos o impuestos hayan pasado a formar parte del precio del Contrato en el artículo 2 del Convenio Contractual y de la lista de precios a la que este remite, en cuyo caso los derechos e impuestos correrán por cuenta del Proveedor.

- 14.2 En el caso de bienes y servicios suministrados desde el ámbito local, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares en que se incurra hasta la entrega de los bienes y servicios contratados al Comprador. La única excepción son los impuestos o derechos, como el impuesto al valor agregado o a las ventas, o el impuesto de timbre que se aplique, o que pueden identificarse claramente, sobre las facturas, siempre que se apliquen en el país del Comprador, y solo si dichos impuestos, gravámenes o derechos también están excluidos del precio del Contrato que figura en el artículo 2 del Convenio y en la lista de precios a la que este remite.
- 14.3 En caso de que el Proveedor tenga derecho a exenciones impositivas, reducciones, concesiones o privilegios en el país del Comprador, este último arbitrará todos los medios a su alcance para que el Proveedor se beneficie en la mayor medida posible de dichos ahorros tributarios.
- 14.4 A los fines del Contrato, se acuerda que el precio del Contrato que se especifica en el artículo 2 (Precio del Contrato y condiciones de pago) del Convenio Contractual se basa en los impuestos, derechos, gravámenes y cargos vigentes veintiocho (28) días antes de la fecha de presentación de la Oferta en el país del Comprador (también denominado “Impuesto” en esta Cláusula 14.4 de las CGC). Si las tasas impositivas aumentan o disminuyen, si se introducen nuevos impuestos o se elimina un impuesto existente, o si durante la ejecución del Contrato se produce algún cambio en la interpretación o la aplicación de un impuesto que se haya cobrado o haya de cobrarse al Proveedor, a sus subcontratistas o a sus empleados en relación con el cumplimiento del Contrato, el precio del Contrato se ajustará de manera equitativa para tener plenamente en cuenta dicho cambio mediante una adición o reducción con respecto al precio del Contrato, según sea el caso.

D. Propiedad intelectual

15. Derechos de autor

- 15.1 Los derechos de propiedad intelectual sobre todo el software estándar y los materiales estándar seguirán perteneciendo al titular de esos derechos.

- 15.2 El Comprador acuerda restringir el uso, la copia y la duplicación del software estándar y de los materiales estándar en virtud de dispuesto en la Cláusula 16 de las CGC, salvo en los casos en que deba realizar copias adicionales de los materiales estándar para utilizarlos dentro del alcance del proyecto del que forma parte el Sistema cuando el Proveedor no entregue las copias de los materiales estándar dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción del pedido correspondiente.
- 15.3 Los derechos contractuales del Comprador de utilizar el software estándar o elementos de dicho software no podrán ser objeto de cesión, licencia ni transferencia voluntaria, salvo en virtud de un acuerdo de licencia pertinente o a menos que, **según se especifique en las CEC**, dichos actos se realicen a una organización sucesora constituida de manera legal (por ejemplo, la reorganización de una entidad pública autorizada formalmente por el Gobierno o a través de una fusión o adquisición de una entidad privada).
- 15.4 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual sobre todo el software personalizado y los materiales personalizados que se especifican en los apéndices 4 y 5 del Convenio Contractual (si los hubiera), en la fecha de este Contrato o en el momento de la creación de tales derechos (si fuera posterior a esa fecha), corresponderá al Comprador. El Proveedor realizará o ejecutará, o arbitrará los medios para que se realice o ejecute, entre otras cosas, cada acto (que sea legalmente adecuado) que el Comprador pueda considerar necesario o conveniente para perfeccionar su título o interés en esos derechos. Respecto del software personalizado o los materiales personalizados, el Proveedor garantizará que el titular de un derecho moral sobre cualquier de ellos no lo reivindique y se asegurará, si así se lo solicitara el Comprador y cuando ello estuviera permitido por la ley aplicable, de que el titular de ese derecho moral renuncie a él.
- 15.5 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, NO se requerirá un acuerdo de depósito.

16. Acuerdos de licencia de software

16.1 Excepto en la medida en que los derechos de propiedad intelectual sobre el software correspondan al Comprador, el Proveedor concede por el presente a este último una licencia para acceder y utilizar el software, incluidas todas las invenciones, diseños y marcas que lo integran.

Dicha licencia para acceder y utilizar el software:

(a) deberá:

- (i) ser no exclusiva;
- (ii) estar completamente pagada y ser irrevocable (excepcionalmente quedará cancelada si el Contrato se rescinde conforme a lo dispuesto en las Cláusulas 41.1 o 41.3 de las CGC);
- (iii) ser válida en todo el territorio del país del Comprador, **a menos que en las CEC se especifique otra cosa;**
- (iv) estar exenta de CUALQUIER restricción adicional, **a menos que en las CEC se especifique otra cosa;**

(b) permitir que el software:

- (i) se utilice o se copie para ser utilizado en la computadora para la cual fue adquirido o con esa computadora (si ello estuviese especificado en los requisitos técnicos o en la Oferta del Proveedor), y en una computadora de seguridad de la misma o similar capacidad, si la principal no funciona, y durante un período transitorio razonable en que se transfiera el uso entre la principal y la de seguridad;
- (ii) se utilice o se copie para ser utilizado en una computadora de reemplazo o transferido a dicha computadora (el uso en la computadora original y la de reemplazo podrá ser simultáneo durante un período transitorio razonable), siempre que la computadora de reemplazo se encuentre dentro de la clase de computadora a la que se encuentra limitada la licencia según lo especificado en los requisitos técnicos o en la Oferta del Proveedor;

- (iii) si la naturaleza del Sistema lo permite, sea accesible desde otras computadoras conectadas a la primaria o a la de seguridad mediante una red local o de área extendida o mecanismo similar, y pueda utilizarse o copiarse para ser utilizado en esas otras computadoras en la medida en que lo requiera dicho acceso;
- (iv) se reproduzca para fines de custodia o respaldo;
- (v) se personalice, adapte y combine con otro software para uso del Comprador, siempre que los softwares derivados que incorporan una parte sustancial del software de uso restringido entregado estén sujetos a las mismas restricciones que las establecidas en este Contrato;
- (vi) **a menos que en las CEC se especifique otra cosa**, se dé a conocer a los prestadores de servicio técnico y sus subcontratistas, y se reproduzca para que estos lo utilicen, en la medida razonablemente necesaria para que puedan cumplir con su contrato de prestación de servicio técnico, con sujeción a las mismas restricciones establecidas en este Contrato; y
- (vii) **a menos que en las CEC se especifique otra cosa**, SOLO se dé a conocer a las partes mencionadas y sea reproducido por estas para su uso.

16.2 El Proveedor tiene derecho a inspeccionar el software estándar para verificar que cumpla con los acuerdos de licencia mencionados. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Comprador pondrá a disposición del Proveedor, dentro de los siete (7) posteriores a la fecha de la correspondiente solicitud por escrito, registros precisos y actualizados del número de copias y su ubicación, el número de usuarios autorizados o cualquier otro dato pertinente que sea necesario para demostrar que el uso del software estándar se ajusta al acuerdo de licencia. Únicamente en el caso de que el Comprador y el Proveedor lo acuerden expresamente por escrito, el Comprador permitirá, en el marco de un proceso previamente acordado y especificado, la ejecución de funciones integradas del software bajo el control del Proveedor, y la transmisión sin restricciones de la información resultante sobre el uso del software.

17. Confidencialidad de la información

17.1 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, la “Parte Receptora” (ya sea el Comprador o el Proveedor) mantendrá en estricta confidencialidad y no divulgará a terceros sin el consentimiento de la otra parte de este Contrato (la “Parte Reveladora”) documentos, datos u otra información de naturaleza confidencial (“información confidencial”) relacionada con este Contrato y proporcionada directa o indirectamente por la Parte Reveladora antes de su ejecución, durante dicho proceso o luego de su extinción.

17.2 A los fines de lo dispuesto en la Cláusula 17.1 de las CGC, se considerará que el Proveedor es la Parte Receptora de información confidencial generada por él mismo durante el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del Contrato y relacionada con las actividades comerciales, las finanzas, los proveedores, los empleados y otros contactos del Comprador o el uso del Sistema por parte del Comprador.

17.3 No obstante lo dispuesto en las Cláusulas 17.1 y 17.2 de las CGC:

- (a) el Proveedor podrá proporcionar a su subcontratista información confidencial del Comprador en la medida en que esta sea razonablemente necesaria para que pueda cumplir con el trabajo asignado en el marco del Contrato;
- (b) el Comprador podrá proporcionar información confidencial del Proveedor: (i) a sus prestadores de apoyo técnico y sus subcontratistas en la medida en que dicha información sea razonablemente necesaria para que estos puedan cumplir con su trabajo en el marco de los contratos de prestación de apoyo técnico, y (ii) a sus filiales y subsidiarias,

en cuyo caso la Parte Receptora garantizará que la persona a la que proporcione información confidencial de la Parte Reveladora conozca las obligaciones de la Parte Receptora en virtud de lo dispuesto en esta Cláusula 17 de las CGC, y cumpla con dichas obligaciones, como si reemplazara a la Parte Receptora en el marco del Contrato.

- 17.4 El Comprador no podrá, sin obtener previamente el consentimiento escrito del Proveedor, utilizar la información confidencial recibida de este para ningún otro fin que no sea la operación, el mantenimiento y el desarrollo ulterior del Sistema. Por su parte, el Proveedor no podrá, sin obtener previamente el consentimiento del Comprador, utilizar la información confidencial recibida de este para ningún otro fin que no sean los requeridos para el cumplimiento del Contrato.
- 17.5 Sin embargo, la obligación de una de las partes conforme a las Cláusulas 17.1 a 17.4 precedentes no se aplicará a la información que:
- (a) ahora o más adelante pase a ser de dominio público sin que medie falta de la Parte Receptora;
 - (b) pueda comprobarse que estaba en posesión de la Parte Receptora en el momento en que fue divulgada y que no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la Parte Reveladora;
 - (c) pase a estar legítimamente a disposición de la Parte Receptora por obra de un tercero no sujeto a ninguna obligación de confidencialidad;
 - (d) está siendo entregada al Banco.
- 17.6 Las disposiciones precedentes de esta Cláusula 17 de las CGC no modificarán de modo alguno ningún compromiso de confidencialidad asumido por cualquiera de las partes antes de la fecha del Contrato con respecto al Sistema o a cualquier parte de este.
- 17.7 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa,** las disposiciones de esta Cláusula 17 de las CGC seguirán vigentes durante tres (3) años luego de la extinción, por la razón que sea, del Contrato.

E. Suministro, instalación, prueba, puesta en servicio y aceptación del Sistema

18. Representantes

18.1 Gerente de proyecto

Si el gerente de proyecto no ha sido designado en el Contrato, el Comprador procederá a su nombramiento dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha de entrada en vigor y notificará su nombre por escrito al Proveedor. El Comprador podrá oportunamente designar gerente de proyecto a otra persona en sustitución de la persona designada con anterioridad, y comunicará sin demora el nombre de esa persona al Proveedor. Tal nombramiento no se hará en un momento o de un modo que perjudique el progreso de los trabajos en el Sistema. El nombramiento solo será efectivo cuando el Proveedor reciba la notificación correspondiente. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el gerente de proyecto tendrá la autoridad de representar al Comprador en todos los asuntos diarios relacionados con el Sistema o derivados del Contrato, y será normalmente la persona que dé y reciba notificaciones en nombre del Comprador de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula 4 de las CGC.

18.2 Representante del Proveedor

18.2.1 Si el representante del Proveedor no ha sido designado en el Contrato, el Proveedor procederá a nombrarlo dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha de entrada en vigor y pedirá por escrito al Comprador que apruebe dicho nombramiento. La solicitud deberá ir acompañada de un currículum vitae detallado del candidato, así como de una descripción de cualquier otra responsabilidad relacionada o no con el Sistema que dicho candidato seguiría cumpliendo mientras cumple las funciones de representante del Proveedor. Si el Comprador no presenta objeciones al nombramiento dentro de un plazo de catorce (14) días, se considerará que el representante del Proveedor ha sido aprobado. Si el Comprador presenta objeciones dentro del plazo de catorce (14) días, y expresa las razones correspondientes, el Proveedor designará un sustituto dentro de los catorce (14) días posteriores a dicha presentación de conformidad con lo dispuesto en esta Cláusula 18.2.1 de las CGC.

18.2.2 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el representante del Proveedor estará autorizado para representar al Proveedor en todos los asuntos diarios relacionados con el Sistema o derivados del Contrato, y será normalmente la persona que dé y reciba notificaciones en nombre del Proveedor de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula 4 de las CGC.

18.2.3 El Proveedor no podrá revocar el nombramiento de su representante sin el consentimiento previo por escrito del Comprador, el cual no podrá negarse sin motivos razonables. Si el Comprador consiente en ello, el Proveedor designará otra persona con iguales o mejores calificaciones que su representante, según el procedimiento estipulado en la Cláusula 18.2.1 de las CGC.

18.2.4 El representante y el personal del Proveedor están obligados a trabajar en estrecha colaboración con el gerente de proyecto y el personal del Comprador, actuar dentro de su propio mandato y respetar las directivas emitidas por el Comprador que sean congruentes con las condiciones del Contrato. El representante del Proveedor es responsable de dirigir las actividades de su personal y del personal subcontratado.

18.2.5 Con sujeción a la aprobación del Comprador (que no podrá negarse sin motivos razonables), el representante del Proveedor podrá en todo momento delegar en cualquier persona cualquier facultad, función y poder que le hayan sido conferidos. Esa delegación podrá revocarse en cualquier momento. Toda delegación o revocación estará sujeta a una notificación previa firmada por el representante del Proveedor, en la que se especificarán las facultades, funciones y poderes que se delegan o revocan en virtud de ella. La delegación o revocación no tendrá efecto hasta que se haya entregado la notificación pertinente.

18.2.6 Todo acto o ejercicio por una persona de las facultades, funciones y poderes delegados en ella de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 18.2.5 de las CGC se considerará como un acto o ejercicio del representante del Proveedor.

18.3 Remoción del personal del Proveedor y del Personal de los Subcontratistas

18.3.1 El Gerente de Proyecto podrá requerir al Proveedor que remueva el Representante del Proveedor o cualquier otra persona empleada por el Proveedor en la ejecución del Contrato que;

- (a) persista en conducta inapropiada o falta de cuidado;
- (b) ejecute sus obligaciones en forma incompetente o negligente;
- (c) falla en cumplir cualquiera de las disposiciones del Contrato;
- (d) persiste en alguna conducta que es perjudicial a la seguridad, salud o la protección del ambiente;
- (e) basándose en pruebas razonables, se determina que ha incurrido en fraude y corrupción durante la ejecución del Contrato;

- (f) ha sido contratado del personal del comprador;
- (g) se involucra en cualquier otro comportamiento que viole las Normas de Conducta, según corresponda;

Si procede, el Proveedor designará inmediatamente (o hará que se designe) a un sustituto adecuado con habilidades y experiencia equivalentes.

Sin perjuicio de cualquier requisito del Gerente de Proyecto de remover o hacer que se remueva a cualquier persona, el Proveedor tomará las medidas inmediatas según corresponda en respuesta a cualquier violación de (a) a (g) anteriores. Dicha acción inmediata incluirá retirar (o hacer que se retire) del trabajo en el Sistema, a cualquier persona contratada por el Proveedor en la ejecución del Contrato que participe en (a), (b), (c), (d), (e) o (g) arriba o ha sido contratado como se indica en (f) arriba.

18.3.2 Si un representante o persona empleada por el Proveedor es removida conforme a lo dispuesto en la Cláusula 18.3.1 de las CGC, el Proveedor nombrará sin demora un sustituto adecuado con habilidades y experiencia equivalentes.

19. Plan del Proyecto

19.1 En estrecha colaboración con el Comprador y a partir del plan preliminar del Proyecto incluido en la Oferta del Proveedor, este último elaborará un plan de proyecto que abarcará las actividades especificadas en el Contrato. El contenido de dicho plan será el **especificado en las CEC** o los requisitos técnicos.

- 19.2 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, dentro de un plazo de treinta (30) días de la fecha de entrada en vigor del Contrato, el Proveedor deberá presentar un plan del Proyecto al Comprador. El comprador deberá, dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción de dicho plan, notificar al Proveedor de los aspectos en los que considera que el plan del Proyecto no garantiza adecuadamente que el programa de trabajo propuesto, los métodos propuestos o las tecnologías de la información propuestas cumplirán los requisitos técnicos o las CEC (denominados “no conformidades” más adelante en esta Cláusula). El Proveedor deberá, dentro de los cinco (5) días posteriores a dicha notificación, corregir el plan del Proyecto y presentarlo nuevamente al Comprador. El Comprador deberá, dentro de los cinco (5) días posteriores a la nueva presentación del plan de proyecto, notificar al Proveedor de las no conformidades que subsistan. Este procedimiento deberá repetirse cuantas veces sean necesarias hasta que ya no queden más no conformidades relacionadas con el plan del Proyecto. Cuando ya no queden más no conformidades relacionadas con el plan del Proyecto, el Comprador deberá enviar la confirmación por escrito al Proveedor. Este plan del Proyecto aprobado (el “plan acordado para el Proyecto”) será contractualmente obligatorio para el Comprador y el Proveedor.
- 19.3 Si así se solicita, el impacto en el programa de ejecución de las modificaciones convenidas durante la finalización del plan acordado para el Proyecto se incorporará en el Contrato en forma de enmienda, conforme a lo dispuesto en las Cláusulas 39 y 40.
- 19.4 El Proveedor se encargará de proveer, instalar, probar y poner en servicio el Sistema de conformidad con lo dispuesto en el plan acordado para el Proyecto y en el Contrato.
- 19.5 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor presentará al Comprador informes de situación mensuales en los que resumirá:
- (i) los resultados logrados durante el período anterior;
 - (ii) las desviaciones acumuladas hasta la fecha de los hitos del cronograma de progresos, según lo especificado en el plan acordado para el Proyecto;

- (iii) las medidas correctivas que se tomarán para volver al cronograma de progresos, revisiones propuestas al cronograma previsto;
- (iv) otras cuestiones y problemas destacados, las medidas que se propone adoptar;
- (v) los recursos que el Proveedor espera que el Comprador proporcione o las medidas que el Comprador adoptará en el período que abarcará el próximo informe;
- (vi) estado de cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales, si corresponde;
- (vii) otras cuestiones o posibles problemas que el Proveedor anticipa que podrían incidir en los avances o la eficacia del proyecto.

19.6 El Proveedor deberá presentar al Comprador otros informes (periódicos), **conforme se especifica en las CEC.**

19.7 Requisitos de Reporte inmediato

El Proveedor deberá informar al Gerente de Proyecto inmediatamente de cualquier alegato, incidente o accidente en el Sitio (s) del Proyecto, que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público, el personal del Comprador, o Personal del Proveedor o de los Subcontratistas. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier incidente o accidente que cause la muerte o lesiones graves; efectos adversos significativos o daños a la propiedad privada; o cualquier denuncia de EAS y / o ASx. En el caso de EAS y / o ASx, manteniendo la confidencialidad según corresponda, el tipo de denuncia (explotación sexual, abuso o acoso sexual), el género y la edad de la persona que experimentó el presunto incidente.

El Proveedor proporcionará detalles completos de tales incidentes o accidentes al Gerente de Proyecto dentro del plazo acordado con el Comprador.

El Comprador requerirá a sus Subcontratistas que le notifiquen inmediatamente de cualquier incidente o accidente mencionado en esta Subcláusula.

20. Subcontratación

- 20.1 En el apéndice 3 (Lista de subcontratistas aprobados) del Convenio Contractual se especifican los elementos críticos de suministro o de servicios, y se incluye una lista de subcontratistas para cada elemento considerados aceptables por el Comprador. En el caso de que no se enumeren subcontratistas para un elemento, el Proveedor preparará una lista de subcontratistas que considera calificados y desea que se agreguen a la lista correspondiente a dichos elementos. El Proveedor podrá proponer ocasionalmente que se agreguen o supriman subcontratistas de esa lista. El Proveedor presentará al Comprador, para que este la apruebe, la lista o las modificaciones introducidas en esta con tiempo suficiente para no obstaculizar la marcha de los trabajos en el Sistema. El Comprador no podrá negar dicha aprobación sin un motivo razonable. La aprobación por el Comprador de un subcontratista no eximirá al Proveedor de ninguna de sus obligaciones, deberes o responsabilidades contraídos en virtud del Contrato.
- 20.2 El Proveedor, podrá, a su discreción, seleccionar y utilizar a subcontratistas para esos elementos críticos a partir de la lista de subcontratistas elaborada conforme a lo dispuesto en la Cláusula 20.1 de las CGC. Si el Proveedor desea recurrir a un subcontratista no incluido en la lista o subcontratar un elemento no incluido en la lista, deberá obtener la aprobación del Comprador de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 20.3 de las CGC.

20.3 En el caso de que los elementos para los cuales no se hayan especificado listas de subcontratistas preaprobados en el apéndice 3 del Convenio Contractual, el Proveedor podrá recurrir a los subcontratistas que seleccione, siempre que: (i) notifique al Comprador por escrito como mínimo veintiocho (28) días antes de la fecha de movilización propuesta para dicho subcontratista, y (ii) al término de ese período, el Comprador haya otorgado la aprobación por escrito o no haya respondido. El Proveedor no podrá recurrir a ningún subcontratista respecto del cual el Comprador haya presentado objeciones por escrito durante el período de notificaciones. En el caso de que el Comprador no presente ninguna objeción por escrito durante el período especificado arriba, se considerará que el subcontratista propuesto ha sido aceptado formalmente. Sin embargo, nada de lo dispuesto en esta Cláusula limitará los derechos y obligaciones del Comprador ni del Proveedor especificadas en las Cláusulas 20.1 y 20.2 de las CGC o en el apéndice 3 del Convenio Contractual, salvo en la medida en que ello permita la aprobación implícita por parte del Comprador de subcontratistas no mencionados en el Convenio Contractual.

21. Diseño e ingeniería

21.1 Especificaciones técnicas y planos

21.1.1 El Proveedor realizará el diseño básico y detallado, y las actividades de implementación necesarios para la exitosa instalación del Sistema en cumplimiento de las disposiciones del Contrato o, cuando ello no se especifique, de conformidad con las buenas prácticas del sector.

El Proveedor será responsable de todas las discrepancias, errores u omisiones en las especificaciones, planos y otros documentos técnicos que haya preparado, ya sea que dichas especificaciones, planos y otros documentos hayan sido aprobados o no por el gerente de proyecto, siempre que tales discrepancias, errores u omisiones no se deban al uso de información inexacta suministrada por escrito al Proveedor por el Comprador o en su nombre.

21.1.2 El Proveedor tendrá derecho a que se le exima de responsabilidad por los diseños, datos, planos, especificaciones u otros documentos, o por cualquier modificación de dichos diseños, datos, planos, especificaciones u otros documentos, proporcionados o designados por el Comprador o en su nombre notificando de ese descargo de responsabilidad al gerente de proyecto.

21.2 Códigos y normas

Cuando en el Contrato se haga referencia a códigos y normas conforme a los cuales este deba ejecutarse, se aplicará la edición o la versión revisada de esos códigos y normas que esté vigente veintiocho (28) días antes de la fecha de presentación de la Oferta. Los cambios de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicarán con la aprobación previa del Comprador y se registrarán por lo dispuesto en la Cláusula 39.3 de las CGC.

21.3 Aprobación/examen de los documentos técnicos de control por el gerente de proyecto

21.3.1 A menos que en las CEC se especifique otra cosa, NO se requerirán documentos técnicos de control. Sin embargo, **si en las CEC se especificaran** documentos técnicos de control, el Proveedor preparará y suministrará dichos documentos para que el gerente de proyecto los apruebe o examine.

Las partes del Sistema incluidas en los documentos que deban ser aprobados por el gerente de proyecto, o relacionadas con ellos, solo se llevarán a cabo una vez que el gerente de proyecto haya aprobado dichos documentos.

Las Cláusulas 21.3.2 a 21.3.7 de las CGC se aplicarán a los documentos que requieran la aprobación del gerente de proyecto, pero no a aquellos que se suministren al gerente de proyecto exclusivamente para su examen.

21.3.2 Dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que el gerente de proyecto reciba cualquier documento que requiera su aprobación de conformidad con la Cláusula 21.3.1 de las CGC, dicho gerente devolverá al Proveedor una copia del documento con su aprobación o bien le notificará por escrito su desaprobación y las razones de ella, así como las modificaciones que propone introducir. En el caso de que el gerente de proyecto no tome ninguna medida dentro de ese plazo de catorce (14) días, el documento se considerará aprobado.

21.3.3 El gerente de proyecto no desaprobará ningún documento, salvo cuando considere que el documento en cuestión no se ajusta a alguna disposición del Contrato o que es contrario a las buenas prácticas del sector.

21.3.4 Si el gerente de proyecto no aprueba el documento, el Proveedor lo modificará y volverá a presentarlo para su aprobación de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 21.3.2 de las CGC. Si el gerente de proyecto aprueba el documento a condición de que se introduzcan modificaciones, el Proveedor hará las modificaciones exigidas, tras lo cual el documento se considerará aprobado, con sujeción a lo dispuesto en la Cláusula 21.3.5. El procedimiento establecido en las Cláusulas 21.3.2 a 21.3.4 se repetirá, según corresponda, hasta que el gerente de proyecto apruebe los documentos.

21.3.5 En caso de que surja una controversia entre el Comprador y el Proveedor relacionada con la desaprobación por el gerente de proyecto de un documento o cualquier modificación de este, o como resultado de dicha desaprobación, que las partes no puedan resolver dentro de un plazo razonable, en caso de que en el Convenio Contractual se incluya y designe un conciliador, dicha controversia podrá remitirse al conciliador para que este se expida al respecto de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula 6.1 (Conciliador). Si dicha controversia se remite a un conciliador, el gerente de proyecto dará instrucciones sobre si se debe continuar con la ejecución del Contrato y, en tal caso, de qué forma. El Proveedor seguirá adelante con el Contrato de conformidad con las instrucciones del gerente de proyecto; no obstante, si el conciliador apoya el parecer del Proveedor en la controversia y el Comprador no ha dado aviso conforme a lo dispuesto en la Cláusula 6.1.2 de las CGC, el Comprador deberá reembolsar al Proveedor todos los gastos adicionales que este haya efectuado en cumplimiento de tales instrucciones, y el Proveedor quedará exento de las responsabilidades u obligaciones relacionadas con la controversia y la ejecución de las instrucciones que determine el conciliador, y se prorrogará el plazo para obtener la aceptación operativa.

21.3.6 La aprobación del gerente de proyecto, con o sin modificación, del documento proporcionado por el Proveedor no eximirá a este de ninguna responsabilidad u obligación que le corresponda en virtud de las disposiciones del Contrato, excepto en la medida en que el incumplimiento posterior sea producto de las modificaciones exigidas por el gerente de proyecto o de

información inexacta suministrada por escrito al Proveedor por el Comprador o en su nombre.

21.3.7 El Proveedor se atenderá estrictamente a los documentos aprobados, a menos que haya presentado primero al gerente de proyecto un documento modificado y obtenido la correspondiente aprobación de este con arreglo a las disposiciones de la presente Cláusula 21.3 de las CGC. Si el gerente de proyecto solicita una modificación de un documento ya aprobado o de un documento basado en este último, se aplicarán a esa solicitud las disposiciones de la Cláusula 39 de las CGC (Cambios en el Sistema).

22. Adquisiciones, entrega y transporte

22.1 Con sujeción a las responsabilidades del Comprador relacionadas conforme a lo establecido en las Cláusulas 10 y 14 de las CGC, el Proveedor fabricará o adquirirá y transportará todas las tecnologías de la información, materiales y otros bienes de forma expeditiva y ordenada al sitio del Proyecto.

22.2 La entrega de tecnologías de la información, materiales y otros bienes se harán al Proveedor de conformidad con los requisitos técnicos.

22.3 Las entregas tempranas o parciales requerirán el consentimiento explícito por escrito del Comprador, el cual que no podrá negarse sin motivos razonables.

22.4 Transporte

22.4.1 El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que estos se dañen o deterioren durante el traslado. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los embalajes deberán cumplir estrictamente con las instrucciones del Comprador al Proveedor.

22.4.2 El Proveedor asumirá la responsabilidad y los costos del transporte hasta los sitios del Proyecto de conformidad con los términos y condiciones utilizados en la especificación de los precios que figuran en las listas de precios, incluidos los términos y condiciones de los Incoterms asociados.

22.4.3 A menos que en las CEC se especifique otra cosa, el Proveedor tendrá la libertad de usar para el transporte empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible y de obtener una cobertura de seguro de cualquier país de origen elegible.

22.5 A menos que en las CEC se especifique otra cosa, el Proveedor proporcionará al Comprador los documentos de embarque y de otra índole, según se especifica a continuación.

22.5.1 En el caso de bienes suministrados desde fuera del país del Comprador:

En el momento del embarque, el Proveedor informará al Comprador y a la compañía de seguro de carga que haya contratado, ya sea por télex, cable, fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos, de todos los detalles del caso. El Proveedor enviará de inmediato al Comprador por correo o por servicio especial de mensajería, según corresponda, los siguientes documentos, con copia a la compañía de seguros:

- (a) dos copias de la factura del Proveedor en la que conste una descripción de los bienes, incluida la cantidad, el precio unitario y el monto total;
- (b) documentos de transporte habituales;
- (c) certificado de la cobertura de seguro;
- (d) certificado(s) de origen;
- (e) lugar y fecha estimados de llegada al país del Comprador y al emplazamiento.

22.5.2 En el caso de los bienes suministrados localmente (es decir, desde el país del Comprador):

En el momento del embarque, el Proveedor informará al Comprador, ya sea por télex, cable, fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos, de todos los detalles del caso. El Proveedor enviará de inmediato al Comprador por correo o por servicio especial de mensajería los siguientes documentos, según corresponda:

- (a) dos copias de la factura del Proveedor en la que conste una descripción de los bienes, incluida la cantidad, el precio unitario y el monto total;
- (b) orden de entrega, recibo de envío por transporte ferroviario o recibo de envío en camión;
- (c) certificado de la cobertura de seguro;
- (d) certificado(s) de origen;
- (e) fecha estimada de llegada al emplazamiento.

22.6 Despacho aduanero

- (a) El Comprador asumirá la responsabilidad y el costo del despacho aduanero necesario para ingresar en su país según los Incoterms específicos utilizados para los bienes suministrados desde fuera del país del Comprador en las listas de precios a las que remite el artículo 2 del Convenio Contractual.
- (b) A solicitud del Comprador, el Proveedor pondrá a disposición un agente o representante durante el proceso de despacho aduanero en el país del Comprador para los bienes suministrados desde fuera de dicho país. En caso de que se produzcan demoras en el despacho aduanero que no sean atribuibles al Proveedor:
 - (i) el Proveedor tendrá derecho a una prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa en virtud de lo dispuesto en la Cláusula 40 de las CGC;
 - (ii) el precio del contrato deberá ajustarse para compensar al Proveedor por los cargos de depósito adicionales que este pueda sufragar como resultado de la demora.

**23. Versiones
mejoradas de los
productos**

- 23.1 Si en algún momento durante la ejecución del Contrato el Proveedor introdujese avances tecnológicos en las tecnologías de la información que hubiera ofrecido originalmente en su Oferta y que estuvieran pendientes de entrega, deberá ofrecer al Comprador las versiones más recientes de las tecnologías de la información disponibles que tengan igual o mejor desempeño o funcionalidad al mismo precio unitario o a uno menor, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 39 de las CGC (Cambios al Sistema).
- 23.2 En cualquier momento durante la ejecución del Contrato, en el caso de las tecnologías de la información pendientes de entrega, el Proveedor también trasladará al Comprador las reducciones de costo, y el apoyo y las facilidades adicionales o mejorados que ofrezca a otros clientes en el país del Comprador, conforme a la Cláusula 39 de las CGC (Cambios al Sistema).
- 23.3 Durante la ejecución del Contrato, el Proveedor ofrecerá al Comprador todas las nuevas versiones, publicaciones y actualizaciones del software estándar, así como la documentación y los servicios técnicos relacionados, dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que los haya puesto a disposición de otros clientes en el país del Comprador y, a más tardar, doce (12) meses después de que hayan salido a la venta en el país de origen. Los precios de dichos softwares en ningún caso superarán lo que haya cotizado el Proveedor en los cuadros de gastos recurrentes de su Oferta.
- 23.4 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, durante el período de garantía, el Proveedor proporcionará sin ningún costo adicional al Comprador todas las nuevas versiones, publicaciones y actualizaciones de todo el software estándar que se utilicen en el Sistema dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que los haya puesto a disposición de otros clientes en el país del Comprador y, a más tardar, doce (12) después de que hayan salido a la venta en el país de origen.

23.5 El Proveedor introducirá todas la nuevas versiones, publicaciones o actualizaciones del software dentro de los dieciocho (18) meses posteriores a la fecha en que haya recibido una copia lista para la producción de la nueva versión, publicación o actualización, siempre que esta no afecte negativamente la operación o el desempeño del Sistema ni requiera una reformulación exhaustiva de este. En los casos en que la nueva versión, publicación o actualización afecte negativamente la operación o el desempeño del Sistema, o requiera una reformulación exhaustiva de este, el Proveedor seguirá respaldando y manteniendo la versión o publicación anterior durante el tiempo que sea necesario para que se pueda introducir la nueva versión, publicación o actualización. El Proveedor en ningún caso dejará de respaldar o mantener una versión o publicación del software durante menos de veinticuatro (24) meses a partir de la fecha en que el Comprador reciba una copia lista para la producción de una versión, publicación o actualización posterior. El Comprador hará todos los esfuerzos razonables para poner en funcionamiento la nueva versión, publicación o actualización tan pronto como sea posible, con sujeción a la fecha que dará lugar la prohibición de 24 meses mencionada.

24. Implementación, instalación y otros servicios

24.1 El Proveedor prestará todos los servicios especificados en el Contrato y en el plan acordado para el Proyecto de conformidad con los más altos niveles de competencia e integridad profesionales.

24.2 Los precios que cobre el Proveedor por los servicios, si no estuvieran incluidos en el Contrato, serán acordados de antemano por las partes (incluidos, entre otros, los precios presentados por el Proveedor en las listas de gastos recurrentes de su Oferta) y no podrán exceder las tarifas predominantes que el Proveedor cobre a otros compradores en el país del Comprador por servicios similares.

25. Pruebas e inspecciones

25.1 El Comprador o su representante tendrán derecho a inspeccionar o poner a prueba todos los componentes del Sistema, tal como se especifica en los requisitos técnicos, para confirmar que funcionan correctamente y que se ajustan al Contrato en el punto de entrega o en el sitio del Proyecto.

25.2 El Comprador o su representante tendrán derecho a presenciar las pruebas o inspecciones de los componentes, siempre y cuando el

Comprador asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluidos, entre otros, los honorarios del agente de inspección, los gastos de viaje y gastos relacionados.

- 25.3 Si los componentes examinados o puestos a prueba no se ajustaran al Contrato, el Comprador podrá rechazarlos, y el Proveedor deberá reemplazar los componentes rechazados o realizar, sin costo alguno para el Comprador, las modificaciones necesarias para que cumplan con los requisitos del Contrato.
- 25.4 El gerente de proyecto podrá exigir que el Proveedor realice alguna prueba o inspección que no se exija en el Contrato, con la salvedad de que los costos y gastos razonables en que deba incurrir el Proveedor para realizar tal prueba o inspección se añadirán al precio del Contrato. Asimismo, si dicha prueba o inspección obstaculiza el progreso de los trabajos en el Sistema o el cumplimiento por el Proveedor de las demás obligaciones que le caben en virtud del Contrato, ello deberá tenerse en cuenta en relación con el plazo para obtener la aceptación operativa y otras obligaciones que resulten afectadas.
- 25.5 En caso de que surja una controversia entre las partes con respecto a una inspección o algún componente que vaya a incorporarse al Sistema, o generada por dicha inspección o componente, que las partes no puedan resolver amigablemente dentro de un plazo razonable, cualquiera de ellas podrá invocar el proceso establecido en la Cláusula 43 de las CGC (Solución de controversias) y remitir, en principio, el asunto al Conciliador en caso de que se haya incluido y designado un conciliador en el Convenio Contractual.

26. Instalación del Sistema

- 26.1 Tan pronto como el Sistema, o cualquier Subsistema, en opinión del Proveedor, haya sido entregado, sometido a ensayos previos a la puesta en servicio y a las pruebas de puesta en servicio y aceptación operativa de conformidad con los requisitos técnicos, las CEC y el plan acordado para el Proyecto, el Proveedor notificará de ello por escrito al Comprador.
- 26.2 Dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que haya recibido la notificación del Proveedor conforme a lo dispuesto en la Cláusula 26.1 de las CGC, el gerente de proyecto emitirá un certificado de instalación en la forma especificada en la sección de modelos de formularios del Contrato del documento de licitación, en el que se indicará que el Sistema, o componente principal o Subsistema (si la aceptación por componente principal o Subsistema se especifica conforme a lo dispuesto en la Cláusula 27.2.1 de las CGC), se ha instalado a más tardar en la

fecha de la notificación del Proveedor en virtud de la Cláusula 26.1, o informará por escrito al Proveedor de cualquier defecto o deficiencia, por ejemplo, en la interoperabilidad o integración de los diversos componentes o Subsistemas que integran del Sistema. El Proveedor hará todos los esfuerzos razonables para subsanar cualquier defecto o deficiencia que le haya notificado el gerente de proyecto. Repetirá entonces, prontamente, las pruebas del Sistema o Subsistema y, cuando, en su opinión, el Sistema o Subsistema esté listo para las pruebas de puesta en servicio y aceptación operativa, notificará de ello por escrito al Comprador, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 26.1 de las CGC. El procedimiento establecido en esta Cláusula 26.2 de las CGC se repetirá cuantas veces sea necesario hasta que pueda emitirse un certificado de instalación.

- 26.3 Si el gerente de proyecto no emite un certificado de instalación ni informa al Proveedor de los defectos o deficiencias dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que haya recibido la notificación del Proveedor conforme a lo dispuesto en la Cláusula 26.1 de las CGC, o si el Comprador pone en funcionamiento el Sistema o un Subsistema, se considerará que el Sistema (o Subsistema) se ha instalado satisfactoriamente en la fecha de la notificación o de la notificación reiterada del Proveedor, o cuando el Comprador haya puesto en funcionamiento el Sistema, según sea el caso.

27. Puesta en servicio y aceptación operativa

27.1 Puesta en servicio

27.1.1 El Proveedor iniciará la puesta en servicio del Sistema (o Subsistema si ello estuviera especificado en las CEC correspondientes a la Cláusula 27.2.1 de las CGC)

- (a) inmediatamente después de que el gerente de proyecto haya emitido el certificado de instalación, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 27.2 de las CGC;
- (b) como se especifique en los requisitos técnicos o en el plan acordado para el Proyecto, o
- (c) inmediatamente después del momento en que se considere que ha tenido lugar la instalación, en virtud de lo dispuesto en la Cláusula 26.3 de las CGC.

27.1.2 El Comprador proporcionará el personal técnico y de operaciones y todos los materiales y la información que sean razonablemente necesarios para que el Proveedor pueda cumplir con sus obligaciones relacionadas con la puesta en servicio.

El Sistema o los Subsistemas solo podrán utilizarse operativamente una vez que haya comenzado la prueba de aceptación operativa.

27.2 Pruebas de aceptación operativa

27.2.1 Las pruebas de aceptación operativa (y las repeticiones de dichas pruebas) estarán principalmente a cargo del Comprador (de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 10.9 de las CGC), pero serán realizadas con la plena cooperación del Proveedor durante la puesta en servicio del Sistema (o de los componentes principales o los Subsistemas), para determinar si el Sistema (o el componente principal o el Subsistema) se ajusta a los requisitos técnicos y cumple con el nivel de desempeño que figura en la Oferta del Proveedor, incluidos, entre otros, los requisitos de desempeño funcionales y técnicos. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, las pruebas de aceptación operativa durante la puesta en servicio se llevarán a cabo conforme a lo establecido en los requisitos técnicos o en el plan acordado para el Proyecto.

A discreción del Comprador, también podrán realizarse dichas pruebas sobre bienes de reemplazo, actualizaciones y nuevas versiones, y sobre bienes que se agreguen o se modifiquen sobre la marcha luego de la aceptación operativa del Sistema.

27.2.2 Si, por razones atribuibles al Comprador, la prueba de aceptación operativa del Sistema (o, en virtud de lo dispuesto en las CEC para la Cláusula 27.2.1 de las CGC, los Subsistemas o los componentes principales) no puede concluirse dentro de los noventa (90) días posteriores a la fecha de instalación o cualquier otro plazo convenido por escrito entre el Comprador y el Proveedor, se considerará que este último ha cumplido con sus obligaciones en relación con los aspectos técnicos y funcionales de las especificaciones técnicas, las CEC o el plan acordado para el Proyecto, y no se aplicarán las Cláusulas 28.2 y 28.3 de la CGC.

27.3 Aceptación operativa

27.3.1 Con sujeción a lo dispuesto en la Cláusula 27.4 de las CGC (Aceptación parcial), *infra*, la aceptación operativa se hará efectiva respecto del Sistema cuando:

- (a) las pruebas de aceptación operativa especificadas en los requisitos técnicos, las CEC o el plan acordado para el Proyecto se hayan realizado satisfactoriamente;
- (b) las pruebas de aceptación operativa no se hayan completado satisfactoriamente o, por razones atribuibles al Comprador, no se hayan realizado dentro del plazo establecido a partir de la fecha de instalación o de cualquier otro plazo convenido, conforme se especifica en la Cláusula 27.2.2 anterior, o
- (c) el Comprador haya puesto el Sistema en uso o en funcionamiento durante sesenta (60) días consecutivos. Si el Sistema se pusiera en uso o en funcionamiento, el Proveedor notificará de ello al Comprador y documentará dicho uso.

27.3.2 En cualquier momento después de que se haya producido cualquiera de las circunstancias mencionadas en la Cláusula 27.3.1 de las CGC, el Proveedor podrá enviar al gerente de proyecto una notificación en la que solicite la emisión de un certificado de aceptación operativa.

27.3.3 Luego de consultar con el Comprador, y dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que haya recibido la notificación del Proveedor, el gerente de proyecto:

- (a) emitirá un certificado de aceptación operativa;
- (b) notificará por escrito al Proveedor de cualquier defecto o deficiencia u otro motivo que justifique la desaprobación de las pruebas de aceptación operativa, o
- (c) emitirá el certificado de aceptación operativa si se plantea la situación mencionada en la Cláusula 27.3.1 b de las CGC).

27.3.4 El Proveedor hará todos los esfuerzos razonables para subsanar sin demora cualquier defecto o deficiencia u otros motivos que justifiquen la desaprobación de la prueba de aceptación operativa que le haya sido notificada por el gerente de proyecto. Una vez que el Proveedor haya adoptado dichas medidas correctivas, notificará de ello al Comprador, quien, con la plena cooperación del primero, hará todos los esfuerzos razonables para poner nuevamente a prueba, y sin demora, el Sistema o Subsistema. Una vez concluidas satisfactoriamente las pruebas de aceptación operativa, el Proveedor solicitará por escrito al Comprador un certificado de aceptación operativa conforme a lo establecido en la Cláusula 27.3.3 de las CGC. El Comprador emitirá entonces al Proveedor el certificado de aceptación operativa de conformidad con lo establecido en la Cláusula 27.3.3 (a) de las CGC, o le notificará de otros defectos, deficiencias u otros motivos que justifique la desaprobación de la prueba de aceptación operativa. El procedimiento establecido en la Cláusula 27.3.4 de las CGC se repetirá cuantas veces sea necesario hasta que pueda emitirse un certificado de aceptación operativa.

27.3.5 Si el Sistema o Subsistema no pasa la prueba de aceptación operativa de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 27.2 de las CGC:

- (a) el Comprador podrá considerar la posibilidad de resolver el Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 41.2.2 de las CGC;
- o
- (b) si la imposibilidad de lograr la aceptación operativa dentro del plazo establecido se debe al hecho de que el Comprador no ha cumplido con las obligaciones derivadas del Contrato, se

considerará que el Proveedor ha cumplido con sus obligaciones en relación con los aspectos técnicos y funcionales pertinentes del Contrato, y no se aplicarán las Cláusulas 30.3 y 30.4 de las CGC.

27.3.6 Si dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que haya recibido la notificación del Proveedor, el gerente de proyecto no emite el certificado de aceptación operativa ni comunica por escrito al Proveedor las razones por las cuales no ha emitido el certificado de aceptación operativa, se considerará que el Sistema o Subsistema han sido aceptados en la fecha de dicha notificación del Proveedor.

27.4 Aceptación parcial

27.4.1 Si así se especifica en las CEC para la Cláusula 27.2.1 de las CGC, la instalación y la puesta en servicio de cada componente principal o Subsistema identificado del Sistema se llevarán a cabo de forma individual. En tal caso, las disposiciones del Contrato relativas a la instalación y la puesta en servicio, incluida la prueba de aceptación operativa, se aplicarán individualmente a cada uno de los componentes principales o Subsistemas, y se emitirán certificados de aceptación operativa para cada uno de dichos componentes principales o Subsistemas del Sistema, sujetos a las limitaciones contenidas en la Cláusula 27.4.2 de las CGC.

27.4.2 La emisión de certificados de aceptación operativa para cada componente principal o Subsistema en virtud de la Cláusula 27.4.1 de las CGC no eximirá al Proveedor de la obligación de obtener un certificado de aceptación operativa para el Sistema como un todo integrado (si así se especifica en las CEC para las Cláusulas 12.1 y 27.2.1 de las CGC) una vez que todos los componentes principales y Subsistemas hayan sido suministrados, instalados, probados y puestos en servicio.

27.4.3 En el caso de los componentes menores del Sistema que, por su naturaleza, no requieran puesta en servicio ni una prueba de aceptación operativa (por ejemplo, accesorios menores, muebles u obras en el sitio, etc.), el gerente de proyecto emitirá un certificado de aceptación operativa dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que los accesorios o muebles se hayan entregado o en que las obras en el sitio se hayan concluido. Sin embargo, el

Proveedor deberá hacer todos los esfuerzos razonables para subsanar sin demora los defectos o deficiencias que el Comprador o él mismo detecten en dichos componentes menores.

F. Garantías y responsabilidades

28. Garantía relativa al plazo para obtener la aceptación operativa

28.1 El Proveedor garantiza que concluirá el suministro, la instalación y la puesta en servicio del Sistema (o Subsistemas, en virtud de las CEC para la Cláusula 27.2.1 de las CGC), y que logrará su aceptación operativa, dentro los plazos especificados en el programa de ejecución o el plan acordado para el Proyecto, de conformidad con la Cláusula 8.2 de las CGC, o dentro de la prórroga a la que el Proveedor tendrá derecho en virtud de la Cláusula 40 (“Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa”) de las CGC.

28.2 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, si el Proveedor no suministra, instala ni pone en servicio el Sistema (o Subsistemas, en virtud de las CEC para la Cláusula 27.2.1 de las CGC) ni logra su aceptación operativa dentro del plazo para obtener la aceptación operativa especificado en el programa de ejecución o en el plan acordado para el Proyecto, o de la prórroga de dicho plazo otorgada previamente en virtud de la Cláusula 40 (“Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa”) de las CGC, el Proveedor deberá pagar al Comprador una indemnización por daños y perjuicios a una tasa de la mitad del 1 % por semana como porcentaje del precio del Contrato (sin incluir gastos recurrentes, si los hubiera), o la parte pertinente de precio del Contrato si no se ha logrado la aceptación operativa de un Subsistema. El monto total de esa indemnización por daños y perjuicios en ningún caso excederá el monto correspondiente al diez (10) % del precio del contrato (sin incluir gastos recurrentes, si los hubiera). Una vez alcanzada la deducción máxima, el Proveedor podrá considerar la posibilidad de resolver el Contrato de conformidad con la Cláusula 41.2.2 de las CGC.

28.3 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, la indemnización por daños y perjuicios en virtud de la Cláusula 28.2 de las CGC solo se aplicará cuando no se haya logrado la aceptación operativa del Sistema (y de los Subsistemas) conforme a lo especificado en el programa de ejecución o en el plan acordado para el Proyecto. No obstante, la presente Cláusula no limitará otros derechos o medidas correctivas con los que pueda contar el Comprador en virtud del Contrato para abordar otros retrasos.

28.4 Si el Comprador reclama una indemnización por daños y perjuicios por el Sistema (o Subsistema), el Proveedor no tendrá ningún tipo de responsabilidad adicional ante el Comprador en relación con la garantía relativa al plazo para obtener la aceptación operativa del Sistema (o Subsistema). Sin embargo, el pago de los daños y perjuicios no eximirá en modo alguno al Proveedor de ninguna de sus obligaciones de terminar el Sistema ni de ninguna otra obligación y responsabilidad derivada del Contrato.

29. Responsabilidad por defectos

29.1 El Proveedor garantiza que el Sistema, incluidas todas las tecnologías de la información y todos los materiales y otros bienes suministrados, así como los servicios prestados, no presentarán defectos de diseño, ingeniería, materiales ni fabricación que impidan que el Sistema o cualquiera de sus componentes cumplan con los requisitos técnicos, o que limiten de forma significativa el desempeño, la confiabilidad o la extensibilidad del Sistema o de los Subsistemas. **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, esta garantía NO estará sujeta a excepciones ni limitaciones con respecto al software (o categorías de software). Las disposiciones relativas a la garantía comercial de los productos suministrados en el marco del Contrato se aplicarán en la medida en que no entren en conflicto con las disposiciones contenidas en dicho instrumento.

- 29.2 El Proveedor también garantiza que las tecnologías de la información, los materiales y otros bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, no han sido utilizados previamente e incorporan todas las mejoras de diseño recientes que afectan en gran medida la capacidad del Sistema o del Subsistema de cumplir con los requisitos técnicos.
- 29.3 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor garantiza: (i) que todos los componentes de los bienes que se incorporarán en el Sistema forman parte de las líneas de productos actuales del Proveedor o de los subcontratistas, y (ii) que dichos componentes se han lanzado previamente al mercado.
- 29.4 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el período de garantía comenzará a partir de la fecha de la aceptación operativa del Sistema (o de cualquiera de los componentes principales o Subsistemas para los cuales se dispone una aceptación operativa por separado) y se extenderá por un período de treinta y seis (36) meses.
- 29.5 Si durante el período de garantía se detectara un defecto (tal como se describe en la Cláusula 29.1 de las CGC) en el diseño, la ingeniería, los materiales o la fabricación de las tecnologías de la información u otros bienes suministrados o de los servicios prestados por el Proveedor, este último, actuando en consulta y de común acuerdo con el Comprador respecto de las medidas adecuadas para corregir los defectos, procederá sin demora y a su propia costa a reparar, sustituir o corregir (según determine, a su discreción, el Proveedor) tales defectos, así como todos los daños que estos hayan ocasionado al Sistema. Las tecnologías de la información u otros bienes defectuosos que el Proveedor haya reemplazado seguirán siendo de su propiedad.

- 29.6 El Proveedor no será responsable de la reparación, sustitución o corrección de ningún defecto o daño al Sistema que resulte o sea consecuencia de cualquiera de las causas siguientes:
- (a) operación o mantenimiento inadecuados del Sistema por parte del Comprador;
 - (b) desgaste normal;
 - (c) uso del Sistema con artículos no suministrados por el Proveedor, a menos que dichos artículos figuren en los requisitos técnicos o estén aprobados por el Proveedor,
 - (d) modificaciones introducidas en el Sistema por el Comprador o un tercero, no aprobadas por el Proveedor.
- 29.7 Las obligaciones del Proveedor derivadas de esta Cláusula 29 de las CGC no se aplicarán a lo siguiente:
- (a) los materiales que se consuman normalmente durante el funcionamiento o que tengan una vida útil más breve que el período de garantía,
 - (b) los diseños, especificaciones u otros datos diseñados, suministrados o especificados por el Comprador o en su nombre, o cualquier asunto respecto del cual el Proveedor haya rehusado toda responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 21.1.2 de las CGC.
- 29.8 El Comprador, inmediatamente después de descubrir el defecto, informará al Proveedor sobre su naturaleza y proporcionará toda la evidencia disponible. El Comprador brindará al Proveedor todas las oportunidades razonables de inspeccionar dichos defectos. El Comprador brindará al Proveedor todo el acceso necesario al Sistema y al emplazamiento para que este pueda cumplir con sus obligaciones de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 29 de las CGC.
- 29.9 El Proveedor podrá, con el consentimiento del Comprador, retirar del sitio las tecnologías de la información y otros bienes que presenten algún defecto si la naturaleza del defecto o el daño al Sistema causado por este impide efectuar prontamente la reparación en el sitio. Si la reparación, sustitución o corrección es de tal naturaleza que puede afectar la eficiencia del Sistema, el Comprador podrá enviar una notificación al Proveedor en la que le exija que lleve a cabo pruebas de la parte defectuosa

inmediatamente después de terminados los trabajos de reparación, en cuyo caso el Proveedor procederá a realizar tales pruebas.

Si la parte en cuestión no supera las pruebas, el Proveedor efectuará una nueva reparación, sustitución o corrección (según el caso) hasta que ello ocurra. El Comprador y el Proveedor deberán ponerse de acuerdo sobre las pruebas que se han de realizar.

29.10 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, los plazos de respuesta y de reparación/sustitución en el caso de la reparación de defectos en garantía se especifican en los requisitos técnicos. Sin embargo, si el Proveedor no inicia los trabajos necesarios para corregir el defecto o los daños al Sistema dentro de un plazo de dos semanas, el Comprador podrá, previa notificación al Proveedor, proceder a realizar esos trabajos o contratar a un tercero (o terceros) para que los realicen, y el Proveedor reembolsará al Comprador todos los gastos razonables que este deba realizar en relación con esos trabajos, o el Comprador podrá deducirlos de las sumas adeudadas al Proveedor o reclamarlos en virtud de la garantía de cumplimiento.

29.11 Si el Sistema o Subsistema no puede utilizarse debido al defecto o a la corrección del defecto, el período de garantía del Sistema se prorrogará por un período igual al período durante el cual el Comprador no pudo utilizar el Sistema o Subsistema debido al defecto o a la corrección del defecto.

29.12 Los artículos con que se sustituyan las partes defectuosas del Sistema durante el período de garantía quedarán cubiertos por la garantía de responsabilidad por defectos durante el resto del período de garantía aplicable a la parte reemplazada o durante tres (3) meses, si este último período fuese mayor. Por razones de seguridad de la información, el Comprador podrá optar por mantener en su poder los dispositivos de almacenamiento de información defectuosos que se sustituyan.

29.13 A solicitud del Comprador y sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso de que este pueda disponer contra el Proveedor en virtud del Contrato, el Proveedor brindará al Comprador toda la asistencia posible para que este pueda solicitar servicios de garantía o medidas correctivas a terceros subcontratados como productores o licenciantes de bienes incluidos en el Sistema, incluida, entre otras cosas, la cesión o transferencia a favor del Comprador del beneficio de cualquier garantía que dichos productores o licenciantes otorguen al Proveedor.

30. Garantías de funcionamiento

- 30.1 El Proveedor garantiza que, una vez emitido el certificado de aceptación operativa, el Sistema representa una solución completa e integrada a los requisitos del Comprador establecidos en los requisitos técnicos y se condice con todos los demás aspectos del Contrato. El Proveedor reconoce que la Cláusula 27 de las CGC relativa a la puesta en servicio y la aceptación operativa rige la manera en que se determinará la adecuación técnica del Sistema a los requisitos establecidos en el Contrato.
- 30.2 Si, por razones atribuibles al Proveedor, el Sistema no cumple con los requisitos técnicos o no se ajusta a todos los demás aspectos del Contrato, el Proveedor hará, a su costa, los cambios, modificaciones o adiciones al Sistema que puedan ser necesarios para cumplir con los requisitos técnicos y todos los niveles funcionales y de desempeño. El Proveedor notificará al Comprador una vez que haya realizado los cambios, modificaciones y adiciones necesarios y requerirá al Comprador que repita pruebas de aceptación operativa hasta que se logre la aceptación operativa del Sistema.
- 30.3 Si no se logra la aceptación operativa del Sistema (o de los Subsistemas), el Comprador podrá considerar la posibilidad de resolver el Contrato de conformidad con la Cláusula 41.2.2 de las CGC, y hacer efectiva la garantía de cumplimiento del Proveedor en virtud de la Cláusula 13.3 de las CGC, en compensación por los costos adicionales y las demoras que pudieran generarse.

31. Garantía sobre derechos de propiedad intelectual

- 31.1 Por medio del presente, el Proveedor declara lo siguiente:
- (a) el Sistema suministrado, instalado, probado y aceptado;
 - (b) el uso del Sistema de conformidad con el Contrato,
 - (c) la copia del software y de los materiales suministrados al Comprador en virtud del Contrato

no infringen ni infringirán ningún derecho de propiedad intelectual de terceros, y que posee todos los derechos necesarios o, a su propia costa, formalizará por escrito todas las transferencias de derechos y otros consentimientos necesarios para realizar las cesiones, licencias y otras transferencias de derechos de propiedad intelectual y las garantías establecidas en el Contrato, y para que el Comprador posea o ejerza todos los

derechos de propiedad intelectual previstos en el Contrato. El Proveedor deberá obtener de sus empleados y de otras personas y entidades cuyos servicios se utilicen para el desarrollo del Sistema, todos los acuerdos escritos, consentimientos y transferencias de derechos que sean necesarios.

32. Eximición

relacionada con los derechos de propiedad intelectual

32.1 El Proveedor eximirá de toda responsabilidad al Comprador y a sus empleados y funcionarios en caso de pérdidas, obligaciones y gastos (incluidas las pérdidas, obligaciones y gastos surgidos al defender una reclamación en que se alegue dicha responsabilidad) que el Comprador o sus empleados o funcionarios puedan sufrir como consecuencia de la violación o la presunta violación de derechos de propiedad intelectual por los siguientes motivos:

- (a) la instalación del Sistema por el Proveedor o el uso del Sistema, incluidos los materiales, en el país donde se encuentra el sitio del Proyecto;
- (b) la copia del software y de los materiales suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato,
- (c) la venta de los productos generados por el Sistema en cualquier país, salvo cuando dichas pérdidas, obligaciones y gastos sean producto de la violación de la Cláusula 32.2 de las CGC por parte del Comprador.

32.2 Dicha eximición no procederá si el Sistema, incluidos los materiales, fuese utilizado para fines no previstos en el Contrato o que no pudieran inferirse razonablemente de este, ni cubrirá ninguna infracción resultante del uso del Sistema, o de productos del Sistema generados en asociación o combinación con otros bienes o servicios no suministrados por el Proveedor, cuando la infracción se deba a dicha asociación y no al uso del Sistema en sí mismo.

32.3 Dicha eximición tampoco procederá si la reclamación por infracción:

- (a) es presentado por la empresa matriz, una subsidiaria o una filial de la organización del Comprador;
- (b) es el resultado directo de un diseño dispuesto en los requisitos técnicos del Comprador y la posibilidad de dicha infracción fue debidamente señalada en la Oferta del Proveedor, o
- (c) resulta de la modificación del Sistema, incluidos los materiales, efectuada por el Comprador o cualquier persona que no sea el Proveedor o una persona autorizada por este.

32.4 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador derivada de alguno de los casos a los que se refiere la Cláusula 32.1 de las CGC, el Comprador notificará de inmediato al Proveedor y este, por su propia cuenta y en nombre del Comprador, impulsará dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo al respecto.

Si, dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores al recibo de dicha comunicación, el Proveedor no notifica al Comprador que tiene la intención de llevar adelante tales procesos o demandas, el Comprador tendrá derecho a impulsarlos en su propio nombre. A menos que el Proveedor no haya notificado al Comprador dentro de ese plazo, el Comprador no hará ninguna declaración que pueda ser perjudicial para la defensa en tales procesos o demandas. El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda llevar adelante tales procesos o demandas. Los gastos razonables en que incurra a tal efecto le serán reembolsados por el Proveedor.

32.5 El Comprador eximirá de toda responsabilidad al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas en caso de pérdidas, obligaciones y gastos (incluidas las pérdidas, obligaciones y gastos surgidos al defender una reclamación en que se aleguen dichas responsabilidades) que el Proveedor o sus empleados, funcionarios o subcontratistas puedan sufrir como consecuencia de una infracción o presunta infracción de derechos de propiedad intelectual derivados de diseños, datos, planos, especificaciones u otros documentos o materiales suministrados al Proveedor en relación con este Contrato por el Comprador o por personas (distintas del Proveedor) contratadas por el Comprador, o relacionados con ellos, salvo en la medida en que dichas pérdidas, obligaciones y gastos surjan como consecuencia de la violación de la Cláusula 32.8 de las CGC por parte del Proveedor.

32.6 Dicha eximición no abarcará:

- (a) el uso del diseño, dato, plano, especificación u otros documentos o materiales para fines no previstos en el Contrato o que no pudieran inferirse razonablemente de este;
- (b) la infracción resultante del uso del diseño, dato, plano, especificación u otros documentos o materiales, o productos generados en asociación o combinación con otros bienes o servicios no suministrados por el Comprador u otra persona contratada por el Comprador, cuando la infracción se deba a dicha asociación o combinación, y no al uso del diseño, dato, plano, especificación u otros documentos o materiales en sí mismo.

32.7 Dicha eximición tampoco procederá:

- (a) si la reclamación por infracción es presentada por la empresa matriz, una subsidiaria o una filial de la organización del Proveedor;
- (b) si la reclamación por infracción es producto de la modificación, por parte del Proveedor o de personas contratadas por este, del diseño, dato, plano, especificación u otros documentos o materiales suministrados al Proveedor por el Comprador o por personas contratadas por este.

32.8 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Proveedor derivada de alguno de los casos a los que se refiere la Cláusula 32.5 de las CGC, el Proveedor notificará de inmediato al Comprador y este, por su propia cuenta y en nombre del Proveedor, impulsará dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo al respecto. Si dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores al recibo de dicha comunicación el Comprador no notifica al Proveedor que tiene la intención de llevar adelante tales procesos o demandas, el Proveedor tendrá derecho a impulsarlas en su propio nombre. A menos que el Comprador no haya notificado al Proveedor dentro de ese plazo, el Proveedor no hará ninguna declaración que pueda ser perjudicial para la defensa en tales procesos o demandas. El Proveedor se compromete, a solicitud del Comprador, a prestarle toda la asistencia posible para que el Comprador pueda llevar adelante tales procesos o demandas. Los gastos razonables en que incurra a tal efecto le serán reembolsados por el Comprador.

33. Limitación de responsabilidad

33.1 Siempre y cuando las siguientes disposiciones no excluyan ni limiten las responsabilidades de las partes de formas no permitidas por la ley aplicable:

- (a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, extracontractual o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o eventuales, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, lucro cesante o por costo de intereses; esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador la indemnización por daños y perjuicios prevista en el Contrato;
- (b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador ya sea contractual, extracontractual o de otra índole, no podrá exceder el precio del Contrato; tal limitación de responsabilidad no se aplicará a ninguna obligación del Proveedor de eximir de responsabilidad al Comprador por la violación de derechos de propiedad intelectual.

G. Distribución de los riesgos

34. Traspaso de la propiedad

- 34.1 Con la excepción del software y de los materiales, la propiedad de las tecnologías de la información y de los otros bienes se transferirá al Comprador en el momento de la entrega o según las condiciones que se acuerden y especifiquen en el Convenio Contractual.
- 34.2 La propiedad y los términos de uso del software y de los materiales provistos en virtud del Contrato se regirán por la Cláusula 15 de las CGC (“Derechos de autor”), la Cláusula 16 (Acuerdo de Licencia de Software) y las disposiciones que figuren en los requisitos técnicos.
- 34.3 La propiedad de los equipos del Proveedor utilizados por este y por sus subcontratistas en relación con el Contrato seguirá correspondiendo al Proveedor o a sus subcontratistas

35. Cuidado del Sistema

35.1 El Comprador se hará responsable del cuidado y de la custodia del Sistema o de los Subsistemas a partir del momento en que le sean entregados. El Comprador reparará a su propia costa toda pérdida o daño por cualquier causa que puedan sufrir el Sistema o los Subsistemas desde la fecha de entrega hasta la fecha de la aceptación operativa del Sistema o de los Subsistemas, conforme a la Cláusula 27 de las CGC (“Puesta en servicio y aceptación operativa”), salvo que esas pérdidas o daños hayan sido provocados por actos u omisiones del Proveedor, sus empleados o subcontratistas.

35.2 Si el Sistema o alguna de sus partes sufren pérdidas o daños atribuibles a las siguientes causas:

- (a) (en la medida en que se refieran al país donde se encuentra el sitio del Proyecto) reacción nuclear, radiación nuclear, contaminación radiactiva, ondas de choque causadas por aeronaves u otros artefactos aéreos, u otros hechos que un Proveedor experimentado no podría prever en forma razonable o contra los cuales, si fueran razonablemente previsibles, no podría precaverse ni asegurarse de manera razonable, por cuanto tales riesgos no son, por lo general, asegurables en el mercado de seguros y se mencionan en las exclusiones generales de la pólizas de seguros obtenida conforme a la Cláusula 37 de estas CGC;
- (b) todo uso distinto del establecido en el Contrato, por parte del Comprador o de un tercero;
- (c) todo uso de diseños, datos o especificaciones proporcionados o señalados por el Comprador o en su nombre, o recurso a esos elementos, o cualquier otra cuestión respecto de la cual el Proveedor haya rehusado toda responsabilidad conforme a la Cláusula 21.1.2 de estas CGC,

el Comprador pagará al Proveedor todas las sumas pagaderas en relación con el Sistema o los Subsistemas que hayan logrado la aceptación operativa, aunque estos hayan sufrido pérdida, destrucción o daño. Si el Comprador solicita por escrito al Proveedor que repare las pérdidas o los daños al Sistema ocasionados por las citadas causas, el Proveedor reparará tales pérdidas o daños a costa del Comprador de conformidad con la Cláusula 39 de las CGC. Si el Comprador no solicita por escrito al Proveedor que repare las pérdidas o los daños al Sistema ocasionados por las citadas causas, el Comprador pedirá un

cambio, de conformidad con la Cláusula 39 de las CGC, por el cual se excluirá la ejecución de la parte del Sistema que haya sufrido pérdida, destrucción o daño por las citadas causas, o, si la pérdida o el daño afectan una parte considerable del Sistema, el Comprador resolverá el Contrato de conformidad con la Cláusula 41.1 de estas CGC.

- 35.3 El Comprador será también responsable de toda pérdida o daño que sufran los equipos del Proveedor que haya permitido ubicar dentro de sus instalaciones para ser utilizados en cumplimiento de las obligaciones del Proveedor establecidas en el Contrato, excepto cuando dicha pérdida o daño derivado de actos u omisiones del Proveedor, sus empleados o subcontractistas.

36. Pérdidas o daños materiales; lesiones o accidentes laborales; exenciones de responsabilidad

- 36.1 El Proveedor y todos y cada uno de sus subcontractistas deberán acatar las medidas de seguridad laboral, las disposiciones sobre seguros, aduanas y migraciones establecidas y las leyes vigentes en el país del Comprador.
- 36.2 Con sujeción a la Cláusula 36.3 de las CGC, el Proveedor eximirá de toda responsabilidad al Comprador y a sus empleados y funcionarios en caso de pérdidas, obligaciones y gastos (incluidas las pérdidas, obligaciones y gastos surgidos al defender una reclamación en que se aleguen dichas responsabilidades) que el Comprador o sus empleados o funcionarios puedan sufrir como consecuencia de la muerte o lesión de una persona o de pérdidas o daños materiales (ajenos al Sistema, hayan sido aceptados o no) surgidos en relación con el suministro, la instalación, la prueba y la puesta en servicio del Sistema y por negligencia del Proveedor o de sus subcontractistas, empleados, funcionarios o agentes, excepto en el caso de lesiones, muerte o daños materiales causados por negligencia del Comprador, sus contratistas, empleados, funcionarios o agentes.

- 36.3 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador en los que la responsabilidad pudiera recaer sobre el Proveedor de conformidad con la Cláusula 36.2 de las CGC, el Comprador notificará de inmediato al Proveedor y este, por su propia cuenta y en nombre del Comprador, podrá impulsar dicho proceso o demanda y realizar las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo al respecto. Si, dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores al recibo de dicha notificación, el Proveedor no notifica al Comprador que tiene la intención de llevar adelante tal proceso o demanda, el Comprador tendrá derecho a impulsarlas en su propio nombre. A menos que el Proveedor no haya notificado al Comprador dentro de ese plazo, el Comprador no hará ninguna declaración que pueda ser perjudicial para la defensa en tales procesos o demandas. El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda llevar adelante tales procesos o demandas. Los gastos razonables en que incurra a tal efecto le serán reembolsados por el Proveedor.
- 36.4 El Comprador eximirá de toda responsabilidad al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas en caso de pérdidas, obligaciones y gastos (incluidas las pérdidas, obligaciones y gastos surgidos al defender una reclamación en que se aleguen dichas responsabilidades) que el Proveedor o sus empleados, funcionarios o subcontratistas puedan sufrir como consecuencia de la muerte o lesión de una persona o de pérdidas o daños materiales del Comprador (que no se vinculen con el hecho de que el Sistema aún no haya logrado la aceptación operativa) ocasionados por incendio, explosión u otras eventualidades, que superen el monto recuperable de los seguros obtenidos conforme a la Cláusula 37 de las CGC, (“Seguros”) siempre que dicho incendio, explosión u otra eventualidad no hayan sido producto de un acto u omisión del Proveedor.
- 36.5 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Proveedor en los que la responsabilidad pudiera recaer sobre el Comprador de conformidad con la Cláusula 36.4 de las CGC, el Proveedor notificará de inmediato al Comprador y este, por su propia cuenta y en nombre del Proveedor, podrá impulsar dicho proceso o demanda y realizar las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo al respecto. Si, dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores al recibo de dicha notificación, el Comprador no notifica al Proveedor que tiene la intención de llevar adelante tal proceso o demanda, el Proveedor tendrá derecho a impulsarlas en su propio nombre. A menos que el Comprador no haya notificado al Proveedor dentro de ese plazo, el Proveedor no hará ninguna

declaración que pueda ser perjudicial para la defensa en tales procesos o demandas. El Proveedor se compromete, a solicitud del Comprador, a prestarle toda la asistencia posible para que el Comprador pueda llevar adelante tales procesos o demandas. Los gastos razonables en que incurra a tal efecto le serán reembolsados por el Comprador.

- 36.6 La Parte que tenga derecho a la eximición de responsabilidad conforme a la presente Cláusula 36 de las CGC tomará todas las medidas razonables para mitigar las pérdidas o daños que se hayan producido. Si no toma tales medidas, se reducirán correspondientemente las responsabilidades de la otra Parte.

37. Seguros

- 37.1 El Proveedor, a su costa, obtendrá y mantendrá vigentes o hará que se obtengan y se mantengan vigentes durante la ejecución del Contrato los seguros que se señalan a continuación. La identidad de las compañías aseguradoras y la modalidad de las pólizas estarán sujetas a la aprobación del Comprador, quien no negará sin razones válidas esa aprobación.

(a) Seguro de carga durante el transporte

según corresponda, el 110 % del precio de las tecnologías de la información y de otros bienes en una moneda de libre convertibilidad; este seguro cubrirá contra pérdidas o daños materiales sufridos por los bienes durante su traslado hasta que sean recibidos en el sitio del Proyecto.

(b) Seguro de las instalaciones contra todo riesgo

según corresponda, el 110 % del precio de las tecnologías de la información y de otros bienes; este seguro cubrirá los bienes ubicados en el sitio del Proyecto contra todo riesgo de pérdida o daños materiales (con la única excepción de los peligros que habitualmente se excluyen en las pólizas de seguro contra todo riesgo de este tipo emitidas por compañías aseguradoras prestigiosas) que se produzcan antes de la aceptación operativa del Sistema.

(c) Seguro contra daños a terceros

Este seguro cubrirá, conforme a los términos **especificados en las CEC**, las lesiones corporales o la muerte de terceros (incluido el personal del Comprador) y las pérdidas o daños materiales (incluida la propiedad del Comprador y todos los Subsistemas que ya hubieran sido aceptados por este) que se produzcan en relación con el suministro y la instalación del Sistema Informático.

(d) Seguro de vehículos

De conformidad con los requisitos normativos vigentes en el país del Comprador, este seguro cubrirá el uso de todos los vehículos empleados por el Proveedor o sus subcontratistas (sean o no de su propiedad) en relación con la ejecución del Contrato.

(e) Otros seguros (si los hubiera), conforme a lo **especificado en las CEC**.

37.2 El Comprador figurará como coasegurado en todas las pólizas de seguro que obtenga el Proveedor de conformidad con la Cláusula 37.1 de las CGC, excepto con respecto a los seguros contra daños a terceros. Los subcontratistas del Proveedor figurarán como coasegurados en todas las pólizas de seguro que obtenga el Proveedor de conformidad con la Cláusula 37.1 de las CGC, con excepción de los seguros de carga durante el transporte. La compañía aseguradora renunciará, en virtud de dichas pólizas, a todos sus derechos de subrogación contra dichos coasegurados por pérdidas o reclamaciones resultantes de la ejecución del Contrato.

37.3 El Proveedor entregará al Comprador certificados de aseguramiento (o copias de las pólizas de seguro) como prueba de que las pólizas de seguro requeridas están plenamente vigentes.

37.4 El Proveedor se asegurará de que, cuando corresponda, sus subcontratistas obtengan y mantengan vigentes pólizas de seguro adecuadas para su personal y sus vehículos y para los trabajos que efectúen en virtud del Contrato, a menos que dichos subcontratistas estén cubiertos por las pólizas de seguro obtenidas por el Proveedor.

37.5 Si el Proveedor no obtiene o no mantiene vigentes los seguros mencionados en la Cláusula 37.1 de las CGC, el Comprador podrá obtener y mantener vigentes cualesquiera de esos seguros y podrá deducir ocasionalmente de cualquier suma adeudada al

Proveedor en virtud del Contrato todas las primas que haya pagado a la compañía aseguradora, o podrá considerar esas sumas como monto adeudado por el Proveedor y recuperarlas de él.

- 37.6 A menos que se disponga otra cosa en el Contrato, el Proveedor preparará y llevará adelante todas las reclamaciones formuladas en virtud de las pólizas de seguro obtenidas por él de conformidad con la presente Cláusula 37 de las CGC, y todas las sumas pagaderas por las compañías aseguradoras serán pagadas al Proveedor. El Comprador brindará al Proveedor toda la asistencia razonable que este requiera en relación con cualquier reclamación formulada en virtud de las pólizas de seguro pertinentes. Con respecto a las reclamaciones de seguros en las que estén en juego los intereses del Comprador, el Proveedor no renunciará a ninguna de ellas ni hará ningún arreglo con la compañía aseguradora sin antes obtener el consentimiento escrito del Comprador. Con respecto a las reclamaciones de seguros en las que estén en juego los intereses del Proveedor, el Comprador no renunciará a ninguna de ellas ni hará ningún arreglo con la compañía aseguradora sin antes obtener el consentimiento escrito del Proveedor.

38. Fuerza mayor

- 38.1 Se entenderá por “fuerza mayor” cualquier circunstancia que esté fuera del control razonable del Comprador o del Proveedor, según sea el caso, y que sea inevitable a pesar del cuidado que razonablemente tenga la Parte afectada; esta definición incluirá, sin carácter limitativo, lo siguiente:
- (a) guerra, hostilidades u operaciones de carácter bélico (se haya declarado o no el estado de guerra), invasión, acto del enemigo extranjero y guerra civil;
 - (b) rebelión, revolución, insurrección, motín, usurpación del Gobierno civil o militar, conspiración, asonada, disturbios civiles y actos terroristas;
 - (c) confiscación, nacionalización, movilización, apropiación forzosa o requisición por un Gobierno o una autoridad o gobernante de jure o de facto, o por orden suya, o cualquier otro acto u omisión de una autoridad gubernamental local, estatal o nacional;
 - (d) huelga, sabotaje, cierre patronal, embargo, restricción de importaciones, congestión portuaria, falta de los medios habituales de transporte público y comunicaciones, conflicto industrial, naufragio, escasez o restricción del suministro de electricidad, epidemia, cuarentena y peste;

- (e) terremoto, deslizamiento de tierras, actividad volcánica, incendio, inundación, maremoto, tifón o ciclón, huracán, tormenta, rayos u otras inclemencias atmosféricas, ondas de choque y ondas nucleares, u otros desastres naturales o físicos;
 - (f) imposibilidad del Proveedor de obtener los permisos de exportación necesarios emitidos por el Gobierno del país de origen de las tecnologías de la información o de otros bienes o de los equipos del Proveedor, siempre que este haya realizado todos los esfuerzos razonables necesarios a fin de obtener dichos permisos, incluido el ejercicio de la diligencia debida para determinar la elegibilidad del Sistema y de todos sus componentes para obtener los permisos de exportación requeridos.
- 38.2 Si una de las Partes se ve impedida, obstaculizada o demorada en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato por un supuesto de fuerza mayor, deberá notificar por escrito a la otra Parte sobre ese supuesto y las circunstancias en que se produjo, dentro de los catorce (14) días de ocurrido.
- 38.3 La Parte que efectúe tal notificación quedará dispensada del cumplimiento o el cumplimiento puntual de sus obligaciones en virtud del Contrato durante el tiempo en que continúe el supuesto de fuerza mayor y en la medida en que el cumplimiento de las obligaciones de esa Parte se vea impedido, obstaculizado o demorado. El plazo para obtener la aceptación operativa se extenderá de conformidad con la Cláusula 40 de las CGC (“Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa”).
- 38.4 La Parte o las Partes afectadas por el supuesto de fuerza mayor harán todos los esfuerzos razonables por mitigar los efectos de dicho supuesto sobre la ejecución del Contrato y por cumplir sus obligaciones contractuales, sin perjuicio del derecho de la otra Parte a resolver el Contrato conforme a la Cláusula 38.6 de las CGC.
- 38.5 Ninguna demora o incumplimiento de ninguna de las Partes en este Contrato ocasionada por un supuesto de fuerza mayor:
- (a) constituirá un incumplimiento o violación del Contrato;
 - (b) (con sujeción a las Cláusulas 35.2, 38.3 y 38.4 de las CGC) dará lugar a una reclamación por daños y perjuicios o por los costos o gastos adicionales ocasionados por la demora o incumplimiento, en la medida en que tal demora o

incumplimiento sea ocasionado por un supuesto de fuerza mayor.

- 38.6 Si la ejecución del Contrato se ve sustancialmente impedida, obstaculizada o demorada por un solo período de más de sesenta (60) días o por un período acumulado de más de ciento veinte (120) días a causa de uno o más supuestos de fuerza mayor durante el plazo que abarca el Contrato, las Partes procurarán llegar a una solución mutuamente satisfactoria, a falta de lo cual cualquiera de ellas podrá resolver el Contrato previa notificación a la otra Parte.
- 38.7 En caso de resolución del Contrato de conformidad con la Cláusula 38.6 precedente, los derechos y obligaciones del Comprador y del Proveedor serán los especificados en las Cláusulas 41.1.2 y 41.1.3 de las CGC.
- 38.8 No obstante lo dispuesto en la Cláusula 38.5 de las CGC, el supuesto de fuerza mayor no se aplicará a ninguna obligación del Comprador de efectuar pagos al Proveedor de acuerdo con este Contrato.

H. Cambio en los elementos del Contrato

39. Cambios en el Sistema

39.1 Introducción de un cambio

- 39.1.1 Con sujeción a las Cláusulas 39.2.5 y 39.2.7 de las CGC, el Comprador tendrá derecho a proponer y luego requerir que el gerente de proyecto ordene ocasionalmente al Proveedor hacer algún cambio, modificación, adición o supresión en el Sistema (denominados indistintamente “cambio”) durante el cumplimiento del Contrato, siempre que ese cambio se inscriba dentro del alcance general del Sistema y no constituya un trabajo no relacionado, y que sea viable desde el punto de vista técnico, teniendo en cuenta el grado de avance del Sistema y la compatibilidad técnica del cambio previsto con la naturaleza del Sistema según se especifica originalmente en el Contrato.

Un cambio puede conllevar, entre otras cosas, la sustitución de tecnologías de la información y los servicios conexos por versiones actualizadas, de conformidad con la Cláusula 23 de las CGC (“Versiones mejoradas de los productos”).

- 39.1.2. El Proveedor podrá ocasionalmente durante la ejecución del Contrato proponer al Comprador (con copia al gerente de proyecto) todo cambio que considere necesario o deseable para mejorar la calidad o la eficiencia del Sistema. El Comprador podrá aprobar o rechazar, a discreción, cualquier cambio propuesto por el Proveedor
- 39.1.3 No obstante lo dispuesto en las Cláusulas 39.1.1 y 39.1.2 de las CGC, ninguna modificación que resulte necesaria a causa de un incumplimiento del Proveedor respecto de sus obligaciones contractuales se considerará como cambio, y esa modificación no dará lugar a ningún ajuste del precio del Contrato ni del plazo para obtener la aceptación operativa.
- 39.1.4 El procedimiento para efectuar los cambios se especifica en las Cláusulas 39.2 y 39.3 de las CGC, y los demás detalles y formularios correspondientes figuran en la sección de modelos de formularios del Contrato del documento de licitación.
- 39.1.5 Asimismo, el Comprador y el Proveedor acordarán durante el desarrollo del plan del Proyecto una fecha anterior a la prevista para la aceptación operativa, después de la cual se “congelarán” los requisitos técnicos exigidos para el Sistema. Todo cambio que se inicie con posterioridad a esa fecha se abordará después de la aceptación operativa.

39.2 Cambios originados por el Comprador

39.2.1 Si el Comprador propone un cambio de conformidad con la Cláusula 39.1.1 de las CGC, enviará al Proveedor un “pedido de presentación de propuesta de cambio”, en el que pedirá al Proveedor que prepare y proporcione al gerente de proyecto en el menor plazo razonablemente factible una “propuesta de cambio”, que incluirá lo siguiente:

- (a) una breve descripción del cambio;
- (b) el efecto del cambio en el plazo para obtener la aceptación operativa;
- (c) la estimación detallada del costo del cambio;
- (d) el efecto del cambio en las garantías de funcionamiento (si lo hubiera);
- (e) el efecto del cambio en cualquier otra disposición del Contrato.

39.2.2 Antes de preparar y entregar la propuesta de cambio, el Proveedor presentará al gerente de proyecto una “estimación de la propuesta de cambio”, en la que se estimará el costo de preparar la propuesta de cambio, más un esbozo del enfoque sugerido y el costo de la implementación de los cambios. Al recibir del Proveedor la estimación de la propuesta de cambio, el Comprador procederá de una de las siguientes formas:

- (a) aceptará la estimación del Proveedor y dará a este instrucciones de preparar la propuesta de cambio;
- (b) señalará al Proveedor las partes de la estimación de la propuesta de cambio que sean inaceptables y le pedirá que las revise;
- (c) informará al Proveedor de que no tiene la intención de seguir adelante con el cambio.

39.2.3 Al recibir las instrucciones del Comprador de seguir adelante conforme a la Cláusula 39.2.2 (a) de las CGC, el Proveedor procederá, con la celeridad debida, a preparar la propuesta de cambio de conformidad con la Cláusula 39.2.1 de las CGC. El Proveedor puede, a su discreción, especificar el período de validez de la

propuesta de cambio, finalizado el cual se aplicará la Cláusula 39.2.7 de las CGC en caso de que el Comprador y el Proveedor no hubieran llegado a un acuerdo de conformidad con la Cláusula 39.2.6 de las CGC.

- 39.2.4 En la medida en que sea factible, el costo de un cambio se calculará conforme a las tarifas y los precios incluidos en el Contrato. Si en virtud de la índole del cambio esas tarifas y precios no resultan equitativos, las Partes convendrán otras tarifas específicas para valorar el cambio.
- 39.2.5 Si antes o durante la preparación de la propuesta de cambio resulta evidente que el efecto agregado de cumplir con este pedido de presentación de propuesta de cambio y con cualquier otra orden de cambio que haya pasado a ser obligatoria para el Proveedor conforme a la presente Cláusula 39 de las CGC sería aumentar o reducir en más del quince por ciento (15 %) el precio del Contrato originalmente establecido en el artículo 2 del Convenio Contractual (“Precio del Contrato”), el Proveedor podrá notificar por escrito sus objeciones al respecto antes de presentar la propuesta de cambio. Si el Comprador acepta las objeciones del Proveedor, retirará la propuesta de cambio y notificará por escrito al Proveedor sobre su aceptación.

El hecho de no presentar objeciones no menoscabará el derecho del Proveedor a presentar objeciones a cualquier pedido de cambio u orden de cambio posterior, ni su derecho a tener en cuenta, cuando presente esas objeciones posteriores, el aumento o la reducción porcentual del precio del Contrato que represente cualquier cambio no objetado.

- 39.2.6 Al recibirse la propuesta de cambio, el Comprador y el Proveedor se pondrán de acuerdo respecto de todas las cuestiones contenidas en ella. Dentro de los catorce (14) días siguientes a ese acuerdo, el Comprador, si tiene la intención de llevar adelante el cambio, entregará al Proveedor una orden de cambio. Si el Comprador no puede llegar a una decisión en el plazo de catorce (14) días, deberá notificarlo al Proveedor y precisar cuándo prevé tomar una decisión. Si el Comprador decide no llevar a cabo el cambio por la razón que fuere, deberá notificarlo al Proveedor dentro del período indicado de catorce (14) días. En esas circunstancias, el Proveedor

tendrá derecho a que se le reembolsen todos los gastos que razonablemente haya afrontado para elaborar la propuesta de cambio, siempre que no excedan la suma indicada por él en su estimación de la propuesta de cambio presentada de conformidad con la Cláusula 39.2.2 de las CGC.

- 39.2.7 Si el Comprador y el Proveedor no pueden llegar a un acuerdo sobre el precio del cambio, sobre un ajuste equitativo del plazo para obtener la aceptación operativa o sobre otras cuestiones señaladas en la propuesta de cambio, no se efectuará la modificación. No obstante, esta disposición no menoscaba los derechos de ninguna de las Partes señalados en la Cláusula 43 de las CGC (“Solución de controversias”).

39.3 Cambios originados por el Proveedor

Si el Proveedor propone un cambio de conformidad con la Cláusula 39.1.2 de las CGC, deberá presentar por escrito al gerente de proyecto una “solicitud para presentar una propuesta de cambio”, en la que se indicarán los motivos de la modificación propuesta y se incluirá la información especificada en la Cláusula 39.2.1 de las CGC. Al recibirse la solicitud para presentar una propuesta de cambio, las Partes deberán seguir los procedimientos que se indican en las Cláusulas 39.2.6 y 39.2.7 de las CGC. No obstante, si el Comprador decide no seguir adelante o si el Comprador y el Proveedor no logran llegar a un acuerdo respecto de la modificación durante el período de validez que hubiera especificado el Proveedor en su solicitud para presentar una propuesta de cambio, este no tendrá derecho a recuperar los gastos que le hubiera acarreado la elaboración de dicha solicitud, a menos que el Comprador y el Proveedor hubieran acordado lo contrario.

- 39.4 Ingeniería de valores. El Proveedor podrá preparar una propuesta de ingeniería de valores en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, y los gastos en que incurra para tal preparación correrán por su cuenta. La propuesta de ingeniería de valores deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- (a) los cambios propuestos y una descripción de la diferencia respecto de los requisitos contractuales existentes;
- (b) un análisis exhaustivo de los costos y beneficios de los cambios propuestos, incluida una descripción y una estimación de los costos en los que el Comprador pueda incurrir durante la implementación de la

propuesta de ingeniería de valores (que incluya los costos durante toda la vida útil);

- (c) una descripción de los efectos del cambio en el rendimiento y la funcionalidad.

El Comprador podrá aceptar la propuesta de ingeniería de valores si en esta se demuestran beneficios que permitan:

- (a) acelerar el plazo de entrega;
- (b) reducir el precio del Contrato o los costos que debe afrontar el Comprador durante la vida útil;
- (c) mejorar la calidad, eficiencia, seguridad o sostenibilidad de los Sistemas;
- (d) aportar cualquier otro beneficio al Comprador,

sin poner en riesgo las funciones necesarias de los Sistemas.

Si el Comprador aprueba la propuesta de ingeniería de valores y su implementación tiene como resultado:

- (a) una reducción en el precio del Contrato, el monto que se ha de pagar al Proveedor será equivalente al porcentaje indicado en las CEC de la reducción del precio del Contrato;
- (b) un aumento en el precio del Contrato, pero conlleva una reducción de los costos durante la vida útil debido a cualquiera de los beneficios descritos en los apartados (a) a (d) precedentes, el monto que se ha de pagar al Proveedor será equivalente al aumento total en el precio del Contrato.

40. Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa

- 40.1 El plazo o los plazos para obtener la aceptación operativa que se especifican en el programa de ejecución se prorrogarán si el Proveedor se ve retrasado u obstaculizado en el cumplimiento de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato por causa de:

- (a) un cambio en el Sistema según lo previsto en la Cláusula 39 de las CGC (“Cambios en el Sistema”);
- (b) un supuesto de fuerza mayor según se define en la Cláusula 38 de las CGC (“Fuerza mayor”);
- (c) el incumplimiento del Comprador;
- (d) cualquier otro asunto mencionado específicamente en el Contrato,

por un período que sea justo y razonable en todas las circunstancias y que refleje cabalmente la demora o el impedimento sufridos por el Proveedor.

40.2 Excepto cuando se disponga específicamente otra cosa en el Contrato, el Proveedor presentará al gerente de proyecto una solicitud de prórroga del plazo establecido para obtener la aceptación operativa, junto con los detalles del supuesto o circunstancia que justifique dicha prórroga, en cuanto sea razonablemente posible después del inicio de ese supuesto o circunstancia. Tan pronto como sea razonablemente posible después de recibir esa notificación y los detalles que sustenten la solicitud, el Comprador y el Proveedor convendrán en la duración de la prórroga. En caso de que el Proveedor no acepte la estimación del Comprador respecto de una prórroga justa y razonable, el Proveedor tendrá derecho a remitir el asunto para resolver la disputa de conformidad con la Cláusula 43 de las CGC.

40.3 El Proveedor hará en todo momento cuanto sea razonablemente posible por reducir al mínimo cualquier demora en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

41. Resolución

41.1 Resolución por conveniencia del Comprador

- 41.1.1 El Comprador podrá resolver el Contrato en cualquier momento y por cualquier razón mediante el envío de una notificación de resolución al Proveedor con referencia a la presente Cláusula 41.1 de las CGC.
- 41.1.2 Al recibir la notificación de resolución conforme a la Cláusula 41.1.1 de las CGC, el Proveedor, tan pronto como sea posible o en la fecha especificada en la notificación de resolución,
- (a) suspenderá todos los trabajos, con excepción de aquellos que pueda especificar el Comprador en la notificación de resolución con el único propósito de proteger la parte del Sistema ya ejecutada, o cualquier trabajo requerido para dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad;
 - (b) resolverá todos los subcontratos, excepto los que hayan de cederse al Comprador de conformidad con el apartado (d) (ii) de la presente Cláusula;
 - (c) retirará todos sus equipos del sitio, repatriará su personal y el de sus subcontratistas, retirará del sitio los escombros, desechos y residuos de cualquier tipo;
 - (d) asimismo, con sujeción al pago especificado en la Cláusula 41.1.3 de las CGC,
 - (i) entregará al Comprador las partes del Sistema ejecutadas hasta la fecha de la resolución;
 - (ii) en la medida que sea legalmente posible, cederá al Comprador todos los derechos, títulos y beneficios del Proveedor respecto del Sistema o Subsistema a partir de la fecha de la resolución y, a requerimiento del Comprador, respecto de cualquier subcontrato formalizado entre el Proveedor y sus subcontratistas, y

- (iii) entregará al Comprador todos los planos, especificaciones y otros documentos no registrados preparados por el Proveedor o sus subcontratistas a la fecha de la resolución en relación con el Sistema.

41.1.3 En caso de resolución del Contrato conforme a la Cláusula 41.1.1 de las CGC, el Comprador pagará al Proveedor las sumas siguientes:

- (a) el precio del Contrato efectivamente imputable a las partes del Sistema ejecutadas por el Proveedor a la fecha de la resolución;
- (b) los gastos que razonablemente haya efectuado el Proveedor para retirar sus equipos del sitio y para repatriar su personal y el de sus subcontratistas;
- (c) todas las sumas pagaderas por el Proveedor a sus subcontratistas en relación con la resolución de los subcontratos, incluidos los cargos por cancelación;
- (d) los gastos que haya efectuado el Proveedor para proteger el Sistema y dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad de conformidad con la Cláusula 42.1.2 (a) de las CGC;
- (e) el costo de cumplir con todas las demás obligaciones, compromisos y reclamaciones que de buena fe haya asumido el Proveedor con terceros en relación con el Contrato y que no estén cubiertos por los apartados (a), (b), (c) y (d) precedentes de esta Cláusula 41.1.3.

41.2 Resolución por incumplimiento del Proveedor

41.2.1 El Comprador, sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso de que pueda disponer, podrá resolver inmediatamente el Contrato en las siguientes circunstancias mediante notificación de la resolución y de sus razones al Proveedor, con referencia a la presente Cláusula 41.2 de las CGC:

- (a) si el Proveedor se declara en quiebra o en concurso de acreedores, entra en estado de cesación de pagos, se ponen sus bienes bajo administración judicial, llega a un acuerdo con sus acreedores o, cuando el

Proveedor es una persona jurídica, si se ha aprobado una resolución o una orden en la que se dispone su liquidación (que no sea una liquidación voluntaria con fines de fusión o de reorganización), se ha designado un síndico para alguna parte de sus empresas o activos, o si el Proveedor realiza cualquier otra acción análoga como consecuencia de sus deudas o es objeto de ella;

- (b) si el Proveedor cede o transfiere el Contrato o cualquier derecho o interés en virtud del Contrato en violación de las disposiciones de la Cláusula 42 de las CGC (“Cesión”);
- (c) si a juicio del Comprador el Proveedor ha participado durante el proceso licitatorio o la ejecución del Contrato en actos de fraude y corrupción, según se definen en el párrafo 2.2 a del apéndice de las CGC, que comprenden, entre otras cosas, la tergiversación deliberada de hechos vinculados con los derechos de propiedad intelectual de los equipos, el software o los materiales suministrados en virtud del Contrato, o con la debida autorización o las licencias del propietario para ofrecer dichos equipos, software o materiales.

41.2.2 Si el Proveedor:

- (a) ha denunciado el Contrato o desistido de él;
- (b) no ha iniciado, sin razón válida, prontamente los trabajos en el Sistema;
- (c) no ejecuta el Contrato de acuerdo con los respectivos términos contractuales o descuida en forma persistente y sin justa causa el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato;
- (d) rehúsa o no puede proporcionar materiales, servicios o mano de obra suficientes para ejecutar y completar el Sistema de la manera especificada en el plan acordado para el Proyecto, presentado conforme a la Cláusula 19 de las CGC, a un ritmo que dé al Comprador un grado razonable de seguridad respecto de que el Proveedor puede obtener la aceptación operativa del Sistema en el plazo correspondiente, incluidas sus eventuales prórrogas;

el Comprador podrá, sin perjuicio de cualquier otro derecho que pueda tener en virtud del Contrato, enviar una notificación al Proveedor para indicar la naturaleza del incumplimiento y pedirle que lo subsane. Si el Proveedor no lo subsana o no toma medidas para subsanarlo dentro de los treinta (30) días de recibida esa notificación, el Comprador podrá resolver inmediatamente el Contrato mediante una notificación de resolución enviada al Proveedor con referencia a la presente Cláusula 41.2 de las CGC.

41.2.3 Al recibir la notificación de resolución conforme a las Cláusulas 41.2.1 o 41.2.2 de las CGC, el Proveedor, inmediatamente o en la fecha que se especifique en la notificación de resolución:

- (a) suspenderá todos los trabajos, con excepción de aquellos que el Comprador pueda especificar en la notificación de resolución con el único propósito de proteger la parte del Sistema ya ejecutada o cualquier trabajo requerido para dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad;
- (b) resolverá todos los subcontratos, excepto los que hayan de cederse al Comprador de conformidad con lo dispuesto más adelante en la Cláusula 41.2.3 (d) de las CGC;
- (c) entregará al Comprador las partes del Sistema ejecutadas hasta la fecha de la resolución;
- (d) en la medida que sea legalmente posible, cederá al Comprador todos los derechos, títulos y beneficios del Proveedor respecto del Sistema o los Subsistemas a la fecha de la resolución y, a requerimiento del Comprador, respecto de cualquier subcontrato formalizado entre el Proveedor y sus subcontratistas, y
- (e) entregará al Comprador todos los planos, especificaciones y otros documentos preparados por el Proveedor o sus subcontratistas a la fecha de la resolución en relación con el Sistema.

41.2.4 El Comprador podrá ingresar al sitio del Proyecto, expulsar al Proveedor y terminar el Sistema por sí mismo o mediante el empleo de un tercero. Una vez

finalizado el Sistema o en una fecha anterior que el Comprador considere apropiada, este notificará al Proveedor que sus equipos le serán devueltos en el sitio o en un lugar próximo y devolverá esos equipos al Proveedor de conformidad con esa notificación. El Proveedor retirará o hará que se retiren entonces sin demora y a su costa esos equipos del sitio.

41.2.5 Con sujeción a la Cláusula 41.2.6 de las CGC, el Proveedor tendrá derecho a que se le pague el precio del Contrato que corresponda a la parte del Sistema ejecutada hasta la fecha de la resolución y los gastos (si los hubiera) que haya efectuado para proteger el Sistema y para dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad de conformidad con la Cláusula 41.2.3 (a) de las CGC. Todas las sumas que el Proveedor deba al Comprador y que se hayan acumulado antes de la fecha de la resolución se deducirán del monto que deba pagarse al Proveedor de acuerdo al presente Contrato.

41.2.6 Si el Comprador termina el Sistema, se determinará el costo que ha representado para el Comprador la terminación del Sistema. Si la suma a cuyo pago tiene derecho el Proveedor de conformidad con la Cláusula 41.2.5 de las CGC, sumada a los costos razonables que haya debido cubrir el Comprador para terminar el Sistema, excede el precio del Contrato, el Proveedor será responsable de ese excedente. Si ese monto en exceso es mayor que las sumas adeudadas al Proveedor conforme a la Cláusula 41.2.5 de las CGC, el Proveedor pagará el saldo al Comprador, y si el excedente es inferior a las sumas adeudadas al Proveedor conforme a la Cláusula 41.2.5 de las CGC, el Comprador pagará el saldo al Proveedor. El Comprador y el Proveedor convendrán por escrito cómo se realizará el cálculo antes mencionado y las modalidades de pago de los saldos.

41.3 Resolución por el Proveedor

41.3.1 Si:

(a) el Comprador no ha pagado al Proveedor alguna suma adeudada en virtud del Contrato dentro del período especificado, no ha aprobado una factura o documento justificativo sin justa causa **de acuerdo con las CEC** o incurre en incumplimiento

sustancial del Contrato, el Proveedor podrá enviar una notificación al Comprador para exigir el pago de esa suma junto con los correspondientes intereses establecidos en la Cláusula 12.3 de las CGC, solicitar la aprobación de esa factura o documento justificativo, o especificar el incumplimiento y exigir que el Comprador lo corrija, según sea el caso. Si el Comprador no paga esas sumas con los correspondientes intereses, no aprueba esas facturas o documentos justificativos ni da sus razones para negar esa aprobación, o no subsana el incumplimiento ni toma medidas para subsanarlo dentro de los catorce (14) días de recibida la notificación del Proveedor, o

- (b) el Proveedor no puede desempeñar alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato por razones atribuibles al Comprador, lo que incluye, entre otras cosas, el hecho de que el Comprador no le haya dado la posesión del sitio del Proyecto o de otros lugares o no le haya dado acceso a ellos, o no haya obtenido los permisos gubernamentales necesarios para la ejecución o la terminación del Sistema;

el Proveedor podrá enviar una notificación al Comprador, y si este no ha pagado las sumas pendientes, aprobado las facturas o documentos justificativos, dado sus razones para negar esa aprobación, o subsanado el incumplimiento dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la notificación, o si el Proveedor no puede todavía cumplir alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato por cualquier razón atribuible al Comprador dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la notificación, el Proveedor podrá, mediante nueva notificación al Comprador, con referencia a la presente Cláusula 41.3.1 de las CGC, resolver inmediatamente el Contrato.

- 41.3.2 El Proveedor podrá resolver inmediatamente el Contrato mediante notificación en ese sentido al Comprador, con referencia a la presente Cláusula 41.3.2 de las CGC, si el Comprador se declara en quiebra o en concurso de acreedores, entra en estado de cesación de pagos, se ponen sus bienes bajo administración judicial, llega a un acuerdo con sus acreedores o, cuando el Comprador es una persona jurídica, si se ha aprobado una resolución o una ordena

en la que se dispone su liquidación (que no sea una liquidación voluntaria con fines de fusión o reorganización), se ha designado un síndico para alguna parte de sus empresas o activos, o si el Comprador realiza alguna otra acción análoga como consecuencia de sus deudas o es objeto de ella.

41.3.3 Si el Contrato se rescinde conforme a las Cláusulas 41.3.1 o 41.3.2 de las CGC, inmediatamente el Proveedor:

- (a) suspenderá todos los trabajos, con excepción de los que sean necesarios para proteger la parte del Sistema ya ejecutada o para dejar el sitio en buenas condiciones de limpieza y seguridad;
- (b) resolverá todos los subcontratos, excepto los que hayan de cederse al Comprador de conformidad con la Cláusula 41.3.3 (d) (ii) de las CGC;
- (c) retirará todos los equipos del Proveedor del sitio y repatriará el personal del Proveedor y de sus subcontratistas;
- (d) asimismo, con sujeción al pago especificado en la Cláusula 41.3.4 de las CGC,
 - (i) entregará al Comprador las partes del Sistema ejecutadas hasta la fecha de la resolución;
 - (ii) en la medida que sea legalmente posible, cederá al Comprador todos sus derechos, títulos y beneficios respecto del Sistema o los Subsistemas a la fecha de la resolución y, a requerimiento del Comprador, respecto de cualquier subcontrato formalizado entre el Proveedor y sus subcontratistas;
 - (iii) en la medida de lo legalmente posible, entregará al Comprador todos los planos, especificaciones y otros documentos preparados por el Proveedor o sus subcontratistas a la fecha de la resolución en relación con el Sistema.

41.3.4 Si el Contrato se rescinde conforme a las Cláusulas 41.3.1 o 41.3.2 de las CGC, el Comprador

pagará al Proveedor todas las sumas que se especifican en la Cláusula 41.1.3 de las CGC, junto con una indemnización razonable por todas las pérdidas (excepto el lucro cesante) o daños sufridos por el Proveedor que sean resultado o consecuencia de esa resolución o guarden relación con ella.

41.3.5 La resolución por el Proveedor conforme a la presente Cláusula 41.3 de las CGC se hará sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso que pueda ejercer el Proveedor en lugar de los derechos conferidos en virtud de la Cláusula 41.3 de las CGC o además de ellos.

41.4 En la presente Cláusula 41 de las CGC, la expresión “parte del Sistema ya ejecutada” incluirá todos los trabajos ejecutados, los servicios prestados y todas las tecnologías de la información u otros bienes adquiridos (o sujetos a una obligación jurídicamente vinculante de compra) por el Proveedor y utilizados o destinados a utilizarse para los fines del Sistema, hasta la fecha de la resolución, inclusive.

41.5 En la presente Cláusula 41 de las CGC, al calcular las sumas adeudadas por el Comprador al Proveedor, se tendrán en cuenta todas las sumas pagadas anteriormente por el Comprador al Proveedor en virtud del Contrato, incluidos los anticipos pagados **de acuerdo a lo dispuesto en las CEC.**

42. Cesión

42.1 Ni el Comprador ni el Proveedor cederán a un tercero, sin el consentimiento previo por escrito de la otra Parte, el Contrato ni ninguna parte de él, ni ningún derecho, beneficio, obligación o interés en el Contrato o en virtud del Contrato; no obstante, el Proveedor tendrá derecho a efectuar la cesión absoluta o mediante cargo de las sumas que le sean adeudadas y pagaderas o que puedan serle adeudadas y pagaderas en virtud del Contrato.

I. Solución de controversias

43. Solución de controversias

43.1 Conciliación

43.1.1 En caso de que surja alguna controversia, del tipo que fuere, entre el Comprador y el Proveedor en relación con este Contrato o derivada de él, incluidas, sin perjuicio del carácter general de lo que antecede, toda cuestión relativa a su existencia, validez o resolución, o el funcionamiento del Sistema (ya sea durante el curso de la ejecución o una vez lograda la aceptación operativa, y ya sea antes o después de

la resolución, abandono o incumplimiento del Contrato), las Partes buscarán resolver dicha disputa mediante consultas entre ellas. Si no logran resolver la disputa mediante tales consultas dentro de un plazo de catorce (14) días después que una Parte haya notificado a la otra por escrito acerca de la disputa, y si el Convenio Contractual incluido en el apéndice 2 menciona un conciliador, cualquiera de las Partes remitirá por escrito la disputa al conciliador en un plazo de otros catorce (14) días, con copia a la otra Parte. Si en el Convenio Contractual no se ha especificado ningún conciliador, el período de consultas mutuas mencionado anteriormente durará veintiocho (28) días (en lugar de catorce), al cabo del cual cualquiera de las Partes podrá proceder a la notificación del arbitraje de conformidad con la Cláusula 43.2.1 de las CGC.

- 43.1.2 El conciliador comunicará por escrito su decisión a ambas Partes dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la fecha en que se le remitió la disputa. Si el conciliador ha comunicado su decisión y ni el Comprador ni el Proveedor han presentado su notificación de la intención de iniciar un proceso de arbitraje dentro de los cincuenta y seis (56) días posteriores a dicha referencia, la decisión se considerará definitiva y vinculante para ambas Partes. Toda decisión que se considere definitiva y vinculante deberá ser implementada por las Partes de inmediato.
- 43.1.3 Se pagará al conciliador una tarifa por hora según la tasa especificada en el Convenio Contractual, más los gastos razonables en que haya incurrido para llevar a cabo sus obligaciones como conciliador, y estos costos se dividirán en partes iguales entre el Comprador y el Proveedor.

43.1.4 En caso de que el conciliador renuncie o muera, o si el Comprador y el Proveedor están de acuerdo en que el conciliador no desempeña sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Contrato, el Comprador y el Proveedor nombrarán conjuntamente un nuevo conciliador. Si las Partes no llegan a un acuerdo dentro de los veintiocho (28) días, el nuevo conciliador será nombrado a pedido de cualquiera de las Partes por la autoridad nominadora **especificada en las CEC** o, si no se la hubiera **especificado en las CEC**, a partir de este momento y hasta que las Partes se pongan de acuerdo para nombrar un conciliador o una autoridad nominadora, el Contrato se ejecutará como si no hubiera conciliador.

43.2 Arbitraje

43.2.1 Si:

- (a) el Comprador o el Proveedor no están satisfechos con la decisión del conciliador y actúan antes de que dicha decisión se convierta en definitiva y vinculante, según lo dispuesto en la Cláusula 43.1.2 de las CGC;
- (b) el conciliador no emite una decisión dentro del plazo asignado a partir de la fecha en que se le remitió la disputa de conformidad con la Cláusula 43.1.2 de las CGC y el Comprador o el Proveedor actúan dentro de los siguientes catorce (14) días, o
- (c) no se menciona un conciliador en el Convenio Contractual, el período de consultas establecido de conformidad con la Cláusula 43.1.1 finaliza sin que se haya resuelto la disputa y el Comprador o el Proveedor actúan dentro de los siguientes catorce (14) días,

el Comprador o el Proveedor pueden enviar a la otra Parte una notificación, con copia al conciliador para su información en caso de que este haya intervenido en el proceso, de su intención de iniciar un procedimiento de arbitraje, según lo dispuesto más adelante, respecto del objeto de la disputa. No podrá iniciarse ningún proceso de arbitraje respecto de este asunto si no se ha enviado la mencionada notificación.

43.2.2 Toda controversia respecto de la cual se haya notificado la intención de iniciar un proceso de arbitraje de conformidad

con la Cláusula 43.2.1 se resolverá definitivamente mediante arbitraje. El arbitraje podrá iniciarse antes o después de la instalación del Sistema Informático.

43.2.3 El arbitraje se llevará a cabo según el reglamento **establecido en las CEC.**

43.3 Sin perjuicio de las referencias al conciliador o al proceso de arbitraje incluidas en esta Cláusula,

- (a) las Partes deberán continuar cumpliendo con sus obligaciones respectivas en virtud del Contrato, a menos que acuerden otra cosa;
- (b) el Comprador pagará el dinero que adeude al Proveedor.

APÉNDICE 1

Fraude y Corrupción

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestador de servicios o proveedor, todo agente (haya sido declarado o no) y todo miembro de su personal observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de realizar prácticas fraudulentas o corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño, o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica obstructiva” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o que lleve a cabo la investigación, o

- (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 (e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el contrato en cuestión.
 - c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
 - d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar públicamente a dicha empresa o persona inelegibles para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante, proveedor o prestador de servicios de otra empresa elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
 - e. Exigirá que en los documentos de licitación o solicitud de propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una Cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrán: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría ni participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar un apéndice o una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular, o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Por lo general, las inspecciones en este contexto son de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos

relacionados con la presentación de Ofertas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y a otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al sitio del Proyecto, y someter la información a la verificación de terceros.

APÉNDICE 2

Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) de los Subcontratistas

[La siguiente Tabla debe ser completada por cada Subcontratista propuesto por el Proveedor que no designado en el Contrato]

Nombre del Subcontratista: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

Referencia contractual: *[insertar la referencia contractual]*

Página *[insertar número de página]* de *[insertar número total]* páginas

Declaración EAS y /o ASx
Nosotros: ☐ (a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx. ☐ (b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx ☐ (c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx, pero fuimos excluidos de la lista de empresas descalificadas. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.
<i>[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]</i>
Plazo de descalificación: Desde: _____ Hasta: _____

Nombre del Subcontratista _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar a nombre del Subcontratista _____

Cargo de la Persona que firma a nombre del Subcontratista _____

Firma de la persona designada arriba _____

Fecha de la firma _____ día de _____, _____

Firma del representante autorizado del Contratista:

Firma: _____

Fecha de la firma _____ día de _____, _____

SECCIÓN IX. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Índice de Cláusulas

Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)	531
A. Contrato e Interpretación	531
Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)	532
B. Objeto del Contrato	534
Alcance del Sistema (Cláusula 7 de las CGC)	534
C. Pago	535
Precio del Contrato (Cláusula 11 de las CGC)	535
Condiciones de Pago (Cláusula 12 de las CGC)	537
Garantías (Cláusula 13 de las CGC)	548
D. Propiedad intelectual	549
Derechos de autor (Cláusula 15 de las CGC)	549
E. Suministro, instalación, pruebas, puesta en servicio y aceptación del Sistema	550
Representantes (Cláusula 18 de las CGC)	551
Plan del Proyecto (Cláusula 19 de las CGC)	551
Diseño e ingeniería (Cláusula 21 de las CGC)	554
Versiones mejoradas de los productos (Cláusula 23 de las CGC)	554
Pruebas e inspecciones (Cláusula 25 de las CGC)	554
F. Garantías y responsabilidades	555
Garantías de funcionamiento (Cláusula 30 de las CGC)	556
G. Distribución de los riesgos	557
Seguros (Cláusula 37 de las CGC)	557
H. Cambio en los elementos del Contrato	557
Cambios en el Sistema (Cláusula 39 de las CGC)	557
I. Solución de controversias	558
Solución de controversias (Cláusula 43 de las CGC)	558

Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarían o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de conflicto, las disposiciones de las CEC prevalecerán sobre las previstas en las Condiciones Generales del Contrato. Para mayor claridad, en la columna izquierda de las CEC se incluye la referencia a la Cláusula correspondiente de las CGC.

A. Contrato e Interpretación

Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

- CGC 1.1 (a) (ix) La edición es la correspondiente a julio de 2016, revisada en noviembre de 2017 y agosto de 2018. Puede ser consultada en el siguiente enlace: <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/423591555419918575-0290022018/original/ProcurementRegulationsforInvestmentProjectFinancingBorrowersspanish2018.pdf>
- CGC 1.1 (b) (i) El Comprador es: **Ministerio de Hacienda de Costa Rica**.
- CGC 1.1 (b) (ii) El gerente de proyecto es: *Alicia Avendaño Rivera*.
- CGC 1.1 (b) (iii) Por “Proveedor” se entiende la empresa o APCA cuya Oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador y aparece denominado como tal en el Convenio.
- CGC 1.1 (c) (ii) En este Contrato, cuando se haga referencia a “Componentes” o a “Módulos” se debe entender que corresponden a un “Subsistema”.
- CGC 1.1 (e) (i) El país del Comprador es: *Costa Rica*
- CGC 1.1 (e) (x) Se sustituye la CGC 1.1. (e) (x) por la siguiente:
- 1.1. El Contrato seguirá en vigencia hasta que se haya emitido el Certificado de Aceptación Operativa del Sistema Informático, se hayan vencido los períodos de garantía, y se hayan suministrado todos los servicios, salvo que el Contrato se rescinda anticipadamente conforme a lo dispuesto en sus Cláusulas.
- CGC 1.1 (e) (xiii) El período de servicios posgarantía es de 120 meses y comienza una vez finalizado el período de garantía.
- CGC 3.1.1 Todos los documentos del Contrato y la correspondencia relacionada que intercambien el Comprador y el Proveedor deberán redactarse en el idioma español y el Contrato se interpretará de conformidad con ese idioma.

Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

- CGC 4.1 La cláusula 4.1 se sustituye por la siguiente:
- CGC 4.1. Todas las notificaciones y comunicaciones entre las Partes deberán hacerse por escrito, a las direcciones de correo electrónico indicadas en la cláusula 4.3 infra.
- Se considerará que las notificaciones y comunicaciones han sido entregadas en la fecha de su despacho.
- Cualquiera de las partes podrá modificar las direcciones de correo electrónico, previo aviso por escrito enviado a la otra parte con tres (3) días de antelación.
- CGC 4.3 Correo electrónico para realizar comunicaciones y notificaciones al Comprador: ucptributario@hacienda.go.cr
- Dirección física para realizar comunicaciones y notificaciones:
- Calle 49, Avenida 5
Costado oeste del Mall San Pedro
Edificio SIGMA, Piso 3 (oficina al salir del ascensor)
Unidad Coordinadora del Proyecto Hacienda Digital
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del
Ministerio de Hacienda, DTIC
San Pedro de Montes de Oca, San José
Costa Rica
Apartado Postal 11501
- Correo electrónico alternativo para realizar comunicaciones y notificaciones al Comprador: ucpadquisiciones@hacienda.go.cr
- Correo electrónico para realizar comunicaciones y notificaciones al Proveedor: *[indicar el correo electrónico del Proveedor]*
- Dirección física para realizar comunicaciones y notificaciones: *[indicar la dirección física del Proveedor]*
- CGC 5.1 El Contrato se registrará por las leyes de la República de Costa Rica y se interpretará de conformidad con dichas leyes.

B. Objeto del Contrato

Alcance del Sistema (Cláusula 7 de las CGC)

CGC 7.1

Las obligaciones del Proveedor incluyen el suministro de la totalidad de las tecnologías de la información, los materiales y otros bienes, así como la prestación de todos los servicios necesarios para la adaptación, el diseño, la configuración, el desarrollo y la implementación (incluidas las adquisiciones, el licenciamiento de la solución, los servicios de consultoría para la adaptación, parametrización y realización de ajustes a la solución para los procesos y operaciones tributarias específicas del Ministerio de Hacienda, el despliegue y la estabilización de la solución de acuerdo con la estrategia definida por el Ministerio de Hacienda, los servicios de migración de datos, los servicios de asistencia para la gestión del cambio, alineación organizacional y cultura y transformación digital, los servicios de capacitación, soporte y mantenimiento de la solución, las garantías de calidad, la entrega, los ensayos previos a la puesta en servicio, la instalación, las pruebas, la puesta en servicio y otros que se indiquen en los Documentos de la Licitación) del Sistema de Administración Tributaria, conforme a los planes, procedimientos, especificaciones, códigos y otros documentos señalados en el Contrato y en el plan acordado para el Proyecto.

CGC 7.3

Las obligaciones del Proveedor establecidas en virtud del Contrato incluirán los siguientes gastos recurrentes, especificados en los cuadros de gastos recurrentes incluidos en la Oferta del Proveedor:

Cuota anual de soporte y mantenimiento del licenciamiento, durante la vigencia del contrato a partir del despliegue de cada módulo o componente de la solución.

Plazo de inicio y aceptación operativa (Cláusula 8 de las CGC)

- CGC 8.1 El Proveedor iniciará los trabajos en el Sistema dentro de los 15 días posteriores a la fecha de entrada en vigor del Contrato.

Responsabilidades del Proveedor (Cláusula 9 de las CGC)

- CGC 9.18 **No se requiere** que el Proveedor haga arreglos de seguridad en el Sitio del Proyecto.

C. Pago

Precio del Contrato (Cláusula 11 de las CGC)

- CGC 11.2 Los ajustes del precio del Contrato se realizarán de la siguiente manera:
- (a) Las remuneraciones pagadas en moneda extranjera conforme a las tarifas establecidas en los ítems: 2- Costo total de los Servicios de Implementación e ítem 4 - Costo total de la Bolsa de Horas, del cuadro 3.1. Resumen Global de Costos, se ajustarán cada doce (12) meses (y la primera vez, se incluirá en el ajuste la remuneración correspondiente al decimotercero mes calendario, contado a partir de la fecha del Contrato), aplicando la siguiente fórmula:

$$R_f = R_{f0} \times \left(\frac{I_f}{I_{f0}} \right)$$

donde:

R_f = Remuneración ajustada pagadera al Proveedor.

R_{f0} = Remuneración pagadera según las tarifas indicadas en la sección IV Formularios de Licitación, numeral 3, Formularios de Listas de Precios, en el cuadro 3.1. Resumen Global de Costos, ítem 2- Costo total de los Servicios de Implementación e ítem 4 - Costo total de la Bolsa de Horas

I_f = Índice oficial de los sueldos en el país de la moneda extranjera que se aplica al primer mes en que el ajuste ha de tener efecto.

I_{f0} = Índice oficial de los sueldos en el país de la moneda extranjera que se aplica al mes correspondiente a la fecha del Contrato. En el caso de dólares de los Estados Unidos de América se usará el United States Employment Costs Index. En el caso de euros, se usará el European Union Labor Costs Index.

(b) Las remuneraciones pagadas en moneda nacional conforme a las tarifas indicadas en los ítems: 2- Costo total de los Servicios de Implementación e ítem 4 - Costo total de la Bolsa de Horas, del cuadro 3.1. Resumen Global de Costos, se ajustarán cada doce (12) meses (y, la primera vez, en el ajuste se incluirá la remuneración correspondiente al decimotercero mes calendario, contado a partir de la fecha del Contrato), aplicando la siguiente fórmula:

$$R_f = R_{f0} \times \left(\frac{I_1}{I_{10}} \right)$$

donde:

R_f = Remuneración ajustada pagadera al Proveedor.

R_{f0} = Remuneración pagadera según las tarifas indicadas en la sección IV Formularios de Licitación, numeral 3, Formularios de Listas de Precios, en el cuadro 3.1. Resumen Global de Costos, ítem 2- Costo total de los Servicios de Implementación e ítem 4 - Costo total de la Bolsa de Horas.

I_1 = Índice de salarios mínimos nominales (ISMN) por actividad económica para la actividad “Servicios”, publicado por el Banco Central de Costa Rica con base en datos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que se aplica al primer mes en que el ajuste ha de tener efecto.

Enlace:

<https://gee.bccr.fi.cr/indicadoreseconomicos/Cuadros/frmVerCatCuadro.aspx?idioma=1&CodCuadro=%20316>

I_{10} = Índice de salarios mínimos nominales (ISMN) por actividad económica para la actividad “Servicios”, publicado por el Banco Central de Costa Rica con base en datos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que se aplica al mes correspondiente a la fecha del Contrato.

Condiciones de Pago (Cláusula 12 de las CGC)

CGC 12.1 El precio del Contrato se pagará de la siguiente forma:

Rubros de Pago

Los rubros de pagos (facturables) son:

1. Licencias del Sistema de Administración Tributaria y de herramientas complementarias
2. Servicios de Implementación
3. Soporte y Mantenimiento de las licencias del Sistema de Administración Tributaria
4. Bolsa de Horas
5. Servicios de Infraestructura en la instancia de nube del Proveedor

A continuación, se explica la forma de pago de cada rubro.

1. Licencias del Sistema de Administración Tributaria

El licenciamiento se pagará cuando se soliciten formalmente las licencias al proveedor. Las solicitudes se coordinarán con el proveedor para realizarlas cuando salga a producción alguna parte de la solución y se comiencen a usar las licencias por parte de los usuarios. No se pagarán licencias que no se usen de inmediato. Solo se solicitarán las que se realmente se vayan a usar.

En el Apéndice 6. Listas de Precios Revisados consta los montos de las Licencias del Sistema de Administración Tributaria que deberá cancelar el Comprador durante los diferentes los meses del proyecto.

2. Servicios de Implementación

La forma de pago en el proyecto está orientada a retribuir el avance real de la implementación y los resultados de las consultorías.

Siguiendo los principios de la metodología que debe usar el contratista, la solución debe dividirse en diferentes módulos (o subsistema o componentes), y avanzar en muchos frentes de trabajo en paralelo.

Además, se incluyen servicios de Gestión del Cambio, Alineación Organizacional y Cultura y Transformación digital que están relacionados con las implementaciones de los diferentes módulos de la solución.

En la Tabla de Pagos mostrada más abajo, se incluyen los productos que corresponden a los Servicios de Implementación con sus respectivos pagos.

Para casos excepcionales en que el proveedor por razones ajenas a su voluntad no pueda cumplir con un entregable, el Ministerio de Hacienda

podrá considerar la realización de pagos parciales siempre que se cuente con el compromiso por escrito de que dichos entregables serán cubiertos en una fecha posterior (debe proponerse fecha de cumplimiento).

Cada hito de la tabla de pagos requiere la ejecución de tareas relacionadas que constituyen prerrequisitos para completar los productos asociados a un hito de pago. Estas deben planificarse (incluirse en el cronograma detallado al que se hace referencia en la tabla de pagos) y ejecutarse con tiempo suficiente para que no se afecte el despliegue. Entre ellas se tienen:

- Configuraciones y parametrizaciones.
- Instalaciones de software y traslados de ambientes si corresponde.
- Desarrollo de interfaces y otras ampliaciones necesarias.
- Carga de datos maestros.
- Creación de roles y perfiles.
- Migración y/o conversión de datos.
- Implementación de las integraciones relacionadas a las funcionalidades para las que se realiza el despliegue (interfaces internas y externas).
- Capacitaciones a los usuarios clave.
- Definición de escenarios de prueba.
- Pruebas unitarias de las funcionalidades, interfaces, migración de datos, roles y perfiles.
- Pruebas de integración con el resto de las funcionalidades implementadas o a implementar en un determinado despliegue.
- Pruebas de rendimiento al implementar el Registro Único Hacendario, Declaración y Pago, Cuenta Corriente y Control de Cumplimiento.

Para aquellos casos donde en la tabla de pagos se indica parte 1, parte 2..., fase 1, fase 2, ...fase n, debe entenderse que el alcance es parcial y debe especificarse claramente en el cronograma detallado. Tal es el caso por ejemplo de los trámites tributarios. En dicho caso deberán indicarse qué trámites se implementan en cada fase.

El Proveedor, al formular el Plan de Proyecto, podrá proponer modificaciones de acuerdo con su experiencia y con la madurez del producto las cuales deberán ser sometidas a un proceso de aprobación por parte del Comprador.

3. Soporte y Mantenimiento de las licencias del Sistema de Administración Tributaria

El Soporte y Mantenimiento de las licencias del Sistema de Administración Tributaria se pagará cuando se utilicen las licencias al proveedor, una vez que salga a producción alguna parte de la solución y se comiencen a usar las licencias por parte de los usuarios. No se pagará Soporte y Mantenimiento de licencias que no se usen de inmediato.

En el Apéndice 6. Listas de Precios Revisados consta los montos del Servicio de Soporte y Mantenimiento de las Licencias del Sistema de Administración Tributaria que deberá cancelar el Comprador durante los diferentes los meses del proyecto.

4. Pago de Bolsa de Horas

La bolsa de horas se consumirá por solicitudes de trabajo, cada una con sus propios objetivos, características, y esfuerzo en número de horas. Se pagarán las solicitudes de trabajo contra entrega a satisfacción de la documentación requerida y los productos acordados en la orden de trabajo.

5. Servicios de Infraestructura en la instancia de nube del Proveedor

El pago de los servicios temporales de infraestructura de nube (si se llegaren a requerir), será realizado al vencimiento de cada mes durante el período de tiempo en que se utilicen efectivamente, por hasta un máximo de 6 meses.

En la siguiente Tabla de Pagos, únicamente se han incluido los porcentajes de pago correspondientes a los Servicios de Implementación.

Descripción del Producto o Servicio		Semana de Entrega	% Pago
Hito de Pago 1	1. Acta de Constitución del Proyecto (TRI-INI-01.01)	6	3%
	2. Lanzamiento del Proyecto (TRI-INI-01.02)		
	3. Metodología de gestión del proyecto (TRI-MET-01.01)		
	4. Talleres sobre el COTS ofertado (TRI-INI-01.03)		
	5. Plan de Trabajo de la etapa de Planeación (TRI-INI-01.05)		
	6. Equipo de Trabajo (TRI-INI-01.06)		
	7. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	8. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 2	1. Plan del proyecto (TRI-PLA-01-01).	14	4%
	2. Cronograma detallado (TRI-PLA-01-01)		
	3. Matriz de trazabilidad de requerimientos (TRI-PLA-01.02)		
	4. Acuerdo de alcance funcional (TRI-PLA-01-03)		
	5. Acuerdo de alcance tecnológico (TRI-PLA-01-03)		
	6. Matriz de riesgos del proyecto (TRI-MET-01.12)		
	7. Entrega del ambiente de desarrollo (TRI-PLA-01.04)		
	8. Alcance y estrategia de gestión del cambio (TRI-GDC-01.01)		
	9. Estrategia de gestión de grupos de interés (TRI-GDC-02.01)		
	10. Diseño de la medición de la apropiación del sistema (TRI-GDC-03.01)		
	11. Plan de implementación de los servicios de asistencia en CTD (TRI-CTD-01.01)		
	12. Estrategia para CTD (TRI-CTD-02.01)		
	13. Metodología de Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa (TRI-CTD-03.01)		
	14. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	15. Informes periódicos de seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	16. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 3	1. Diseño conceptual de la solución (TRI-DIS-01.03)	27	4%
	2. Análisis de brechas funcionales entre la solución COTS y los requerimientos (TRI-DIS-01-04)		
	3. Mapa de macroprocesos (TRI-DIS-01.05)		
	4. Procesos detallados (TRI-DIS-01.05)		
	5. Análisis del marco legal para el nuevo sistema (TRI-DIS-01.02)		
	6. Diseño de infraestructura (TRI-TEC-10.03)		
	7. Estrategia de alta disponibilidad (TRI-DIS-01.03)		
	8. Estrategia de recuperación de datos y del sistema (TRI-DIS-01.04)		
	9. Plan de contingencia y recuperación (TRI-DIS-01.02)		

	10. Plan de Impactos organizacionales (TRI-AOG-01.01)		
	11. Matriz de Impactos organizacionales (TRI-AOG-01.02)		
	12. Diagnóstico inicial de alineación organizacional de la institución (TRI-AOG-02.01)		
	13. Identificación de necesidades de alineación organizacional futura (TRI-AOG-02.01)		
	14. Identificación de brechas de AO (TRI-AOG-02.02)		
	15. Estrategia de capacitación y entrenamiento (TRI-CAP.01.01)		
	16. Matriz de capacitación y entrenamiento (TRI-CAP-01.02)		
	17. Plan de capacitación y entrenamiento (TRI-CAP-01.03)		
	18. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	19. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	20. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 4	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	40	8%
	2. Entrega de ambiente de producción y otros (TRI-PLA-01.04)		
	3. Portal tributario (TRI-SAC-01, TRI-SAC-04, TRI-SAC-07)		
	4. Registro Único Hacendario (TRI-RUH)		
	5. Comunicaciones y notificaciones - Buzón Hacendario- (TRI-CyN)		
	6. Flujos relacionados con registro (incluyendo aduaneros, ver anexo 22, TRI-EXP, TRI-GDO)		
	7. Pruebas de rendimiento del RUH (TRI-PRB-01.07)		
	8. Pruebas unitarias e integrales de los módulos del presente entregable (TRI-PRB-01.07)		
	9. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)		
	10. Plan de mantenimiento y soporte (TRI-AOP-01.08)		
	11. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)		
	12. Modelo de estructura organizacional (TRI-AOG-02.03)		
	13. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08)		
	14. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	15. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	16. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 5	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	54	7%
	2. Trámites Tributarios (TRI-SAC-02, TRI-SAC-04, TRI-SAC-07, TRI-EXP, TRI-GDO), fase 1		
	3. Servicios al Contribuyente -citas, atención presencial y virtual, chatbots, call center- (TRI-SAC-03, TRI-SAC-04, TRI-SAC-05, TRI-SAC-06, TRI-SAC-07)		
	4. Consulta Integral Hacendaria -Datos relacionados con registro y fuentes externas disponibles, trámites- (TRI-CIH)		

	5. Digesto Hacendario (TRI-DHA)		
	6. Trámites Aduaneros (consultas, certificaciones, homologaciones de empresas de marchamos electrónicos. Ver anexo 22 (TRI-EXP, TRI-GDO)		
	7. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 5 e integrales con los módulos de los entregables 4 y 5 que correspondan (TRI-PRB-01.07)		
	8. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)		
	9. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)		
	10. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08)		
	11. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	12. Manual de cargos (TRI-AOG-02.04)		
	13. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	14. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 6	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	68	17%
	2. Declaración y Pago -Formularios, presentación, pago, rectificaciones, retenciones, prellenado de retenciones- (TRI-DYP-01, TRI-DYP-02, TRI-DYP-03, TRI-DYP-04, TRI-DYP-05, TRI-DYP-06, TRI-DYP-07, TRI-DYP-08, TRI-DYP-09, TRI-DYP-10, TRI-DYP-11, TRI-DYP-12, TRI-DYP-14, TRI-DYP-15)		
	3. Cuenta Corriente Tributaria incluyendo el registro contable (TRI-CIT)		
	4. Ajustes al Registro Hacendario (TRI-RUH)		
	5. Pruebas de rendimiento de Declaración y Pago y Cuenta Corriente (TRI-PRB-01.07)		
	6. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 6 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5 y 6 que correspondan (TRI-PRB-01.07)		
	7. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)		
	8. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)		
	9. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08)		
	10. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	11. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	12. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 7	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	82	7%
	2. Exoneraciones (TRI-EXE, TRI-EXP, TRI-GDO)		
	3. Trámites Tributarios (TRI-SAC-02, TRI-SAC-04, TRI-SAC-07, TRI-EXP, TRI-GDO), fase 2		
	4. Indicadores y Estadísticas Gerenciales -Registro, trámites, exoneraciones, declaraciones y pagos- (TRI-IEG)		
	5. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 7 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5, 6 y 7 que correspondan (TRI-PRB-01.07)		

	6. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)		
	7. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)		
	8. Informe de Capacitación de los desplegados realizados (TRI-CAP-01.08)		
	9. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	10. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-AOG-02-06, TRI-CTD-02-02, TRI-CTD-03-02 y 03)		
	11. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 8	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	96	8%
	2. Control de Cumplimiento (Omisiones, Inconsistencias y Morosidad)- detección y seguimiento de casos, proceso sancionador (TRI-CCT, TRI-PSA, TRI-EXP, TRI-GDO)		
	3. Devoluciones (TRI-DEV)		
	4. Pruebas de rendimiento de Control de Cumplimiento (TRI-PRB-01.07)		
	5. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 8 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7 y 8 que correspondan (TRI-PRB-01.07)		
	6. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)		
	7. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)		
	8. Informe de Capacitación de los desplegados realizados (TRI-CAP-01.08)		
	9. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	10. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	11. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 9	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	111	7%
	2. Preenado IVA y Renta (TRI-DYP-13)		
	3. Intercambio de Información Internacional (TRI-III)		
	4. Consulta Integral Hacendaria -Datos relacionados con declaraciones, omisiones, morosidad- (TRI-CIH)		
	5. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 9 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7, 8 y 9 que correspondan (TRI-PRB-01.07)		
	6. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)		
	7. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)		
	8. Informe de Capacitación de los desplegados realizados (TRI-CAP-01.08)		
	9. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	10. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	11. Acta de aceptación de entregables		
	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)		

Hito de Pago 10	2. Fiscalización (TRI-FIS, TRI-EXP, TRI-GDO)	125	8%
	3. Fiscalización de incentivos (TRI-FII, TRI-EXP, TRI-GDO)		
	4. Flujos aduaneros de incidencias, recursos, reclamos y litigios (Ver anexo 22, TRI-EXP, TRI-GDO)		
	5. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 10 e integrales con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7, 8 y 9 que correspondan (TRI-PRB-01.07)		
	6. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)		
	7. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)		
	8. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08)		
	9. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	10. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	11. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 11	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	140	8%
	2. Cobro Judicial incluyendo registro contable (TRI-CJD, TRI-EXP, TRI-GDO)		
	3. Policía de Control Fiscal (TRI-PCF, TRI-EXP, TRI-GDO)		
	4. Tribunal Fiscal Administrativo, proceso recursivo (TRI-TFA, TRI-PRE, TRI-EXP, TRI-GDO)		
	5. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 11 y de integración con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 que correspondan (TRI-PRB-01.07)		
	6. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)		
	7. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)		
	8. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08)		
	9. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	10. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	11. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 12	1. Plan del despliegue (TRI-MET-01.11)	156	9%
	2. Valoración de bienes muebles e inmuebles (TRI-VBM, TRI-VBI)		
	3. Consulta Integral Hacendaria parte 3- Resto de fuentes (TRI-CIH)		
	4. Indicadores y Estadísticas Gerenciales (Resto de indicadores) (TRI-IEG)		
	5. Trámites Tributarios (TRI-SAC-02, TRI-SAC-04, TRI-SAC-07, TRI-EXP, TRI-GDO), fase 3		
	6. Pruebas unitarias de los módulos del entregable 12 y de integración con los módulos de los entregables 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, y 11 que correspondan (TRI-PRB-01.07)		
	7. Documentación técnica y funcional de cada despliegue (TRI-MET-01.12)		
	8. Plan de contingencia y recuperación (TRI-APS-01.05)		

	9. Informe de Capacitación de los desplegables realizados (TRI-CAP-01.08)		
	10. Informes de avance del proyecto (TRI-MET-01.05)		
	11. Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		
	12. Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 13	1. Aceptación operacional (TRI-AOP-01)	174	10%
	2. Prospectiva Tecnológica y Aprovechamiento de las nuevas tecnologías (TRI-CTD-06-01, TRI-CTD-06-02)		
	3. Informe final de Capacitación (TRI-CAP.01-08)		
	4. Plan de refuerzo de capacitación (TRI-CAP-01-06)		
	5. Informe final de GDC, AO CTD (TRI-GDC-04.01, TRI-AOG-01-04, TRI-CTD-02.02, TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03, TRI-CTD-04, TRI-CTD-05)		

Todos los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, a una cuenta del Proveedor.

Si el Proveedor tiene domicilio fiscal en el país del Comprador, de cada pago que se realice, se hará una retención del 2% por concepto de adelanto del Impuesto sobre la Renta.

Si el Proveedor no tiene domicilio fiscal en el país del Comprador, de cada pago que se realice, se hará una retención del 25% por concepto de Impuesto sobre las Remesas al Exterior.

En caso de que haya cambios en la normativa o en las condiciones de domicilio fiscal del Proveedor, en tal caso se ajustará el monto de las retenciones y conforme a ello se ajustará el precio del Contrato, de forma de mantener el monto a pagar neto de retenciones.

- CGC 12.3 El Comprador pagará al Proveedor intereses sobre los montos de los pagos atrasados de acuerdo con la tasa Prime Rate para operaciones en US dólares publicada por Wall Street Journal, vigente el último día en que debió realizarse el pago.
- CGC 12.4 El Proveedor emitirá las facturas para el Comprador en la moneda utilizada en el Convenio Contractual, en el caso de los bienes y servicios provistos localmente y, a los fines del pago, la conversión entre dicha moneda y el colón costarricense (si fueran dos monedas distintas) se hará utilizando el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica vigente al día al día del pago efectivo.

Garantías (Cláusula 13 de las CGC)

- CGC 13.2 No se harán pagos de anticipos, por lo que esta cláusula no aplica.
- CGC 13.3.1 La Garantía de Cumplimiento estará denominada en dólar de los Estados Unidos de América y ascenderá a un monto equivalente al 8% del precio del Contrato, excluidos los gastos recurrentes.
- CGC 13.3.4 Durante el período de garantía (es decir, tras la aceptación operativa del Sistema), la Garantía de Cumplimiento se reducirá al 2.5 por ciento del precio del Contrato, excluidos los gastos recurrentes.

D. Propiedad intelectual

Derechos de autor (Cláusula 15 de las CGC)

CGC 15.3	No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 15.3 de las CGC.
CGC 15.4	No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 15.4 de las CGC.
CGC 15.5	El Proveedor hará entrega al Comprador del código fuente de los desarrollos de software personalizados, una vez este haya sido instalado y configurado, así como la documentación de usuario y técnica asociada, junto con el ambiente de pruebas utilizado y cualquier otro requerimiento indicado en la Sección VII. Durante la implementación del proyecto, todas las actualizaciones a dichos desarrollos de software personalizado deberán ser acompañadas de la entrega del código fuente actualizado, así como la documentación de usuario y técnica asociada, junto con el ambiente de pruebas utilizado y cualquier otro requerimiento indicado en la Sección VII. Durante el período de garantía de la solución, todas las actualizaciones a dichos desarrollos de software personalizado deberán ser acompañadas de la entrega del código fuente actualizado, así como la documentación de usuario y técnica asociada, junto con el ambiente de pruebas utilizado y cualquier otro requerimiento indicado en la Sección VII.

Acuerdos de licencia de software (Cláusula 16 de las CGC)

CGC 16.1 (a) (iv)	<i>No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 16.1 (a) (iv) de las CGC.</i>
CGC 16.1 (b) (vi)	<i>No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 16.1 (b) (vi) de las CGC.</i>
CGC 16.1 (b) (vii)	<i>No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 16.1 (b) (vii) de las CGC.</i>
CGC 16.2	<i>No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 16.2 de las CGC.</i>

Confidencialidad de la información (Cláusula 17 de las CGC)

CGC 17.1 *No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 17.1 de las CGC.*

**E. Suministro, instalación, pruebas, puesta en servicio
y aceptación del Sistema**

Representantes (Cláusula 18 de las CGC)

- CGC 18.1 El gerente de proyecto del Comprador tendrá las siguientes facultades o limitaciones adicionales a su autoridad para representar al Comprador en las cuestiones relativas al Contrato *[incluya las Cláusulas necesarias y apropiadas]*.
- (a) Emitir los certificados de Aceptación Operativa del sistema o los subsistemas.
 - (b) Emitir las aprobaciones, consentimientos, instrucciones, órdenes, certificados, información y otras comunicaciones que se prevean en el contrato.
 - (c) Emitir el certificado de instalación.
 - (d) Solicitar al Proveedor informes sobre el estado del proyecto.
 - (e) Solicitar al Proveedor ajustes y revisiones sobre la ejecución del proyecto a fin de cumplir con los objetivos planteados.
 - (f) Realizar el control metodológico del proyecto, según metodología definida.
- CGC 18.2.2 No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 18.2.2 de las CGC.

Plan del Proyecto (Cláusula 19 de las CGC)

CGC 19.1

Los capítulos del plan del Proyecto abordarán los temas siguientes:

- (a) Plan de Gobierno y de Gestión de Personal: Documento que incluya como mínimo: Definición del patrocinador del proyecto, identificación de las partes involucradas (áreas, cargos, nombres y datos de contacto), definición de los roles y responsabilidades de cada una de las partes, definición y establecimiento de los comités (estratégico, técnico, y otros.) necesarios para el seguimiento y el control de la implementación, periodicidad de sesiones de cada comité, tratamiento y escalamiento de incidentes, autoridad para aprobar entregables.*
- (b) Plan de Asignación de Recursos: Incluye para cada recurso asignado al proyecto, el tiempo de trabajo local y remoto en cada una de las etapas del proyecto. Debe ser actualizado periódicamente*
- (c) Plan de Gestión de Riesgos: Documento que describa como se realizará la Gestión de Riesgos, su mitigación, seguimiento y responsables.*
- (d) Plan de Gestión de Comunicaciones: Documento que describa los diferentes canales de comunicación a utilizar en el proyecto de acuerdo con el tipo de comunicación y/o preferencia de los interesados. Debe considerar tanto comunicaciones internas y como externas.*
- (e) Plan de Gestión de Solicitudes de Cambios: Documento que indique la metodología para atención de cambios y nuevos requerimientos incluyendo el método de estimación de esfuerzo en la realización de cambios.*
- (f) Plan de Gestión de la Calidad: Documento con la metodología e instrumentos que permitan evaluar la calidad de las actividades del proyecto*
- (g) Plan de Migración: Documento que incluya la estrategia de migración de datos, las actividades a desarrollar en cada fase o despliegue y la información requerida según las necesidades específicas. Con la oferta debe presentarse una planificación general acorde con la información suministrada y en la etapa de planeación deberá ajustarse según el levantamiento de información realizado.*
- (h) Plan de Gestión de Pruebas: Documento que incluya la metodología de diseño y ejecución de las pruebas, los diferentes tipos de pruebas y su contenido.*

- (i) *Plan de Seguimiento y Control: Documento que incluya los indicadores a utilizar durante la vida del proyecto, cómo se miden o calculan, tablero de control, fuentes de datos, cómo se analizan.*
- (j) *Plan del Proyecto: Documento con todos los Planes, Actividades y Acuerdos realizados **en la etapa de Planeación.***

Se puede encontrar más información sobre el contenido de cada uno de los capítulos mencionados en la sección sobre requisitos técnicos [Apartado I., numeral 8.1 Documentación Clave del Proyecto].

CGC 19.6

El Proveedor presentará al Comprador los siguientes informes:

- (i) *Presentación semanal de avances y seguimiento del proyecto*
 - (ii) *Informes mensuales de riesgos y su mitigación*
 - (iii) *(informes mensuales de seguimiento a casos abiertos, problemas y errores presentados.*
 - (iv) *informes mensuales sobre los resultados de las actividades de capacitación*
 - (v) *Otros que se definan en la Gobernanza del Proyecto, o solicitados por las autoridades del Ministerio de Hacienda (Podrán tener cualquier periodicidad que será acordada oportunamente entre las partes)*
-

Diseño e ingeniería (Cláusula 21 de las CGC)

- CGC 21.3.1 Los documentos técnicos de control que requieren aprobación por parte del Gerente de Proyecto del Comprador serán:
- i. Metodología de Gestión del Proyecto
 - ii. El Plan de Proyecto
 - iii. Cronograma detallado
 - iv. Acuerdo de Alcance Funcional
 - v. Acuerdo de Alcance Tecnológico
 - vi. Diseño Conceptual de la Solución
 - vii. Mapa de macroprocesos
 - viii. Plan de Despliegue
 - ix. Alcance y Estrategia de Gestión del Cambio
 - x. Estrategia de Gestión de Grupos de Interés
 - xi. Estrategia de Capacitación y Entrenamiento
 - xii. Modelo de Estructura Organizacional
 - xiii. Estrategia para Cultura y Transformación Digital

Versiones mejoradas de los productos (Cláusula 23 de las CGC)

- CGC 23.4 Se aclara que en la cláusula CGC 23.4 donde dice “doce (12)” se debe leer “doce (12) meses”.

Pruebas e inspecciones (Cláusula 25 de las CGC)

- CGC 25 No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 25 de las CGC.

Puesta en servicio y aceptación operativa (Cláusula 27 de las CGC)

- CGC 27.2.1 ***No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 27.2.1 de las CGC.***

F. Garantías y responsabilidades

CGC 28.2	No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 28.2 de las CGC.
CGC 28.3	No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 28.3 de las CGC.
CEC 29.1	No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 29.1 de las CGC.
CGC 29.4	El período de garantía comenzará a partir de la fecha de la aceptación operativa completa de la solución. No existirán aceptaciones operativas parciales. del Sistema (o de ninguno de los componentes principales o Subsistemas) y la garantía se extenderá por un período de doce (12) meses.
CGC 29.10	No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 29.10 de las CGC.

Garantías de funcionamiento (Cláusula 30 de las CGC)

CGC 30

No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 30 de las CGC.

G. Distribución de los riesgos

Seguros (Cláusula 37 de las CGC)

CGC 37.1 (c)	El Proveedor obtendrá un seguro contra daños a terceros por un monto de USD 200.000, con una franquicia de no más del 10% del monto asegurado. Los asegurados serán: el Comprador y el Proveedor. El seguro abarcará el período comprendido entre la entrada en vigor del contrato y la aceptación operativa.
CGC 37.1 (e)	No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 37.1 (e) de las CGC.

H. Cambio en los elementos del Contrato

Cambios en el Sistema (Cláusula 39 de las CGC)

CGC 39.4	Ingeniería de valor Si el Comprador considera una Propuesta de Ingeniería de Valor y si la propuesta de ingeniería de valor es aprobada por el Comprador, el monto que se ha de pagar al Proveedor será del 50% de la reducción en el precio del Contrato.

I. Solución de controversias

Solución de controversias (Cláusula 43 de las CGC)

- CGC 43.1.4 La autoridad nominadora del conciliador es el Centro de Resolución de Conflictos del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
- CGC 43.2.3 Si el Proveedor no reside en el país del Comprador, los procedimientos arbitrales se regirán por las normas de arbitraje del Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional (CCI). Estas normas, en la versión que se encuentre vigente al momento en que se solicite el arbitraje, se considerarán parte del presente Contrato.
- Si el Proveedor es ciudadano del país del Comprador, toda controversia que surja entre ellos en relación con el Contrato deberá ser sometida a arbitraje de acuerdo con las leyes del país del Comprador.

SECCIÓN X. FORMULARIOS DEL CONTRATO

Notas para el Comprador sobre la preparación de los formularios del Contrato

Garantía de cumplimiento: Conforme a la Cláusula 13.3 de las CGC, el Licitante seleccionado debe constituir la garantía de cumplimiento dentro de los veintiocho (28) días de recibida la notificación de la adjudicación del Contrato.

Garantía por pago de anticipo: De conformidad con la Cláusula 13.2 de las CGC, el Licitante seleccionado debe constituir una garantía bancaria por el anticipo, si la CEC relativa a la Cláusula 12.1 de las CGC dispone ese pago.

Certificados de instalación y aceptación operativa: En este documento estándar de adquisiciones se incluyen los formatos recomendados para estos certificados. A menos que el Comprador tenga buenas razones para emplear procedimientos distintos de los recomendados o para redactar los certificados de manera diferente, los procedimientos y formularios deberán utilizarse sin modificaciones. Si el Comprador desea modificar los procedimientos o los certificados recomendados, puede proponer alternativas al Banco Mundial para que este las apruebe antes de entregar el documento de licitación a los posibles Licitantes.

Procedimientos y formularios para las órdenes de cambio: Al igual que los certificados de instalación y aceptación operativa, la estimación de la propuesta de cambio, la aceptación de la estimación, la propuesta de cambio, la orden de cambio y los formularios correspondientes deberán incluirse en el documento de licitación sin modificaciones. Si el Comprador desea modificar los procedimientos o los certificados recomendados, puede proponer alternativas al Banco para que este las apruebe antes de dar a conocer el documento de licitación.

Notas a los Licitantes sobre el uso de los formularios del Contrato

El Licitante seleccionado debe completar y presentar los siguientes formularios una vez recibida la Carta de Aceptación del Comprador: (i) Convenio Contractual, con todos los apéndices; (ii) garantía de cumplimiento, y (iii) garantía por pago de anticipo.

- **Convenio Contractual:** Además de especificar las Partes y el precio del Contrato, en este documento deben constar los siguientes datos: (i) el representante del Proveedor; (ii) si corresponde, el conciliador acordado y su remuneración, y (iii) la lista de subcontratistas aprobados. Asimismo, se adjuntarán al Convenio Contractual las modificaciones de las listas de precios del Licitante seleccionado, que incluirán las correcciones y los ajustes de los precios de la Oferta del Proveedor que resulten necesarios a fin de rectificar errores, ajustar el precio del Contrato para

contemplar (si corresponde) toda prórroga de la validez de la Oferta que supere el plazo original de validez más 56 días, etc.

- Garantía de cumplimiento: De conformidad con la Cláusula 13.3 de las CGC, el Licitante seleccionado debe proporcionar la garantía de cumplimiento en el formulario incluido en la presente sección del documento de licitación, por el monto determinado conforme a las CEC
- Garantía por pago de anticipo: Conforme a la Cláusula 13.2 de las CGC, el Licitante seleccionado debe proporcionar una garantía bancaria por el monto total del anticipo (en caso de que en la Cláusula de las CEC correspondiente al apartado 12.1 de las CGC se especifique tal anticipo) en el formulario incluido en la presente Sección del documento de licitación, o en otro que el Comprador considere aceptable. Si un Licitante desea proponer un formulario diferente, debe presentar sin demora un ejemplar al Comprador para que este lo examine y acepte antes del vencimiento del plazo para la presentación de Ofertas.

Durante la ejecución del Contrato, el Comprador y el Proveedor utilizarán además los siguientes formularios para formalizar o certificar hechos importantes relacionados con el Contrato: (i) certificados de instalación y aceptación operativa y (ii) diversos formularios relativos a las órdenes de cambio. Estos formularios y los procedimientos para su uso durante la ejecución del Contrato se incluyen en los documentos de licitación para información de los Licitantes.

Índice de Formularios del Contrato

Notificación de Intención de Adjudicación.....	562
Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva	567
Carta de Aceptación	570
Convenio Contractual.....	571
Formularios de garantía de cumplimiento y de garantía por pago de anticipo.....	582
Certificados de instalación y aceptación operativa.....	585
Procedimientos y formularios para las órdenes de cambio	588

Notificación de Intención de Adjudicación

[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Licitante que haya presentado una Oferta]

[Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Licitante nombrado en el Formulario de Información del Licitante]

A la atención del Representante Autorizado del Licitante

Nombre: *[insértese el nombre del Representante Autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

Números de teléfono / fax: *[insertar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

[IMPORTANTE: insertar la fecha en que esta Notificación se transmite a los Postores. La Notificación debe enviarse a todos los Licitantes simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.]

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: *[indique correo electrónico / fax]* el *[especifique la fecha]* (hora local)

Notificación de Intención de Adjudicación

Comprador: *[insertar el nombre del Comprador]*

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Título del contrato: *[indicar el nombre del contrato]*

País: *[insertar el país donde se emite la SDO]*

Número de préstamo / número de crédito / número de donación: *[indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación]*

SDO No: *[insertar número de referencia SDO del Plan de Adquisiciones]*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

- (a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Oferta, y / o

- (b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

1. El adjudicatario

Nombre:	<i>[ingresar el nombre del Licitante seleccionado]</i>
Dirección:	<i>[ingresar la dirección del Licitante seleccionado]</i>
Precio del contrato:	<i>[ingresar el precio del Licitante ganador]</i>
Puntaje total combinado	<i>[ingresar el puntaje total combinado del Licitante ganador]</i>

2. Otros Licitantes *[INSTRUCCIONES: ingresar los nombres de todos los Licitantes que presentaron una Oferta. Si se evaluó el precio de la Oferta, incluya el precio evaluado, así como el precio de la Oferta leído en la apertura.]*

Nombre del Licitante	Puntaje Técnico (si aplica)	Precio de la Oferta	Precio Evaluado (si aplica)	Puntaje Combinado (si aplica)
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el puntaje técnico]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>	<i>[ingrese el puntaje combinado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el puntaje técnico]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>	<i>[ingrese el puntaje combinado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el puntaje técnico]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>	<i>[ingrese el puntaje combinado]</i>

3. Razón por la cual su oferta no tuvo éxito.

[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Oferta de este Licitante no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Oferta de otro Licitante o (b) información que el Licitante indique como confidencial en su Oferta.]

4. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*.

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Oferta. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[insértese el nombre del Comprador]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico]*

Número de fax: *[insertar número de fax] [suprimir si no se utiliza]*

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de 3 días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.

La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora.

Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato.

5. Cómo presentar una queja

PERÍODO: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha y hora local]*.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[insertar el nombre del Comprador]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico]*

Número de fax: *[insertar número de fax] borrar si no se utiliza*

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

Para más información:

Para obtener más información, consulte “[Las Regulaciones de Adquisiciones de los Prestatarios del IPF \(Regulaciones de Adquisiciones\)](#)” (Anexo III). Debe leer estas disposiciones antes de preparar y presentar su queja. Además, la Guía del Banco Mundial “[Cómo hacer una queja relacionada con la adquisición](#)” proporciona una explicación útil del proceso, así como un ejemplo de carta de queja.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Licitante que presentó una Oferta en este proceso de licitación y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en las Regulaciones de Adquisiciones (como se describe en el Anexo III).

6. Plazo Suspensivo

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo Suspensivo puede extenderse como se indica en la sección 4 anterior. La extensión puede ocurrir cuando estemos imposibilitados de ofrecer las explicaciones dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Si esto ocurre les notificaremos sobre la extensión.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Comprador:

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: *[ingrese el título / posición]*

Agencia: *[ingrese el nombre del Comprador]*

Teléfono: *[ingrese el número de teléfono]*

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Licitante seleccionado. En caso de una APCA, el Licitante debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Licitante es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Licitante al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- *tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Licitante*

No. SDO: *[ingrese el número de la Solicitud de Ofertas]*

Solicitud de Oferta: *[ingrese la identificación]*

A: *[ingrese el nombre completo del Comprador]*

En respuesta a su solicitud en la Carta de Aceptación fechada *[inserte la fecha de la Carta de Aceptación]* para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: *[seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables]*

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la propiedad efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Si / No)	Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Si / No)	Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Licitante (Si / No)
<i>[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]</i>			

O bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

O bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Licitante deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

Nombre del Licitante: **[indique el nombre completo de la persona que firma la Oferta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en representación del Licitante: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]*

Cargo de la persona que firma la Oferta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*

Firma de la persona mencionada más arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los _____ días del mes de _____ de _____.

* En el caso de la Oferta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Licitante. En el caso de que el Licitante sea una APCA, cada referencia al "Licitante" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

** La persona que firme la Oferta tendrá el poder otorgado por el Licitante. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Oferta.

Carta de Aceptación

Comprador: *ingrese el nombre del Comprador*

Proyecto: *[ingrese el nombre del proyecto]*

Título del Contrato: *[ingrese el nombre del contrato]*

País: *[ingrese el país en la cual la SDO se emite]*

Préstamo No. /Crédito No. / Donación No.: *[ingrese el número de referencia del préstamo/crédito/donación]*

SDO No: *[ingrese el número de referencia de la SDO según el Plan de Adquisiciones]*

Fecha: *[ingrese la Fecha]*

Para: *[ingrese Nombre del Licitante]*

Le comunicamos por la presente que nuestro Organismo ha decidido aceptar su Propuesta de fecha *[ingrese la Fecha]* para la ejecución de *[ingrese una breve descripción del Sistema Informático]* por el Precio del Contrato, que será la suma de *[ingrese el monto en números]* (*[ingrese el monto en palabras]*), con las correcciones y modificaciones realizadas según las Instrucciones a los Licitantes.

Sírvanse suministrar (i) la Garantía de Cumplimiento dentro de un plazo de 28 días de conformidad con las Condiciones Contractuales, usando para ello uno de los Formularios de Garantía de Cumplimiento y (ii) la información adicional sobre la titularidad real de acuerdo con DDL ITB 47.1, dentro de los ocho (8) días hábiles utilizando el Formulario de Divulgación de Propiedad Efectiva, que se incluyen en la Sección IX, “Formularios del Contrato” del documento de licitación.

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del signatario: *[ingrese el Nombre y el Cargo]*

Nombre del organismo: *[ingrese el Nombre del Comprador]*

Archivos adjuntos: Convenio de Contrato

Convenio Contractual

ESTE CONVENIO CONTRACTUAL se celebra

el día *[indique el número del día]* de *[indique el mes]* de *[indique el año]*.

ENTRE

(1) *[indique el nombre del Comprador]*, *[incluya una descripción del tipo de entidad jurídica, por ejemplo, organismo del Ministerio de...]* del Gobierno de *[indique el país del Comprador]*, o sociedad constituida al amparo de las leyes de *[indique el país del Comprador]* con sede en *[indique la dirección del Comprador]* (en adelante, el “Comprador”), y

(2) *[indique el nombre del Proveedor]*, sociedad constituida al amparo de las leyes de *[indique el país del Proveedor]* con sede en *[indique la dirección del Proveedor]* (en adelante, el “Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador desea contratar los servicios del Proveedor para entregar e instalar el siguiente Sistema Informático y lograr su aceptación operativa y brindarle apoyo técnico *[incluya una breve descripción del Sistema Informático]* (el “Sistema”), y el Proveedor ha acordado prestar dichos servicios en las condiciones establecidas en este Convenio Contractual.

POR LO TANTO, SE ACUERDA lo siguiente:

Artículo 1.

1.1 Documentos del Contrato (referencia a la Cláusula 1.1 (a) (ii) de las CGC)

Documentos
del Contrato

Los siguientes documentos constituirán el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y cada uno se considerará e interpretará como parte integral del Contrato:

- (a) el presente Convenio Contractual y sus apéndices;
- (b) las Condiciones Especiales del Contrato;
- (c) las Condiciones Generales del Contrato;
- (d) los requisitos técnicos (incluido el programa de ejecución);
- (e) la Oferta del Proveedor y las listas de precios originales;
- (f) Normas de Conducta del Personal del Proveedor y de sus Subcontratistas
- (g) *[añada aquí cualquier otro documento]*.

1.2 Orden de precedencia (referencia a la Cláusula 2 de las CGC)

En caso de ambigüedad o de conflicto entre los documentos del Contrato arriba enumerados, el orden de precedencia será el orden en que dichos documentos se enumeran en el artículo 1.1 precedente (“Documentos del Contrato”), y se estipula que el apéndice 7 prevalecerá sobre todas las demás disposiciones del Convenio Contractual y los otros apéndices que lo acompañan y sobre todos los demás documentos del Contrato enumerados en el citado artículo 1.1.

1.3 Definiciones (referencia a la Cláusula 1 de las CGC)

Las palabras y frases que se usen en el presente Convenio Contractual tendrán el mismo significado que se les asigna en las Condiciones Generales del Contrato.

Artículo 2.

Precio del Contrato y condiciones de pago

2.1 Precio del Contrato (referencia a las Cláusulas 1.1 (a) (viii) y 11 de las CGC)

Por el presente, el Comprador conviene en pagar al Proveedor el precio del Contrato en contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de este Contrato. El precio del Contrato será la suma de lo siguiente: ***[indique el monto en moneda extranjera A, expresado en palabras], [indique el monto en cifras], más [indique el monto en moneda extranjera B, expresado en palabras], [indique el monto en cifras], más [indique el monto en moneda extranjera C, expresado en palabras], [indique el monto en cifras], [indique el monto en moneda nacional, expresado en palabras], [indique el monto en cifras]***, tal como se especifica en el resumen global de la lista de precios.

El precio del Contrato deberá reflejar los términos y condiciones empleados en la especificación de los precios que figuran en las listas detalladas de precios, incluidos los términos y condiciones de los Incoterms asociados, así como los impuestos, derechos y tasas conexas tal como hayan sido identificados.

Artículo 3.

Fecha de
entrada
en vigor para
determinar el
plazo para
obtener
la aceptación
operativa

3.1 Fecha de entrada en vigor (referencia a la Cláusula 1.1 (e) (ix) de las CGC)

El plazo para la entrega, instalación y obtención de la aceptación operativa del Sistema se determinará a partir de la fecha en que se hayan cumplido las siguientes condiciones:

- (a) que el presente Convenio Contractual haya sido debidamente firmado en nombre del Comprador y del Proveedor;
- (b) que el Proveedor haya presentado al Comprador la garantía de cumplimiento y la garantía por pago de anticipo, de conformidad con las Cláusulas 13.2 y 13.3 de las CGC;
- (c) que el Comprador haya pagado el anticipo al Proveedor, conforme a la Cláusula 12 de las CGC.

Cada una de las Partes procurará cumplir tan pronto como sea posible las condiciones antes indicadas que sean de su responsabilidad.

3.2 Si las condiciones enumeradas en el artículo 3.1 precedente no se cumplen dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de este Convenio Contractual por razones no atribuibles al Proveedor, las Partes considerarán y acordarán un ajuste equitativo del precio del Contrato y del plazo para obtener la aceptación operativa o de otras disposiciones pertinentes del Contrato.

Artículo 4.

Apéndices

4.1 Los apéndices que se enumeran a continuación se considerarán parte integral del presente Convenio Contractual.

4.2 Toda mención de algún apéndice que se haga en el Contrato se referirá a los apéndices enumerados más abajo y adjuntos a este Convenio Contractual, y el Contrato se considerará e interpretará en consecuencia.

APÉNDICES	Apéndice 1.	Representante del Proveedor
	Apéndice 2.	Conciliador <i>[si no hay conciliador, indique “no corresponde”]</i>
	Apéndice 3.	Lista de subcontratistas aprobados
	Apéndice 4.	Categorías de software
	Apéndice 5.	Materiales personalizados
	Apéndice 6.	Listas de precios revisados (si los hubiere)
	Apéndice 7.	Actas de las conversaciones destinadas a finalizar el Contrato y enmiendas convenidas

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, el presente Contrato ha sido firmado por los representantes debidamente autorizados del Comprador y el Proveedor en el día y año antes indicados.

En representación del Comprador:

Firma:

En calidad de: *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de

En representación del Proveedor:

Firma:

En calidad de: *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de

CONVENIO CONTRACTUAL

celebrado a los *[indique el día]* de *[indique el mes]* de *[indique el año]*.

ENTRE

[indique el nombre del Comprador], el “Comprador”

y

[indique el nombre del Proveedor], el “Proveedor”

Apéndice 1. Representante del Proveedor

De conformidad con la Cláusula 1.1 (b) (iv) de las CGC, el representante del Proveedor es:

Nombre: ***[indique el nombre e incluya el cargo y la dirección más abajo, o el siguiente texto: “será designado dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha de entrada en vigor”].***

Cargo: ***[si corresponde, indique el cargo].***

De conformidad con la Cláusula 4.3 de las CGC, las direcciones del Proveedor para el envío de las notificaciones correspondientes al Contrato son las siguientes:

Dirección del representante del Proveedor: ***[indique, según corresponda, las direcciones para la entrega personal o por envío postal, la dirección cablegráfica, el número de télex, telégrafo, fax, el correo electrónico o la dirección de intercambio electrónico de datos].***

Dirección alternativa del Proveedor: ***[indique, según corresponda, las direcciones para la entrega personal o por envío postal, la dirección cablegráfica, el número de télex, telégrafo, fax, el correo electrónico o la dirección de intercambio electrónico de datos].***

Apéndice 2. Conciliador

De conformidad con la Cláusula 1.1 (b) (vi) de las CGC, el conciliador acordado es:

Nombre: ***[indique el nombre]***.

Cargo: ***[indique el cargo]***.

Dirección: ***[indique la dirección postal]***.

Teléfono: ***[indique el número de teléfono]***.

De conformidad con la Cláusula 43.1.3 de las CGC, los honorarios y los gastos reembolsables acordados son los siguientes:

Honorarios por hora: ***[indique los honorarios por hora]***.

Gastos reembolsables: ***[enumere los gastos reembolsables]***.

De acuerdo con la Cláusula 43.1.4. de las CGC, si, en el momento de firmar el Contrato, el Comprador y el Proveedor no hubieran llegado a un acuerdo, el conciliador será nombrado por la autoridad nominadora designada en las CEC.

En el cuadro siguiente se especifican los materiales personalizados que el Proveedor suministrará en virtud del Contrato.

[illegible]

Apéndice 6. Listas de precios revisados

Las listas de precios revisados que se acompañan (si las hubiere) formarán parte del presente Convenio Contractual y, si existieran diferencias, prevalecerán sobre las listas de precios incluidas en la Oferta del Proveedor. Las listas de precios revisados reflejarán toda corrección o reajuste del precio de la Oferta del Proveedor, de conformidad con las IAL 30.3 y 38.2.

Apéndice 7. Actas de las conversaciones destinadas a finalizar el Contrato y enmiendas convenidas

Las enmiendas del Contrato que se acompañan (si las hubiera) formarán parte del presente Convenio Contractual y, si existieran diferencias, prevalecerán sobre las Cláusulas pertinentes de las CGC, las CEC, los requisitos técnicos u otras partes de este Contrato definidas en la Cláusula 1.1 (a) (ii) de las CGC.

Formularios de garantía de cumplimiento y de garantía por pago de anticipo

Formulario de garantía de cumplimiento (Garantía bancaria)

[El banco, a solicitud del Licitante seleccionado, deberá completar este formulario según las instrucciones indicadas].

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

[Indique el nombre del banco comercial y la dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía].

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Comprador].*

Fecha: *[indique la fecha].*

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO N.º: *[indique el número de la garantía de cumplimiento].*

Garante: *[indique el nombre y la dirección del emisor de la garantía, a menos que esté incluido en el membrete].*

Se nos ha informado que el *[indique la fecha de la adjudicación]* ustedes adjudicaron el Contrato n.º *[indique el número del Contrato]* para *[indique el título o una breve descripción del Contrato]* (en adelante, el “Contrato”) a *[indique el nombre completo del Proveedor, que, si se trata de una APCA, será el nombre de esta]* (en adelante, el “Postulante”). Entendemos además que, de conformidad con las condiciones contractuales, se requiere una garantía de cumplimiento.

A solicitud del Postulante, nosotros, en calidad de Garantes y por medio de la presente garantía, nos obligamos irrevocablemente a pagarles cualquier suma que no exceda un monto total de *[indique las sumas¹⁵ en cifras y en letras]*. Dichas sumas se pagarán en los tipos y las proporciones de monedas en las que se debe pagar el precio del Contrato, al recibir la declaración del beneficiario, ya sea en la propia solicitud o en un documento aparte firmado que la acompañe o identifique, en la que se indique que el Postulante incumplió sus obligaciones en virtud del Contrato, sin que el beneficiario tenga que probar o aducir causa o razón alguna de su solicitud ni de la suma especificada en ella.

En la fecha en que extiendan al Proveedor el certificado de aceptación operativa del Sistema, el valor de esta garantía se reducirá a una suma que no exceda *[indique el monto¹⁵ en cifras y en palabras]*. La parte restante de esta garantía vencerá a más tardar a los *[indique la cantidad y seleccione “de meses” o “de años” (del período de garantía que*

¹⁵ El banco deberá indicar la suma especificada y estipulada en las CEC correspondientes a las Cláusulas 13.3.1 y 13.3.4 de las CGC, respectivamente, y denominada ya sea en la(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Comprador.

debe cubrir la parte restante de la garantía]] contados a partir de la fecha en que se emita el certificado de aceptación operativa del Sistema¹⁶, y cualquier reclamación de pago en virtud de esta garantía deberá recibirse en nuestras oficinas a más tardar en la fecha señalada.

Esta garantía está sujeta a las Reglas uniformes de la CCI sobre garantías a primer requerimiento, revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional n.º 758; con exclusión, por la presente, de la declaración de respaldo requerida en el artículo 15 (a).

[Firma(s)]

Nota: Todo el texto en cursiva (incluidas las notas de pie de página) tiene el objetivo de ayudar en la preparación de este formulario y deberá eliminarse del producto final.

¹⁶ *En este formulario tipo, la redacción de este párrafo refleja las disposiciones habituales incluidas en las CEC en relación con la Cláusula 13.3 de las CGC. No obstante, si las CEC correspondientes a las Cláusulas 13.3 y 13.4 de las CGC difieren de las habituales, este párrafo, y posiblemente el anterior, deberán modificarse para reflejar con precisión lo dispuesto en las CEC*

.

Certificados de instalación y aceptación operativa

Certificados de Instalación y Garantía

Certificado de instalación

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo o crédito que figura en la Solicitud de Ofertas]*.

Solicitud de Ofertas: *[indique el título y el número de la Solicitud de Ofertas]*.

Contrato: *[indique el nombre y el número del contrato]*.

Para: *[indique el nombre y la dirección del Proveedor]*.

De mi consideración:

De conformidad con la Cláusula 26 (“Instalación del Sistema”) de las Condiciones Generales del Contrato celebrado entre ustedes y *[indique el nombre del Comprador]* (en adelante, el “Comprador” el *[indique la fecha del Contrato]*, en relación con *[incluya una breve descripción del Sistema Informático]*, por la presente les notificamos que se ha considerado que el Sistema (o un Subsistema o componente principal) fue instalado correctamente en la fecha indicada más adelante.

1. Descripción del Sistema (o del Subsistema o componente principal pertinente): *[incluya la descripción]*.
2. Fecha de instalación: *[indique la fecha]*.

Sin perjuicio de lo anterior, ustedes deberán terminar, tan pronto como sea factible, los artículos pendientes que se enumeran en el anexo del presente certificado. Esta carta no los libera de la obligación de obtener la aceptación operativa del Sistema de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato, ni de sus obligaciones durante el período de garantía.

En representación del Comprador:

Firma:

Fecha: *[ingrese: fecha]*

En calidad de: *[indique “gerente de Proyecto” o indique otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]*.

Certificado de aceptación operativa

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo o crédito que figura en la Solicitud de Ofertas]*.

Solicitud de Ofertas: *[indique el título y el número de la Solicitud de Ofertas]*.

Contrato: *[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]*.

Para: *[indique el nombre y la dirección del Proveedor]*.

De mi consideración:

De conformidad con la Cláusula 27 (“Puesta en servicio y aceptación operativa”) de las Condiciones Generales del Contrato celebrado entre ustedes y *[indique el nombre del Comprador]* (en adelante, el “Comprador”) el *[indique la fecha del Contrato]*, en relación con *[incluya una breve descripción del Sistema Informático]*, por la presente les notificamos que el Sistema (o el Subsistema o componente principal especificado a continuación) pasó satisfactoriamente las pruebas de aceptación operativa establecidas en el Contrato. De acuerdo con lo estipulado en el Contrato, en la fecha indicada más adelante, el Comprador toma posesión del Sistema (o del Subsistema o componente principal especificado a continuación), además de asumir la responsabilidad de su cuidado y custodia y el riesgo de pérdidas que ello entrañe.

1. Descripción del Sistema (o del Subsistema o componente principal): *[incluya la descripción]*.
2. Fecha de aceptación operativa: *[indique la fecha]*.

Esta carta no los libera de la obligación de cumplir con el resto de las obligaciones relacionadas con el rendimiento del Sistema de acuerdo con el Contrato, ni de sus obligaciones durante el período de garantía.

En representación del Comprador:

Firma:

Fecha: *[ingrese: fecha]*

En calidad de: *[indique “gerente de Proyecto” o indique otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]*.

Procedimientos y formularios para las órdenes de cambio

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo o crédito que figura en la Solicitud de Ofertas]*.

Solicitud de Ofertas: *[indique el título y el número de la Solicitud de Ofertas]*.

Contrato: *[indique el nombre del Sistema o Subsistema, y el número del Contrato]*.

Disposiciones generales

En esta sección se presentan procedimientos y formularios tipo para efectuar cambios en el Sistema durante la ejecución del Contrato de conformidad con la Cláusula 39 de las CGC (“Cambios en el Sistema”).

Registro de las órdenes de cambio

El Proveedor mantendrá un registro actualizado de las órdenes de cambio, en el cual indicará tanto la situación actual de las solicitudes de cambio como las órdenes de cambio autorizadas o pendientes. Se anotará en el registro de las órdenes de cambio toda modificación que se produzca, de modo que el registro esté actualizado en todo momento. El Proveedor adjuntará al informe mensual sobre la marcha de los trabajos que presente al Comprador una copia del registro de órdenes de cambio actualizado.

Referencias a los cambios

- (1) Los pedidos de presentación de propuesta de cambio (incluida la solicitud para presentar una propuesta de cambio) llevarán los números de serie CR-nnn.
- (2) Las estimaciones de las propuestas de cambio llevarán los números de serie CN-nnn.
- (3) Las aceptaciones de la estimación llevarán los números de serie CA-nnn.
- (4) Las estimaciones de las propuestas de cambio llevarán los números de serie CP-nnn.
- (5) Las órdenes de cambio llevarán los números de serie CO-nnn.

En todos los formularios, la numeración estará determinada por la CR-nnn original.

Anexos

- 4.1 Formulario de pedido de presentación de propuesta de cambio
- 4.2 Formulario de estimación de la propuesta de cambio
- 4.3 Formulario de aceptación de la estimación
- 4.4 Formulario de propuesta de cambio
- 4.5 Formulario de orden de cambio
- 4.6 Formulario de solicitud para presentar una propuesta de cambio

Formulario de pedido de presentación de propuesta de cambio

(Membrete del Comprador)

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo o crédito que figura en la Solicitud de Ofertas]*.

Solicitud de Ofertas: *[indique el título y el número de la Solicitud de Ofertas]*.

Contrato: *[indique el nombre del Sistema o Subsistema, o el número del Contrato]*.

Para: *[indique el nombre y la dirección del Proveedor]*.

Atención: *[indique nombre y cargo]*.

De mi consideración:

Con respecto al Contrato de la referencia, por la presente les solicitamos que preparen y nos presenten una propuesta de cambio para la modificación que indicamos a continuación, de acuerdo con las siguientes instrucciones y dentro de un plazo de *[indique la cantidad]* días a partir de la fecha de esta carta.

1. Título del cambio: *[indique el título]*.
2. Pedido de presentación de propuesta de cambio n.º/Rev.: *[indique el número]*.
3. Cambio solicitado por: *[seleccione “el Comprador/el Proveedor” (mediante la solicitud para presentar una propuesta de cambio), y agregue el nombre de quien solicitó el cambio]*.
4. Breve descripción del cambio: *[incluya la descripción]*.
5. Sistema (o Subsistema o componente principal afectado por el cambio requerido): *[incluya la descripción]*.
6. Planos o documentos técnicos para el cambio pedido:

Documento o plano n.º	Descripción

7. Condiciones detalladas o requisitos especiales del cambio pedido ***[incluya la descripción]***.
8. Procedimientos:
 - (a) Su propuesta de cambio deberá reflejar el efecto que tendrá el cambio pedido en el precio del Contrato.
 - (b) En su propuesta de cambio se deberá indicar el tiempo que se necesitará para efectuar dicha modificación y la incidencia que tendrá en la fecha de aceptación operativa del Sistema completo acordada en el Contrato.
 - (c) Si, en su opinión, el cambio pedido tendrá un efecto negativo en la calidad, operabilidad o integridad del Sistema, les rogamos suministrar una explicación detallada y señalar otros métodos con los que se podrían lograr los mismos resultados que con el cambio solicitado.
 - (d) También se deberá indicar qué consecuencias tendrá el cambio respecto de la cantidad y el tipo de personal necesario para que el Proveedor pueda ejecutar el Contrato.
 - (e) No deberán iniciar los trabajos asociados al cambio pedido mientras no hayan recibido ustedes nuestra aceptación y confirmación por escrito del impacto que dichos trabajos tendrán en el precio del Contrato y en el programa de ejecución.
9. Como próximo paso, sírvanse responder utilizando el formulario de estimación de la propuesta de cambio e indicar allí cuánto les costará elaborar una propuesta de cambio concreta en la que se describa el enfoque propuesto para llevar adelante dicha modificación, así como todos sus elementos, y en la que también se aborden los puntos del párrafo 8 precedente, conforme a la Cláusula 39.2.1 de las CGC. En su estimación de la propuesta de cambio se deberá incluir una primera aproximación al enfoque sugerido y las consecuencias que tendrá el cambio en el cronograma y los costos.

En representación del Comprador:

Firma:

Fecha: *[ingrese: fecha]*

En calidad de: *[indique “gerente de Proyecto” o indique otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador].*

Formulario de estimación de la propuesta de cambio

(Membrete del Proveedor)

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo o crédito que figura en la Solicitud de Ofertas]*.

Solicitud de Ofertas: *[indique el título y el número de la Solicitud de Ofertas]*.

Contrato: *[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]*.

Para: *[indique el nombre y la dirección del Comprador]*.

Atención: *[indique nombre y cargo]*.

De mi consideración:

Con respecto a su pedido de presentación de propuesta de cambio, nos complace comunicarles el costo aproximado de la preparación de la propuesta de cambio que se indica a continuación, de conformidad con la Cláusula 39.2.1 de las CGC. Hemos tomado nota de que antes de proceder a elaborar la propuesta de cambio propiamente dicha, en la que se habrá de incluir una estimación detallada del costo que supondrá implementar el cambio, debemos obtener su aprobación respecto del costo de preparación de dicha propuesta, de conformidad con la Cláusula 39.2.2 de las CGC.

1. Título del cambio: *[indique el título]*.
2. Pedido de presentación de propuesta de cambio n.º/Rev.: *[indique el número]*.
3. Breve descripción del cambio (incluido el enfoque de implementación propuesto): *[incluya la descripción]*.
4. Efecto previsto del cambio en el programa de ejecución (estimación inicial): *[incluya la descripción]*.
5. Estimación inicial del costo de implementar el cambio: *[indique la estimación inicial del costo]*.

6. Costo de la elaboración de la propuesta de cambio: ***[indique el costo en las monedas del Contrato]***, según se detalla más adelante en el desglose de precios, tarifas y cantidades.

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha: ***[ingresar: fecha]***

En calidad de: ***[indique “representante del Proveedor” o indique otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor].***

Formulario de aceptación de la estimación

(Membrete del Comprador)

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo o crédito que figura en la Solicitud de Ofertas]*.

Solicitud de Ofertas: *[indique el título y el número de la Solicitud de Ofertas]*.

Contrato: *[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]*.

Para: *[indique el nombre y la dirección del Proveedor]*.

Atención: *[indique nombre y cargo]*.

De mi consideración:

Por la presente aceptamos su estimación de la propuesta de cambio y los autorizamos para que procedan a preparar una propuesta formal de cambio.

1. Título del cambio: *[inserte el título]*.
2. Pedido de presentación de propuesta de cambio n.º/Rev.: *[indique el número del pedido/revisión]*.
3. Estimación de propuesta de cambio n.º/Rev.: *[indique el número de la propuesta/revisión]*.
4. Aceptación de la estimación n.º/Rev.: *[indique el número de la estimación/revisión]*.
5. Breve descripción del cambio: *[incluya la descripción]*.
6. Otras condiciones: *[ingrese: otros términos y condiciones]*

En caso de que decidamos no ordenar el cambio de referencia, ustedes tendrán derecho a recibir una compensación por el costo de preparación de la propuesta, que no podrá exceder el monto establecido para este propósito en la estimación de dicha propuesta, de acuerdo con la Cláusula 39 de las CGC.

En representación del Comprador:

Firma:

Fecha: *[ingresar: fecha]*

En calidad de: *[indique “gerente de Proyecto” o indique otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador].*

Formulario de propuesta de cambio

(Membrete del Proveedor)

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo o crédito que figura en la Solicitud de Ofertas]*.

Solicitud de Ofertas: *[indique el título y el número de la Solicitud de Ofertas]*.

Contrato: *[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]*.

Para: *[indique el nombre y la dirección del Comprador]*.

Atención: *[indique nombre y cargo]*.

De mi consideración:

En respuesta a su pedido de presentación de propuesta de cambio n.º *[indique el número]*, por la presente les ofrecemos la siguiente propuesta:

1. Título del cambio: *[inserte el nombre]*.
2. Propuesta de cambio n.º/Rev.: *[indique el número de la propuesta/revisión]*.
3. Cambio solicitado por: *[seleccione “el Comprador” / “el Proveedor”, y añada el nombre]*.
4. Breve descripción del cambio: *[incluya la descripción]*.
5. Razones del cambio: *[indique las razones]*.
6. Sistema, Subsistema, componente principal o equipo que se verá afectado por el cambio solicitado: *[incluya la descripción]*.
7. Planos o documentos técnicos para el cambio pedido:

Documento o plano n.º	Descripción

8. Estimación del incremento o la reducción del precio del Contrato a raíz del cambio propuesto: ***[indique el monto en las monedas del Contrato]***, según se detalla más adelante en el desglose de precios, tarifas y cantidades.

Costo total del cambio:

Costo de preparación de esta propuesta de cambio (es decir, el monto que habrá que pagar si no se acepta el cambio, con las limitaciones dispuestas en la Cláusula 39.2.6 de las CGC):

9. Tiempo adicional que tomará obtener la aceptación operativa debido al cambio: ***[indique la cantidad de días/semanas]***.
10. Efecto del cambio en las garantías de funcionamiento ***[incluya la descripción]***.
11. Efecto del cambio en las demás condiciones del Contrato: ***[incluya la descripción]***.
12. Período de validez de esta propuesta: ***[indique la cantidad]*** días a partir de la fecha en que el Comprador reciba esta propuesta.
13. Procedimientos:
- (a) Les solicitamos que nos notifiquen su aceptación, comentarios o rechazo de esta propuesta detallada de cambio dentro de los ***[indique la cantidad]*** días a partir de la fecha en que reciban esta propuesta.
 - (b) Todo incremento o reducción de los precios se tomará en cuenta al ajustar el precio del Contrato.

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha: ***[ingresar: fecha]***

En calidad de: ***[indique “representante del Proveedor” o indique otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]***.

Formulario de orden de cambio

(Membrete del Comprador)

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo o crédito que figura en la Solicitud de Ofertas]*.

Solicitud de Ofertas: *[indique el título y el número de la Solicitud de Ofertas]*.

Contrato: *[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]*.

Para: *[indique el nombre y la dirección del Proveedor]*.

Atención: *[indique nombre y cargo]*.

De mi consideración:

Por la presente aprobamos la orden de cambio del trabajo especificado en la propuesta de cambio n.º *[indique el número]*, y convenimos en reajustar el precio del Contrato, el plazo para la terminación u otras condiciones del Contrato, de conformidad con la Cláusula 39 de las CGC.

1. Título del cambio: *[indique el nombre]*.
2. Pedido de presentación de propuesta de cambio n.º/Rev.: *[indique el número del pedido/revisión]*.
3. Orden de cambio n.º/Rev.: *[indique el número de orden/revisión]*.
4. Cambio solicitado por: *[seleccione “el Comprador” / “el Proveedor”, y añada el nombre]*.
5. Precio autorizado del cambio:
N.º de ref. *[indique el número]*. Fecha *[indique la fecha]*.
[indique el monto en moneda extranjera A], más [indique el monto en moneda extranjera B], más [indique el monto en moneda extranjera C], más [indique el monto en moneda nacional].

6. Ajuste del plazo para obtener la aceptación operativa: ***[indique el alcance del ajuste e incluya una descripción].***
7. Otros efectos, si los hubiere: ***[indique “ninguno” o descríbalos].***

En representación del Comprador:

Firma:

Fecha: ***[ingresar: fecha]***

En calidad de: ***[indique “gerente de Proyecto” u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador].***

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha: ***[ingresar: fecha]***

En calidad de: ***[indique “representante del Proveedor” o indique otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor].***

Formulario de solicitud para presentar una propuesta de cambio

(Membrete del Proveedor)

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo o crédito que figura en la Solicitud de Ofertas]*.

Solicitud de Ofertas: *[indique el título y el número de la Solicitud de Ofertas]*.

Contrato: *[indique el nombre del Sistema o Subsistema y el número del Contrato]*.

Para: *[indique el nombre y la dirección del Comprador]*.

Atención: *[indique nombre y cargo]*.

De mi consideración:

Por la presente les proponemos que el trabajo que se menciona a continuación sea considerado como un cambio en el Sistema.

1. Título del cambio: *[indique el nombre]*.
2. Solicitud para presentar una propuesta de cambio n.º/Rev.: *[indique el número/revisión]* de fecha: *[indique la fecha]*.
3. Breve descripción del cambio: *[incluya la descripción]*.
4. Razones del cambio: *[incluya la descripción]*.
5. Orden de magnitud de la estimación *[indique el monto en las monedas del Contrato]*.
6. Efecto previsto del cambio en el cronograma: *[incluya la descripción]*.
7. Efecto del cambio en las garantías de funcionamiento (si lo hubiera): *[incluya la descripción]*.

8. Apéndices: ***[indique los títulos, si los hubiera; en caso contrario indique “ninguno”].***

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha: ***[ingresar: fecha]***

En calidad de: ***[indique “representante del Proveedor” o indique otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor].***