
**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 Financiera y Talento Humano.

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-267124-NC-RFB

Fecha de publicación: *1 de abril 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 Financiera y Talento Humano.***
2. El Ministerio de 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 Financiera y Talento Humano** 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 Financiera y Talento Humano. 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 específicas del Ministerio de Hacienda (MH), (iii) el despliegue y la estabilización de la solución de acuerdo con la estrategia definida por MH, (iv) los servicios de migración de datos, (v) los servicios de asistencia para la gestión del cambio, 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 deberán 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 horas de Costa Rica del 1 de junio 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 Financiera y Talento
Humano*

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 Financiera y talento Humano*

País: *Costa Rica*

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

Solicitud de Ofertas n.º: *CR-MOF-267124-NC-RFB*

Fecha de publicación: *1 de abril de 2022*

Índice

Sección I. Instrucciones a los Licitantes (IAL)	3
Sección II. Datos de la Licitación (DDL)	47
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación (Sin Precalificación)	63
Sección IV. Formularios de Licitación	79
Sección V. Países elegibles	140
Sección VI. Fraude y Corrupción	141
Sección VII. Requisitos del Sistema Informático	144
Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato	526
Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato	627
Sección X. Formularios del Contrato	666

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	14
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.....	23
Garantía de Mantenimiento de la Oferta	23
Formato y Firma de la Oferta.....	26
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	38
Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Todas las Ofertas o Cualquiera de ellas	39
Plazo Suspensivo	40
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	45
Conciliador	45
Quejas Relacionadas con Adquisiciones	46

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

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**

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 parciales 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:
- (e) aceptar la Oferta; o
 - (f) 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
 - (g) 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**

- 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

o Cualquiera de ellas	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-267124-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 Financiera y Talento Humano. 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: USD156.640.000,00 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: Cuatro .
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: 20 de abril de 2022 Hora: 9 a.m. a 12 m.d. (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 similares cumplidos exitosamente debe ser 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 MH 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: los contenidos en el apartado D. Requerimientos de Servicios de Implementación, numerales 3.1. <i>Requerimientos de metodología, planeación y diseño</i> , y Apartado I. <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 de 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</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>
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: 29 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: 1 de agosto 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: 1 de agosto 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 la Carta de la Oferta y las listas de precios será inicialada por todos los representantes del Comprador y estará 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 del Banco Central de Costa Rica La fecha del tipo de cambio será: 1 de agosto 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 50% en la evaluación; y el puntaje de la Oferta Económica tendrá un peso del 50% en la evaluación. La metodología de puntuación se especifica en la Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación. <u>Determinación del puntaje de la Oferta Técnica:</u> Los factores técnicos (categorías) y su peso (W) correspondientes son: <table><tr><th>Módulos</th><th>Sección VII</th><th>Id módulo (categoría)</th><th>PESO (W)</th></tr><tr><td>Categorías de Requerimientos Funcionales</td><td colspan="2"></td><td>0,6</td></tr><tr><td>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES GENERALES</td><td>2.2</td><td>FIN-GEN</td><td>0,02</td></tr><tr><td colspan="4">CATEGORÍAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</td></tr><tr><td>PRESUPUESTO NACIONAL</td><td>2.3</td><td>FIN-PRP</td><td>0,09</td></tr><tr><td>GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES, CAJA CHICA Y VIÁTICOS</td><td>2.4</td><td>FIN-PPA</td><td>0,024</td></tr><tr><td>GESTIÓN DE CAJA DE LA TESORERÍA NACIONAL</td><td>2.5</td><td>FIN-CTN</td><td>0,048</td></tr><tr><td>REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITO PÚBLICO</td><td>2.7</td><td>FIN-RCP</td><td>0,03</td></tr><tr><td>CONTABILIDAD</td><td>2.8</td><td>FIN-CON</td><td>0,086</td></tr></table>			Módulos	Sección VII	Id módulo (categoría)	PESO (W)	Categorías de Requerimientos Funcionales			0,6	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES GENERALES	2.2	FIN-GEN	0,02	CATEGORÍAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				PRESUPUESTO NACIONAL	2.3	FIN-PRP	0,09	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES, CAJA CHICA Y VIÁTICOS	2.4	FIN-PPA	0,024	GESTIÓN DE CAJA DE LA TESORERÍA NACIONAL	2.5	FIN-CTN	0,048	REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITO PÚBLICO	2.7	FIN-RCP	0,03	CONTABILIDAD	2.8	FIN-CON	0,086
Módulos	Sección VII	Id módulo (categoría)	PESO (W)																																				
Categorías de Requerimientos Funcionales			0,6																																				
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES GENERALES	2.2	FIN-GEN	0,02																																				
CATEGORÍAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA																																							
PRESUPUESTO NACIONAL	2.3	FIN-PRP	0,09																																				
GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES, CAJA CHICA Y VIÁTICOS	2.4	FIN-PPA	0,024																																				
GESTIÓN DE CAJA DE LA TESORERÍA NACIONAL	2.5	FIN-CTN	0,048																																				
REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITO PÚBLICO	2.7	FIN-RCP	0,03																																				
CONTABILIDAD	2.8	FIN-CON	0,086																																				

	GESTIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	2.10	FIN-INV	0,02
	GESTIÓN DE BIENES	2.11	FIN-GDB	0,03
	MÓDULO DE CONSOLIDACIÓN	2.12	FIN-MC	0,012
	CATEGORÍAS DE TALENTO HUMANO			
	GESTIÓN DEL EMPLEO	2.13	FIN-GTH-2	0,01
	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL	2.13	FIN-GTH-3	0,06
	GESTIÓN DE DESARROLLO	2.13	FIN-GTH-4	0,024
	GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	2.13	FIN-GTH-5	0,054
	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	2.13	FIN-GTH-6	0,02
	GESTIÓN DE PLANILLAS	2.13	FIN-GTH-8	0,016
	GESTIÓN DE PAGOS	2.13	FIN-GTH-9	0,036
	PROCESOS	2.13	FIN-GTH-10	0,02
	Categorías del Equipo técnico del Proveedor			0,4
	Personal Clave y Consultores Funcionales	3.9		0,3
	Consultores para Servicios de Gestión de Cambio	3.9		0,04
	Consultores para Servicios de Alineamiento Organizacional	3.9		0,04
	Consultores para Cultura y Transformación Digital	3.9		0,02
	TOTAL			1
	La ponderación de cada requerimiento (características) dentro de una categoría (w), será el resultado de dividir uno entre el número total de requerimientos puntuables de cada categoría. El total de requerimientos (características) puntuables de cada categoría son los siguientes:			
	Módulos	Sección VII - D	Id módulo	Cantidad de requerimientos puntuables por categoría
	Categorías de Requerimientos Funcionales			
	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES GENERALES	2.2	FIN-GEN	8
	CATEGORÍAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
	PRESUPUESTO NACIONAL	2.3	FIN-PRP	29

	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES, CAJA CHICA Y VIÁTICOS	2.4	FIN-PPA	9
	GESTIÓN DE CAJA DE LA TESORERÍA NACIONAL	2.5	FIN-CTN	15
	REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITO PÚBLICO	2.7	FIN-RCP	10
	CONTABILIDAD	2.8	FIN-CON	30
	GESTIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	2.10	FIN-INV	8
	GESTIÓN DE BIENES	2.11	FIN-GDB	15
	MÓDULO DE CONSOLIDACIÓN	2.12	FIN-MC	4
	CATEGORÍAS DE TALENTO HUMANO			
	GESTIÓN DEL EMPLEO	2.13	FIN-GTH-2	6
	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL	2.13	FIN-GTH-3	45
	GESTIÓN DE DESARROLLO	2.13	FIN-GTH-4	19
	GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	2.13	FIN-GTH-5	36
	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	2.13	FIN-GTH-6	10
	GESTIÓN DE PLANILLAS	2.13	FIN-GTH-8	4
	GESTIÓN DE PAGOS	2.13	FIN-GTH-9	25
	PROCESOS	2.13	FIN-GTH-10	4
	Categorías del Equipo técnico del Proveedor			
	Personal Clave y Consultores Funcionales	3.9		13
	Consultores para Servicios de Gestión de Cambio	3.9		2
	Consultores para Servicios de Alineamiento Organizacional	3.9		1
	Consultores para Cultura y Transformación Digital	3.9		1
	<u>Determinación del Puntaje de los Requerimientos Funcionales (PRF)</u>			
	Para determinar el Puntaje de los Requerimientos Funcionales, se realizará el siguiente procedimiento (ítems 2.2. A 2.13):			
	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 algunas 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. Esto implica el rechazo de la oferta	0
No Disponible y se Implementará (ND)	Lo requerido no está disponible al momento de presentar la oferta, pero el oferente se compromete a desarrollarlo e implementarlo previo al despliegue de la funcionalidad. Requiere desarrollo completo. ¹ .	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 provisto usando una herramienta	4

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.

complementaria configurable o parametrizable que no requiere desarrollo.

Determinación del Puntaje del Equipo Técnico del Proveedor (PET)

En la Sección VII de esta Solicitud de Ofertas están también los requerimientos del Equipo Técnico del Proveedor y dentro de ellos los requerimientos del Personal Clave del Proyecto, de los Consultores Funcionales, Consultores de Gestión de Cambio, Consultores de Alineamiento Organizacional, Consultores de Cultura y Transformación Digital (epígrafe D, 3.9) Para cada uno de los profesionales incluidos en el Personal Clave del Proyecto y en los Consultores Funcionales, 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 se rechaza la oferta. 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:

Tipo	Descripción	Puntuación
Básico Habilitante (B)	Requerimientos mínimos habilitantes. De no cumplir con todos los requerimientos marcados con B la oferta será 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 cumple 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 *Personal clave y Consultores Funcionales*, únicamente serán considerados los siguientes profesionales: Gerente de Proyecto de Administración Financiera y Talento Humano, Arquitecto de Solución para Administración Financiera, Arquitecto de Solución para Talento Humano, Líder Funcional en Administración Financiera, Líder Funcional en Talento Humano,

	Líder del Equipo de Conversión, Migración y Datos Maestros para Administración Financiera, Líder del Equipo de Conversión, Migración y Datos Maestros para Talento Humano, Consultor Funcional Presupuesto, Consultor Funcional Tesorería, Consultor Funcional Crédito Público, Consultor Funcional Contabilidad Gubernamental, Consultor Funcional Gestión de Activos, Consultor Funcional Talento Humano. Para determinar el puntaje de <i>Consultores para Servicios de Gestión de Cambio</i> serán considerados los siguientes profesionales: Líder Experto de Gestión del Cambio para AF y TH y Experto En Formación en AF y TH. Para determinar el puntaje de <i>Consultor para Servicios de Alineamiento Organizacional</i> serán considerados los siguientes profesionales: Experto en Impactos y Estructura AF y TH Para determinar el puntaje de <i>Consultor para Servicios de Cultura y Transformación Digital</i> serán considerados los siguientes profesionales: Experto de Transformación Digital y/o Experiencia de Usuario para AF Y TH.
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 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 <i>usando puntaje como criterio de calificación</i> 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 (USD 100) por hora con un máximo de seiscientos dólares (USD 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: <i>Directora de Proyecto Hacienda Digital</i> Comprador: <i>Ministerio de Hacienda de Costa Rica</i> 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"

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

- (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

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

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 año “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	Entidad única	Licitante			
			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

2.2.4 Historial de litigios	El Licitante no debe tener una historia de laudos judiciales o arbitrales consistentemente en contra del Licitante ⁴ 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/AS	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

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	
2.3.1 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 25.000.000, 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

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 tres (3) 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 cuales se haya realizado: i) al menos dos implementaciones de sistemas de información que incluyan desarrollos de software que hayan culminado exitosamente y	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con los requisitos correspondientes a todas las características.	N/C	Debe cumplir con al menos uno de los requisitos identificados con los ordinales del (i) al (iv)	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	
	tengan por lo menos 15.000 horas de desarrollo cada uno; y ii) al menos dos implementaciones de sistemas de información donde se haya prestado el servicio de soporte y mantenimiento por lo menos durante 12 meses seguidos. iii) al menos dos implementaciones de Sistemas de Administración Financiera de finanzas públicas, del mismo paquete ofrecido, donde para cada uno se cumpla: a) con al menos un número de horas de los servicios de consultoría de la implementación igual o mayor a 20.000 (veinte mil) horas; y b) el número de usuarios internos del sistema sea de al menos 500 (quinientos). iv) al menos una implementación de Sistema de Talento Humano, planilla y pago, del sector público, del mismo paquete					

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	
	ofrecido, donde se cumpla: a) con al menos un número de horas de los servicios de consultoría de la implementación igual o mayor a 20.000 (veinte mil) horas; y b) el número de usuarios internos del sistema sea de al menos 500 (quinientos) y el número de empleados para liquidación de planilla y pagos de al menos 40.000 (cuarenta mil empleados). A estos efectos, se puede considerar un mismo contrato para considerar los requerimientos de experiencia específica					

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: Formularios de Licitación

Carta de la Oferta	80
Formularios de listas de precios	84
Formulario ELI 2.1.1.....	98
Formulario ELI 2.1.2.....	100
Formulario CON - 2.....	102
Formulario CON - 2.....	105
Formulario CON - 3.....	105
Formulario EXP 2.4.1.....	106
Formulario EXP – 2.4.2.....	107
Formulario EXP – 2.4.2.....	108
Formulario CCC	110
Formulario FIN – 2.3.1.....	111
Formulario FIN – 2.3.2.....	113
Formulario FIN – 2.3.3.....	114
Capacidades del Personal.....	115
Formulario de las Normas de Conducta del Personal del Proveedor (AS)	119
Capacidades Técnicas.....	123
Autorización del Fabricante.....	124
Convenio con el Subcontratista	125
Formularios de Propiedad Intelectual	127
Conformidad de los materiales del Sistema Informático	130
Lista de Comprobación Técnica	134
Formulario de Mantenimiento de la Oferta	138

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"]*

Nombre del Receptor	Dirección	Motivo	Monto	Moneda

- 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 los 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 Oferente no debe hacer conversiones a otras monedas.
8. Como parte de la documentación entregada por el MH para presentar la oferta económica, el proveedor encontrará un archivo en formato Excel de nombre “SDO CR-MOF-267120-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). 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.
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>Ítem</i>	<i>Descripción</i>	<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 costos de suministros 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°	Subsistema/artículo	Cuadro parcial de costos de suministro e instalación n.	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda extranjera A) Precio	[Indique: moneda extranjera B] Precio	[Indique: moneda extranjera C] Precio
1	Licenciamiento para el Sistema de Administración Financiera	1					
2	Licenciamiento para el Sistema de Talento Humano	2					
3	Licenciamiento Herramientas Complementarias	3					
4	Servicios de Consultoría e Implementación	4					
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 del Sistema de Administración Financiero	1				
2	Soporte y Mantenimiento de licencias del Sistema de Talento Humano	2				
3	Soporte y Mantenimiento de licencias de Herramientas Complementarias	3				
	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:		

3.4 Cuadro Parcial de Suministro e Instalación

Los precios, tarifas y subtotales DEBERÁN estar cotizados de conformidad con las IAL 17 y 18.

				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°	Descripción del componente	Código del país de origen	Cantidad	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda extranjera A] Precio	[Indique: moneda extranjera B] Precio	[Indique: moneda extranjera C] Precio	[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 del Sistema de Administración Financiera												
1.1	Licencias del Módulo o Componente o Subsistema 1												
1.2	Licencias del Módulo o Componente o Subsistema 2												
...	...												
1.N	Licencias del Módulo o Componente o Subsistema N												
Subtotales (traslade a [indique: rubro] del resumen de los costos de suministro e instalación)													

Nombre del Licitante:	
Firma autorizada del Licitante:	

3.4 Cuadro Parcial de Suministro e Instalación (continuación)

Los precios, tarifas y subtotales DEBERÁN estar cotizados de conformidad con las IAL 17 y 18.

				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°	Descripción del componente	Código del país de origen	Cantidad	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda extranjera A] Precio	[Indique: moneda extranjera B] Precio	[Indique: moneda extranjera C] Precio	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda extranjera A] Precio	[Indique: moneda extranjera B] Precio	[Indique: moneda extranjera C] Precio
2.	Licencias del Sistema de Talento Humano												
2.1	Licencias del Módulo o Componente o Subsistema 1												
2.2	Licencias del Módulo o Componente o Subsistema 2												
...	...												
2.N	Licencias del Módulo o Componente o Subsistema N												
Subtotales (traslade a [indique: rubro] del resumen de los costos de suministro e instalación)													

Nombre del Licitante:	
Firma autorizada del Licitante:	

3.4 Cuadro Parcial de Suministro e Instalación (continuación)

Los precios, tarifas y subtotales DEBERÁN estar cotizados de conformidad con las IAL 17 y 18.

				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°	Descripción del componente	Código del país de origen	Cantidad	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda extranjera A] Precio	[Indique: moneda extranjera B] Precio	[Indique: moneda extranjera C] Precio	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda extranjera A] Precio	[Indique: moneda extranjera B] Precio	[Indique: moneda extranjera C] Precio
3.	Licencias Herramientas Complementarias												
3.1	Licencias Herramienta Complementaria 1												
3.2	Licencias Herramienta Complementaria 2												
...	...												
3.N	Licencias Herramienta Complementaria N												
Subtotales (traslade a [indique: rubro] del resumen de los costos de suministro e instalación)													

Nombre del Licitante:	
Firma autorizada del Licitante:	

3.4 Cuadro Parcial de Suministro e Instalación (continuación)

Los precios, tarifas y subtotales DEBERÁN estar cotizados de conformidad con las IAL 17 y 18.

[illegible]

	Administración Financiera												
4.6	Servicios de Consultoría e Implementación del COTS Talento Humano												
4.7	Costo total de Bolsa de Horas (28.000 horas)												
4.8	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)													

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 Financiera			
1.1	Soporte y mantenimiento para Licencias Módulo o componente o subsistema 1			
1.2	Soporte y mantenimiento para Licencias Módulo o componente o subsistema 2			

		Gastos máximos globales (gastos en [indique: moneda])		
Compon ente n.º	Componente	A1	A2	Subtotal en [indique: moneda]
1. ...				
1.n.	Soporte y mantenimiento para Licencias Módulo o componente o subsistema n			
2	Soporte y mantenimiento para Licencias del Sistema de Talento Humano			
2.1	Soporte y mantenimiento para Licencias Módulo o componente o subsistema 1			
2.2	Soporte y mantenimiento para Licencias Módulo o componente o subsistema 2			
2.				
2.n	Soporte y mantenimiento para Licencias Módulo o componente o subsistema n			
3	Soporte y Mantenimiento para Licencias de Herramientas Complementarias			
3.1	Soporte y Mantenimiento para Licencias de Herramienta Complementaria 1			
3.2	Soporte y Mantenimiento para Licencias de Herramienta Complementaria 2			
3.....	...			

		Gastos máximos globales (gastos en [indique: moneda])		
Compon ente n.º	Componente	A1	A2	Subtotal en [indique: moneda]
3.n	Soporte y Mantenimiento para Licencias de 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:		

[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>
<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	Y Proveedor principal	Y Contratista administrador	Y 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]</i> de <i>[ingresar número total de contratos]</i> exigidos	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 indicando para las implementaciones de sistemas de administración financiera de finanzas públicas el número de horas de servicios de consultoría de la implementación y el número de usuarios internos del sistema; y para las implementaciones de sistemas de Talento Humano, planilla y pago del sector público del mismo paquete ofrecido, el número de horas de los servicios de consultoría de la implementación, el número de usuarios internos del sistema, y el número de empleados para liquidación de planilla y pagos.]</i>
Métodos/Tecnología	<i>[describa las metodologías y tecnologías usadas en la implementación del sistema de información]</i>

Número de contrato similar __ [indique el número específico] de [ingresar número total de contratos] exigidos	Información
Actividades principales	<i>[describa las actividades principales del Licitante bajo el contrato, incluido el número de horas de servicios de desarrollo 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 Y Principal Y 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.

(j) 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

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

encontrar un archivo en formato Excel denominado “SDO CR-MOF-267120-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.

Formularios de Comprobación técnica

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	147
0.1 Siglas y definiciones de términos	147
0.2 Contexto y situación actual.....	156
0.3 Visión del proyecto.....	159
0.4 Objetivos y Componentes del Proyecto	160
0.5 Organización del Proyecto.....	162
0.6 Gestión de Cambio, Alineamiento Organizacional, Cultura y Transformación Digital	163
0.7 Requisitos legales y reglamentarios	164
0.8 Datos para el dimensionamiento	164
B. Arquitectura de referencia.....	165
1.1 Arquitectura del ecosistema de Hacienda Digital.....	165
1.2 Arquitectura del ecosistema de Administración Financiera y Talento Humano .	167
C. Requerimientos funcionales.....	168
2.1. Requerimientos funcionales habilitantes (FIN-HAB)	168
2.2. Requerimientos funcionales generales (FIN-GEN).....	169
2.3. Requerimientos de presupuesto nacional (FIN-PRP).....	172
2.4. Requerimientos de propuesta de pago a proveedores, caja chica y viáticos (FIN-PPA)	186
2.5. Requerimientos de gestión de caja de la Tesorería Nacional (FIN-CTN).....	195
2.6. Requerimientos de gestión de la deuda interna (FIN-GDI).....	219
2.7. Requerimientos de registro y control de Crédito Público (FIN-RCP)	232
2.8. Requerimientos de contabilidad (FIN-CON)	244
2.9. Requerimientos registro de compras y contrataciones administrativas (FIN-RCA)	271
2.10. Requerimientos de gestión de materiales y suministros (FIN-INV).....	275
2.11. Requerimientos de gestión de bienes (FIN-GDB).....	280
2.12. Requerimientos de módulo de consolidación (FIN-MC)	289
2.13. Requerimientos de Gestión de Talento Humano (FIN-GTH)	291
2.14. Requerimientos de portales de servicio para el sistema de administración financiera y talento humano (FIN-PTL).....	354
2.15. Sistemas de apoyo a la gestión de la administración financiera (FIN-APO)	358
2.15.1. Requerimientos de Discusión y Aprobación presupuestaria en Asamblea Legislativa	358
2.15.2. Requerimientos de Control y fiscalización de la ejecución presupuestaria	363

2.15.3.	Requerimientos de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria	363
2.15.4.	Requerimientos de Matriz de articulación plan - presupuesto	366
2.15.5.	Requerimientos de presupuestos de las instituciones del resto del sector público	367
2.15.6.	Requerimientos de proyecciones plurianuales del Resto del Sector Público	374
2.15.7.	Requerimientos de procesos de verificación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria para el Resto del Sector Público	374
2.15.8.	Requerimientos de cálculo de la Regla Fiscal	378
2.15.9.	Requerimientos de consolidación de cifras de estadísticas de las finanzas públicas	380
2.15.10.	Requerimientos de Inversiones de la Tesorería Nacional	386
2.15.11.	Requerimientos de Deuda Política de la Tesorería Nacional	388
2.15.12.	Requerimientos de seguimiento y control de endeudamiento público	392
2.15.13.	Requerimientos de traslado de cuotas	413
2.15.14.	Requerimientos de gestión de certificaciones de salarios devengados	423
2.15.15.	Requerimientos del registro de instituciones aptas a recibir donaciones ...	424
2.16.	Requerimientos de análisis de información e inteligencia de negocios (FIN-ANI)	425
D.	Requerimientos de servicios de implementación	434
3.1	Requerimientos de metodología, planeación y diseño	434
3.2	Requerimientos de integración	439
3.3	Requerimientos de servicio de bolsa de horas	440
3.4	Requerimientos de capacitación y materiales de capacitación	441
3.5	Requerimientos de conversión y migración de datos	443
3.6	Requerimiento de Servicios de nube	449
3.7	Requerimientos de adaptación y configuración	449
3.8	Requerimientos de los Servicios de Asistencia de Gestión del Cambio, Alineación Organizacional y Cultura y Transformación Digital	452
3.9	Requisitos del equipo técnico del Proveedor	463
E.	Requerimientos tecnológicos	478
4.1	Arquitectura tecnológica	478
4.2	Experiencia de usuario	479
4.3	Parámetros y configuraciones	480
4.4	Auditoría del sistema	480
4.5	Seguridad	481
4.6	Monitoreo	486
4.7	Confiabilidad, integridad y recuperación	486
4.8	Escalabilidad	487
4.9	Interoperabilidad	487
4.10	Reportería y analítica	488
F.	Requerimientos de las pruebas	490
5.1	Requerimientos de pruebas	490

5.2	Requerimientos para el despliegue	491
5.3	Aceptación parcial de la solución	492
5.4	Aceptación operacional	493
G.	Requerimientos de licenciamiento	494
6.1	Requerimientos de licenciamiento.....	494
H.	Requerimientos de Garantía, Soporte y Mantenimiento.....	495
7.1	Requerimientos de garantía de la solución	495
7.2	Requerimientos de servicio de mantenimiento.....	495
7.3	Requerimientos de servicio de soporte	496
I.	Documentación clave del proyecto	498
8.1	Tabla de documentación clave del Proyecto a entregar	498
J.	Programa de ejecución.....	509

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
AJP	Asunto Jurídico y Pensiones
AL	Asamblea Legislativa
ALC	América Latina y el Caribe
AO	Alineamiento Organizacional
API	Interfaz de programación de aplicaciones (<i>Application Programming Interface</i>)
AT	Administración Tributaria
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
BNV	Bolsa Nacional de Valores
BPIP	Banco de Proyectos de Inversión Pública
BPM	Business Process Management
CAF	Servicio de Captación de Fondos del SINPE
CCSS	Caja Costarricense de Seguro Social
CDD	Compensación de Créditos Directos

SIGLA	Definición
CECADES	Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil
CIU	Clasificación Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas
COTS	Commercial Off The Shelf: software empaquetado, listo para usar mediante parametrizaciones (aunque en la práctica para sistemas complejos normalmente requiere algunos desarrollos)
CGR	Contraloría General de la República
CTD	Cultura y Transformación Digital
CU	Caja Única
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DAP	Departamento de Análisis Presupuestario
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 MH
DGABCA	Dirección General de Administración de Bienes y Contrataciones Administrativas
DGCN	Dirección General de Contabilidad Nacional
DGH	Dirección General de Hacienda del MH
DGME	Dirección General de Migración y Extranjería
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional
DGSC	Dirección General de Servicio Civil
DGT	Dirección General de Tributación
DIMEX	Documento de identidad migratoria para extranjeros
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del MH
DTR	Débitos en Tiempo Real
EEFF	Estados Financieros

SIGLA	Definición
FCL	Fondo de Capitalización Laboral
FMI	Fondo Monetario Internacional
GC, GdC	Gestión del Cambio
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.
IFAM	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal
IGV	Impuesto General de Ventas
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos de Costa Rica
INS	Instituto Nacional de Seguros
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
IVM	Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte
JUPEMA	Junta de Pensiones del Magisterio Nacional
LAFRPP	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131)
LMS	Learning Management Systems, herramienta tecnológica para la enseñanza virtual
MAPP	Matriz de Articulación Plan Presupuesto
MEFP	Manual de las Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional
MEP	Ministerio de Educación Pública
MFPMP	Marco Fiscal Presupuestario de Mediano Plazo

SIGLA	Definición
MdH	Ministerio de Hacienda de Costa Rica
MH	Ministerio de Hacienda de Costa Rica
MP	Modificaciones Presupuestarias
NIT	Número de Identificación Tributaria
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
NP	Requerimiento No Puntuable, no da puntaje.
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
ODs	Organismos Desconcentrados
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
OPC	Operadora de Pensión Complementaria
ORH	Oficinas de Recursos Humanos
OTC	Over The Counter
P	Requerimiento Puntuable. Si está implementado completa o parcialmente al presentar la oferta da un puntaje.
PEI	Plan Estratégico Institucional
PEN	Plan Estratégico Institucional
PIB	Producto Interno Bruto
PM	Producto Mínimo
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
PNDIP	Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública
POI	Plan Operativo Institucional
PPE	Propiedad, Planta y Equipo
RAPE	Receptor Alternativo de Pago de Embargos
RAPO	Receptor Alternativo de Pago Ocasional
RAPP	Receptor de Pago Permanente
RDD	Registro de Deuda en Depósitos
RDE	Registro de Deuda Estandarizada

SIGLA	Definición
RDI	Registro de Deuda Individualizada
RN	Registro Nacional
RP	Relación de Puestos
RRHH	Recursos Humanos, Talento Humano
RUH	Registro Único Hacendario
SAC	Sistema de Anotación en Cuentas del BCCR
SGA	Sistema de Gestión Aduanera
SIAT	Sistema Integral para la Administración Tributaria
SICERE	Herramienta electrónica implementada por la Caja Costarricense del Seguro Social
SICOP	Sistema Integrado de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda
SIGAF	Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera
SIGED	Sistema de Gestión Documental Electrónica de la CGR
SIAT	Sistema Integrado de Administración Tributaria
SINPE	Sistema Nacional de Pagos Electrónicos del BCCR
SINIGER	Sistema Integrado de Gestión de Riesgos
SIOPEL	Sistema en el que se transan los títulos valores en el mercado bursátil costarricense de la Bolsa Nacional de Valores
SOA	Service Oriented Architecture
STAP	Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
SUCADES	Subsistema de Capacitación y Desarrollo
SUGEVAL	Superintendencia General de Valores de Costa Rica
SUPRES	Consolidador de Pago de Recurso Social
SVA	Servicio de Subastas de Valores del BCCR
TH	Talento Humano
TFA	Tribunal Fiscal Administrativo
TFI	Transferencias Interbancarias
TI	Tecnología de la Información

SIGLA	Definición
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
TICA	Sistema de Tecnología de la Información para el Control de Aduanas
TN	Tesorería Nacional del MH
TSE	Tribunal Supremo de Elecciones
TUDES	Títulos en Unidades de Desarrollo
UAID	Unidad de Analítica e Inteligencia de Datos del Ministerio de Hacienda
UDES	Unidades de Desarrollo
VVE	Ventanilla de Valores estandarizados del BCCR
WBS	Work Breakdown Structure, estructura jerárquica de actividades

Término	Definición
Azure	Nombre de la Nube de Microsoft
Contratista, Proveedor, Empresa Consultora, Oferente	Se refiere a la empresa que podría ser contratada. 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.
COTS Estándar	Es el paquete original del fabricante del software, sin parametrización, sin ajustes. Es el software aplicativo estándar.
Definiciones de términos funcionales	Ver Anexo 15 – Definiciones de términos funcionales
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.
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

Término	Definición
	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 del COTS realiza 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.
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 MH. Incluye las siguientes actividades: parametrizar el aplicativo, ajustar el paquete desarrollando funcionalidades que no tenga el aplicativo pero que son requeridas por el MH, 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.
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 de la Solución
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 MH
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.)
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

Término	Definición
Mantenimiento de la Personalización	Es el mantenimiento que debe dar el oferente con respecto a la configuraciones, parametrizaciones y desarrollos que realice.
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.
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 MH 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 (callcenter) • 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.
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 Administración Financiera (AF), el Sistema de Administración de Talento Humano (TH), el Sistema de Administración Tributaria (AT) y el Sistema de Administración Aduanera (AA).

Término	Definición
Solución	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.
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 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 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
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.
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 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. Situación y sistemas actuales** lista los sistemas con que cuenta actualmente el Ministerio de Hacienda y que tienen relación con el Sistema de Administración Financiera y Talento Humano. Este anexo contiene una breve descripción de cada sistema y sus principales limitaciones.

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 Rica¹¹

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.

¹¹ 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.

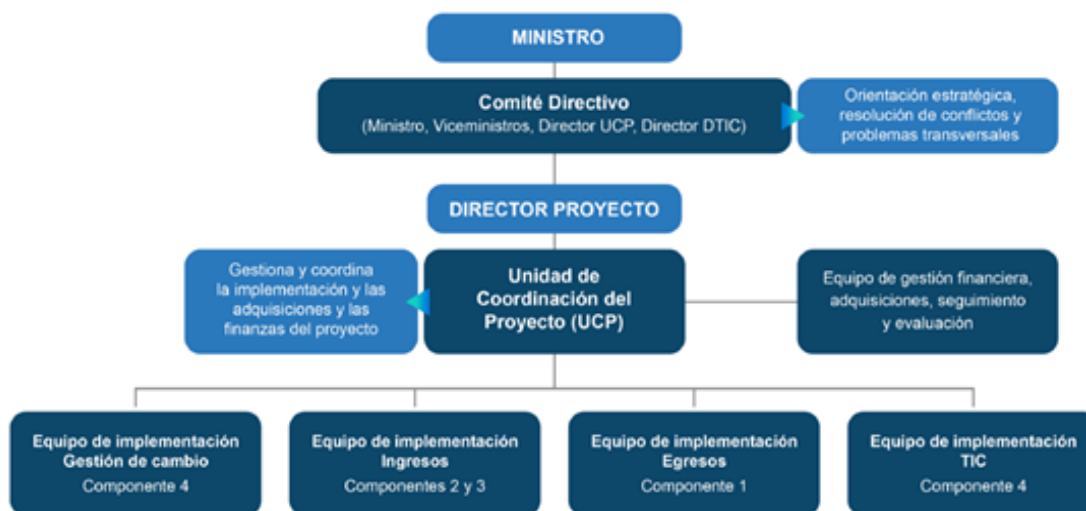
Componente 5. Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades

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* disponible en <https://www.hacienda.go.cr/docs/ManualDeGobernanzaDelProyectoHaciendaDigitalparaelBicentenariovf.pdf>)

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 Integrado de Administración Financiera y Talento Humano deberá incluir personal clave experto en las temáticas de GdC, AO y CTD, según los requerimientos brindados. Este personal clave y secundario 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 C y sus anexos, donde se brinda mayor detalle del contexto de estos servicios.

0.7 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

El Sistema Informático DEBERÁ cumplir con las leyes y reglamentaciones que aparecen indicados en el **Anexo 3 - Marco Legal del Sistema de Administración Financiera y Talento Humano**, 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

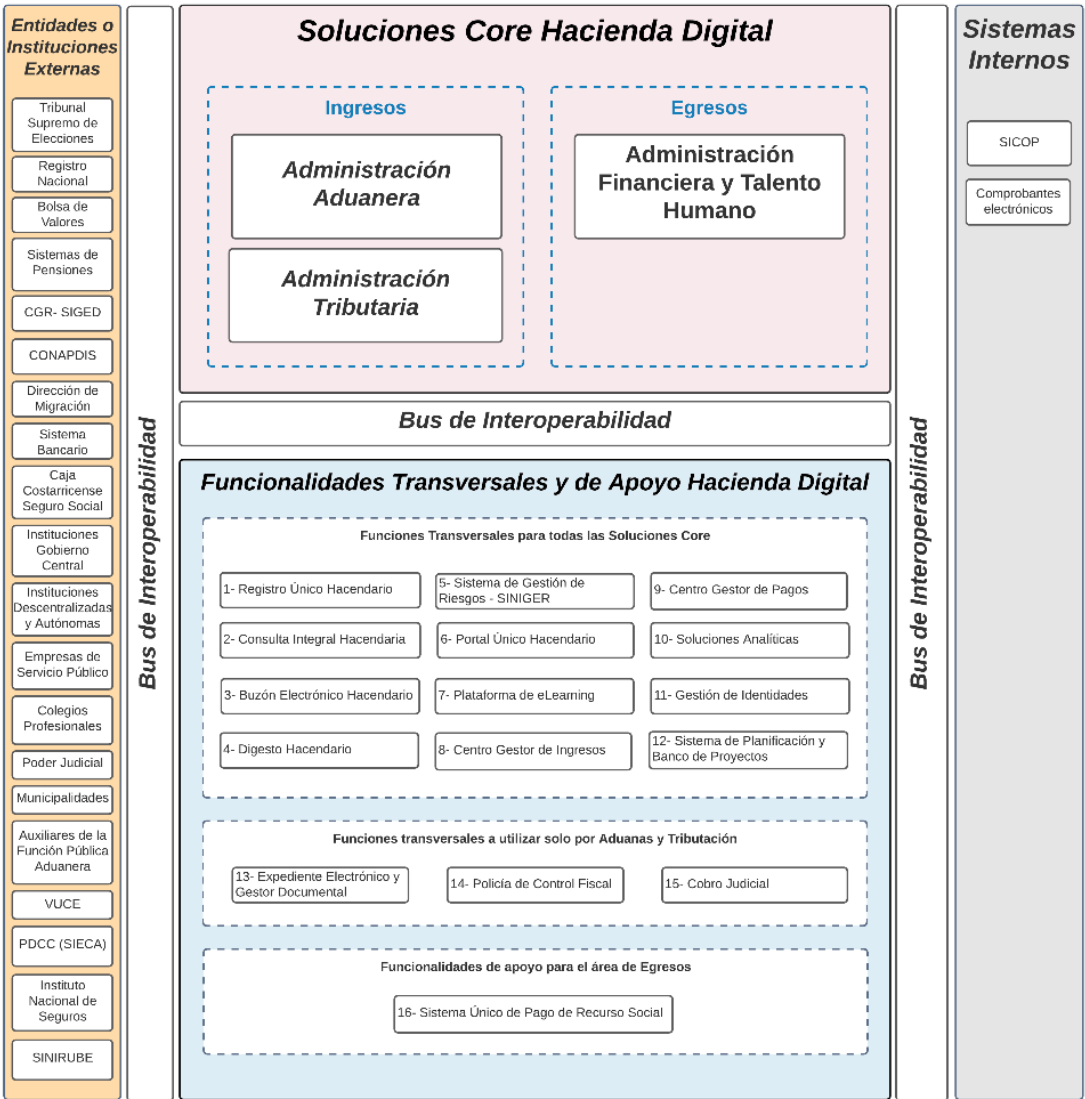
En el **Anexo 4- Cifras e información general para el dimensionamiento** se brindan información base para un adecuado dimensionamiento de los diferentes elementos que forman parte de la propuesta (licenciamiento, capacitación, soporte, mantenimiento, infraestructura, Servicios de Gestión del Cambio,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

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 y el Gestor documental, así como Cobro judicial y las opciones para la Policía de control fiscal.

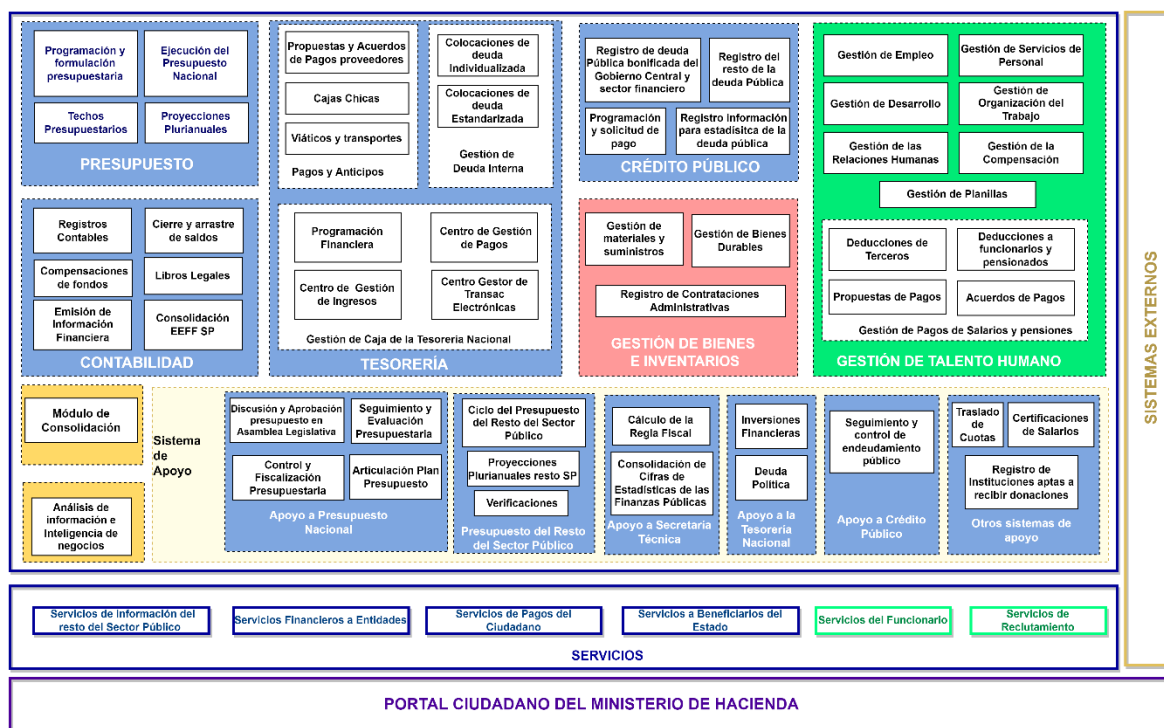
En este último caso los proveedores del Sistema de Administración Aduanera y el Sistema de Administración Financiera deberán cooperar estrechamente con la empresa adjudicada con el Sistema de Administración Tributaria, siendo los encargados de configurar las opciones de sus COTS que serán utilizadas 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 del Sistema Integrado 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.

1.2 ARQUITECTURA DEL ECOSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TALENTO HUMANO

El ecosistema de Administración Financiera y Talento Humano se aprecia en la siguiente imagen:



El ecosistema para Administración Financiera y Talento Humano cuenta con una serie de módulos y funcionalidades, que cubren de forma integrada las funciones sustantivas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, Gestión de bienes e inventarios, Gestión de Talento Humano. También se prevén procesos de apoyo a la gestión y de seguimiento.

Algunas funcionalidades de apoyo hacen al ciclo e información de funciones sustantivas, mientras que otras son de apoyo a la gestión. Se prevé la implementación de servicios a los que se ingresa desde el portal Ciudadano del Ministerio de Hacienda, e interfases con sistemas externos.

La solución puede ser implementada a través de la integración de varios productos COTS. En este caso se espera que el proveedor realice las integraciones entre los diferentes productos de la manera más eficiente posible y que su propuesta sea transparente en términos de los diferentes productos que utilizarán y como se integrarán. El proveedor será responsable, sin ningún costo adicional, de las integraciones de aquellas soluciones que permitan el correcto y eficiente desempeño de los módulos de administración financiera y talento humano.

En el **Anexo 2 – Cobertura y descripción del sistema requerido**, se amplía la información para cada módulo, así como la cobertura requerida para el sistema. En el **Anexo 7 – Detalles de Integración**, se describen las interfases necesarias con sistemas externos e internos del Ministerio de Hacienda.

C. Requerimientos funcionales

2.1. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES HABILITANTES (FIN-HAB)

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.

FIN-HAB-1	Requerimientos funcionales Habilitantes	Tipo
FIN-HAB-1.01	El sistema debe ser configurable, parametrizable y de fácil uso , de tal forma que un usuario, sin requerir de los servicios del proveedor, pueda realizar los cambios requeridos (a modo de ejemplo: monedas, tasas, plan de cuentas, clasificadores presupuestarios, instrumentos financieros, instrumentos de deuda, tipos de impuestos, asientos contables, bienes consumibles y activos fijos, acciones de personal, cargos, puestos, componentes salariales, entre otros) a través de parametrizaciones.	H
FIN-HAB-1.02	El Sistema debe ser multi moneda , es decir, permitir diferentes tipos de moneda.	H
FIN-HAB-1.03	El Sistema debe ser multi empresa (multi-institución) , que contemple la cobertura institucional del presupuesto de la república con posibilidad de ser escalable para atender más de 300 instituciones, con diferentes niveles de jerarquías y agregación.	H
FIN-HAB-1.04	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
FIN-HAB-1.05	El sistema debe permitir gestionar los catálogos/clasificadores por parte de usuarios habilitados: sus altas, bajas, modificaciones, actualización y consulta. Para el caso de clasificadores contables y de presupuesto, la estructura debe manejar varios niveles de configuración.	H
FIN-HAB-1.06	El sistema debe tener la capacidad de mostrar los montos y saldos que se necesite registrar en cuanto a dígitos y sus decimales, como mínimo debe permitir 18 dígitos más cuatro decimales.	H
FIN-HAB-1.07	El sistema debe realizar los registros de la ejecución presupuestaria en las diferentes etapas de gastos (solicitado, comprometido, devengado, pagado) e ingresos (recaudado, devengado).	H
FIN-HAB-1.08	El sistema debe realizar la contabilidad en línea y en forma automática , para aquellas operativas que así lo requieran.	H
FIN-HAB-1.09	El sistema debe permitir realizar registros contables de forma manual con niveles de seguridad.	H
FIN-HAB-1.10	Los libros contables digitales que se deben generar de forma automática en el sistema son: • Libro Diario • Libro Mayor • Libro Inventarios y Balances	H
FIN-HAB-1.11	El sistema debe permitir trabajar en dos ejercicios abiertos en forma simultánea, (esto sucede en el mes de enero, ya que aún se está trabajando en el ejercicio anterior no cerrado y a su vez están ingresando registros del ejercicio nuevo en curso).	H
FIN-HAB-1.12	El sistema debe realizar la generación de cálculo de nómina (planilla).	H
FIN-HAB-1.13	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	H

	forma que cada usuario pueda acceder u operar sobre el universo de datos que le corresponda de acuerdo con su perfil.	
FIN-HAB-1.14	El sistema debe permitir que las transacciones de usuario final deben realizarse desde un navegador web para el 100% de sus componentes (módulos).	H

2.2.REQUERIMIENTOS FUNCIONALES GENERALES (FIN-GEN)

FIN-GEN-1	Requerimientos funcionales generales	Tipo
FIN-GEN-1.01	El sistema debe contemplar el registro en moneda local (colón) y permitir el registro en otra moneda y un tipo de cambio activo o pasivo para definir la relación entre ellas.	NP
FIN-GEN-1.02	El sistema debe permitir parametrizar y administrar los Organismos Desconcentrados (ODs) (sub-institución) los cuales están adscriptos a alguna institución (Ministerio). El sistema debe permitir que estos funcionen como sociedades independientes dentro del ministerio, tanto en su proceso de visado de reservas, facturas y cualquier otro proceso que sea requerido.	P
FIN-GEN-1.03	El sistema debe realizar la aproximación (redondeo) al final de cada operación o registro. Si el tercer decimal es menor a cinco, redondea a la cifra del segundo decimal, y si es igual o mayor que cinco, redondea al siguiente número del segundo decimal.	NP
FIN-GEN-1.04	El sistema debe permitir registrar la información del calendario anual . Permitirá visualizar los años con sus meses y días, donde se podrá modificar los días hábiles, feriados y agregar días libres, además de consultas por periodos de tiempo. Para el manejo de fechas solo se consideran los días hábiles con estado habilitado.	NP
FIN-GEN-1.05	El sistema debe interoperar con todos los sistemas listados en el Anexo 7 – Detalles de Integración.	NP
FIN-GEN-1.06	Las pantallas del sistema deben tener ingreso de datos obligatorios de manera que alerte al usuario y le impida progresar si no completa los mismos.	NP
FIN-GEN-1.07	El sistema debe permitir la carga masiva de datos en forma eficiente , proveniente de otra herramienta informática (por ejemplo, Excel, txt, csv como mínimo).	P
FIN-GEN-1.08	El sistema debe permitir las modificaciones de datos solo para las operaciones que cada una de las direcciones indique. Y en caso de que se requiera, solicitando doble autorización.	NP
FIN-GEN-1.09	El sistema debe permitir adjuntar archivos o documentos en las instancias que así se requiera (por ejemplo, oficios, facturas electrónicas en ejecución, etcétera).	NP
FIN-GEN-1.10	El sistema debe permitir clasificar y mantener determinada información o documentación adjunta como confidencial.	NP
FIN-GEN-1.11	El sistema debe permitir realizar la baja lógica de un registro y el registro no esté siendo utilizado en ninguna operación.	NP
FIN-GEN-1.12	El sistema debe registrar la fecha en la cual se realiza la baja lógica .	NP
FIN-GEN-1.13	Los datos históricos deben estar cargados en el sistema. El sistema debe realizar una migración de toda la información de acuerdo con lo requerido en la sección D. 3.5 – Requerimientos de conversión y Migración .	NP
	Flujos de trabajo	
FIN-GEN-1.14	El sistema debe garantizar que todas las etapas de cada uno de los procesos que se definan sean ejecutadas facilitando que la información fluya naturalmente	P

	entre las áreas y direcciones que intervienen en ese proceso. Esto debe poder ser configurado a través de un flujo de trabajo .	
FIN-GEN-1.15	El sistema debe contar con bandejas de entrada , donde cada usuario pueda visualizar las tareas que tiene pendiente de autorización y/o validación. El sistema debe proveer un mecanismo donde cada usuario pueda visualizar las tareas que tiene pendientes de ejecución, validación o autorización cuando esa tarea esté dentro de un flujo de trabajo .	P
FIN-GEN-1.16	El sistema debe garantizar la ejecución correcta del flujo de trabajo informando al usuario mediante una alerta en línea que tiene un trabajo pendiente para realizar, identificando correctamente la información que está pendiente.	NP
FIN-GEN-1.17	El sistema debe registrar el momento en que se inició el flujo y el momento en que finalizó el mismo para poder evaluar la eficiencia en la resolución de la tarea.	NP
Gestor de expedientes		
FIN-GEN-1.18	El sistema debe contar con un gestor de expedientes o casos que permita parametrizar los formularios para captura de la información, los flujos de actividades por tipo de proceso o caso, asociar las actividades correspondientes a cada flujo, definir las distintas transiciones posibles, definir el orden que se necesite establecer entre las actividades y los tiempos máximos de ocurrencia de estas. El sistema debe permitir gestionar los documentos asociados a cada expediente.	P
FIN-GEN-1.19	El sistema debe permitir consultar el Expediente generado para los módulos que así lo requieren.	NP
FIN-GEN-1.20	El sistema de expedientes debe generar estadísticas, (por ejemplo: expedientes en proceso, abiertos, cerrados, cancelados y tiempo entre actividades de un expediente).	NP
Portales de Servicios		
FIN-GEN-1.21	El sistema debe administrar los siguientes Servicios, en diferentes portales : - Servicios de Información del resto del Sector Público - Servicios de Beneficiarios del Estado - Servicios del Funcionario - Servicios de Reclutamiento - Servicios Financieros de Entidades - Servicios de Pago del Ciudadano Estos Portales serán ejecutados a través del Portal Ciudadano del Ministerio de Hacienda.	NP
FIN-GEN-1.22	Cada portal debe recibir las credenciales del usuario desde el Portal Ciudadano del Ministerio de Hacienda, a fin de determinar los permisos y accesos asignados.	NP
FIN-GEN-1.23	Cada portal debe permitir un acceso multi-navegador para los servicios que se ejecuten . Como mínimo se mencionan los siguientes: Chrome, Firefox, Linux, Edge y con la capacidad de escalabilidad en caso de obsolescencia cambio o actualizaciones en estos.	NP
FIN-GEN-1.24	Cada portal debe tener una interfaz responsive para acceder desde dispositivos móviles o cualquier otro dispositivo .	NP
FIN-GEN-1.25	Cada portal debe ser de fácil accesibilidad y adaptación para personas con alguna condición de discapacidad (visual-auditiva-otras). Para ello se deben incluir todos los productos de apoyo correspondientes para que la Persona con Discapacidad tenga el 100% de accesibilidad, según la Leyes 7600, y 8661 y 8862. Algunos ejemplos son: Lenguaje JAWS, posibilidad de video con traducción LESCO, manejo de zoom, escala de grises, audios y otras opciones que el proveedor pueda ofrecer.	NP

	El portal deberá cumplir con los parámetros de accesibilidad establecidos en la norma WCAG 2.1 “Pautas de Accesibilidad para el contenido web” y sus posteriores versiones, en todas las páginas que lo componen, facilitando a las personas con discapacidad y usuarios internos el acceso a la información, de manera oportuna y sin costo adicional para el usuario final, en formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad, con el objetivo de garantizar la igualdad real de oportunidades y trato, evitando así todo tipo de discriminación. (En cumplimiento a la Directriz Presidencial dirigida al sector públicos costarricense: “Implementación de sitios web accesibles en el Sector Público Costarricense”, publicada en el Diario Oficial la Gaceta, Alcance N.º 143, de fecha 25 de junio del 2019).	
FIN-GEN-1.26	Cada portal debe permitir el llenado de formularios o la carga mediante plantillas predefinidas, por parte de los usuarios.	NP
FIN-GEN-1.27	Cada portal debe mantener actualizados los formularios y las plantillas definidas por cada ente rector, que serán utilizados por cada uno de los usuarios del portal.	NP
FIN-GEN-1.28	El sistema debe realizar la carga de datos que vienen en formularios o plantillas, en estructuras que permitan el manejo de esa información.	NP
FIN-GEN-1.29	Cada portal debe permitir definir para los formularios campos obligatorios y campos no obligatorios, listas desplegables (por ejemplo, para ubicación geográfica, provincia, cantón y otras señas como el apartado postal) y filtros precargados.	NP
FIN-GEN-1.30	Cada portal debe permitir a los usuarios actualizar la información de contacto , tal como contacto, responsables, correo electrónico, etcétera, para cada uno de los servicios previstos en el portal.	NP
FIN-GEN-1.31	El sistema debe generar siempre un historial de seguimiento o bitácora de las acciones realizadas por los usuarios en cada portal, identificando los usuarios que se hayan visto involucrados en cada acción.	NP
FIN-GEN-1.32	Cada portal debe permitir adjuntar documentación por parte de cada interesado. Para la carga de archivos, el sistema debe permitir configurar un número máximo de archivos que sea permitido adjuntar.	NP
FIN-GEN-1.33	Cada portal debe permitir la firma de actos y documentos utilizando la firma digital nacional .	NP
	Reportes y analítica	
FIN-GEN-1.34	El sistema debe prever la emisión de consultas/ reportes parametrizables mediante la aplicación de filtros y selección de rangos de fechas. Esos deben ser multidimensionales y flexibles para que el usuario pueda incluir y quitar atributos de acuerdo con sus necesidades que tenga.	P
FIN-GEN-1.35	El sistema debe generar reportes con emisión de información agregada o desagregada , para una institución o para el total del Ente Contable, de forma mensual y acumulada.	NP
FIN-GEN-1.36	El sistema debe contemplar que todos los reportes que contengan cantidades y montos deben tener cortes por grupo donde indiquen subtotales y al final un total general.	NP
FIN-GEN-1.37	El sistema debe prever que determinados reportes incluyen aplicación de fórmulas y cálculos .	NP
FIN-GEN-1.38	El sistema debe permitir controlar por parte de un usuario la escala de expresión de las cifras a exponer (por ejemplo, colones ordinarios, millones de colones o billones de colones (un millón de millones, distinto al formato anglosajón). Esta selección debe mantenerse al descargar los reportes y debe ajustar el título de la columna que muestra la cifra para tener claridad sobre el múltiplo utilizado.	NP
FIN-GEN-1.39	El sistema debe permitir controlar por parte de un usuario el uso de decimales en los parámetros de entrada o salida del reporte, (es decir, que un usuario pueda	NP

	controlar si se desea eliminarlos, mostrarlos, o seleccionar la cantidad de posiciones decimales que desea utilizar).	
FIN-GEN-1.40	El sistema debe proveer una herramienta especializada para compilar automáticamente diferentes documentos y manejo de versiones , que pueda conjugar información externa al sistema, (proyecciones macroeconómicas, cartas de autoridades, etcétera), combinar diferentes formatos de archivos (Word, pdf, etcétera) con información que se encuentra en el sistema (por ejemplo presupuesto solicitado por diferentes agrupaciones), y que presente la salida en forma de tablas y gráficas en formato impreso o digital. Debe permitir generar encabezados y pies de página estándares, numerar las páginas y generar las tablas de contenido automáticamente.	P
FIN-GEN-1.41	El sistema debe permitir incluir en los reportes : encabezados e información de la base de datos, paginado (por ejemplo, incluir un encabezado que contenga nombre del informe, logotipo (por ejemplo logotipo del MH o el logotipo de otro Ministerio o Institución del que se esté emitiendo el reporte), la expresión de si el informe está expresado en miles o millones de colones, porcentajes, el periodo que abarca el informe, la fecha de presentación, responsables del reporte (elaborado por.../revisado por.../aprobado por...), paginado, entre otros).	NP
FIN-GEN-1.42	El sistema debe generar la fecha y hora de emisión de cada reporte y la identificación del usuario que lo genera.	NP
FIN-GEN-1.43	El sistema debe permitir la descarga de los reportes con estructura predefinida en formatos .docx, .pdf, .xlsx, .csv, .txt y suites de ofimática libres (.ods y .odt).	NP
FIN-GEN-1.44	El sistema debe de contar con la opción de incluir firma digital a los reportes que se requiera, (Certificaciones, Ley de Presupuesto, Estados Financieros (EEFF), Deuda Pública, entre otros).	NP
FIN-GEN-1.45	El sistema debe contemplar que los reportes y consultas deben estar disponibles para todos los roles privilegiados y roles vinculados al proceso, contemplando que cada institución sólo puede acceder a la información de ésta, y los roles privilegiados de los organismos de contralor o entes rectores, puedan visualizar la información de todas las instituciones.	NP
FIN-GEN-1.46	El sistema debe resolver todas las consultas y reportes especificados en el Anexo 16 –Consultas y Reportes	NP
FIN-GEN-1.47	El sistema debe facilitar el análisis de información histórica de los resultados en forma desagregada, agregada, consolidada, a nivel de todo el gobierno, por grupos de instituciones, de una institución en particular y por cada categoría presupuestaria de los resultados obtenidos de los indicadores y las unidades de medida, que permita hacer comparativos entre los distintos niveles de cumplimiento de las entidades, entre otros.	NP
FIN-GEN-1.48	El sistema debe facilitar el análisis de información generando cuadros, gráficos y tablas .	P

2.3.REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTO NACIONAL (FIN-PRP)

FIN-PRP-1	Requerimientos generales de presupuesto nacional	Tipo
FIN-PRP-1.01	El sistema debe soportar una estructura presupuestaria flexible con varios niveles de agregación que permita parametrizar las categorías programáticas, la clasificación institucional, la clasificación de objetos del gasto, las fuentes de financiamiento, clasificación económica y clasificación funcional, entre otros.	P
FIN-PRP-1.02	El sistema debe permitir asociar cada combinación de categorías programáticas (título / programa / subprograma / actividad / proyecto / obra)	P

	– centro gestor con el “Clasificador Institucional del Sector Público”, para esta asociación es necesario utilizar la codificación completa de 6 niveles y 10 dígitos. Clasificador Institucional del Sector Público CODIFICACION NIVELES Y NUMERO DE DIGITOS <table> <tr> <td>Nivel 1:</td> <td>1</td> <td>SECTOR</td> </tr> <tr> <td>Nivel 2:</td> <td>1</td> <td>SUBSECTOR</td> </tr> <tr> <td>Nivel 3:</td> <td>1</td> <td>GRUPO</td> </tr> <tr> <td>Nivel 4:</td> <td>1</td> <td>SUBGRUPO</td> </tr> <tr> <td>Nivel 5:</td> <td>3</td> <td>INSTITUCIONES</td> </tr> <tr> <td>Nivel 6:</td> <td>3</td> <td>IDENTIFICADOR OD/GC</td> </tr> </table>	Nivel 1:	1	SECTOR	Nivel 2:	1	SUBSECTOR	Nivel 3:	1	GRUPO	Nivel 4:	1	SUBGRUPO	Nivel 5:	3	INSTITUCIONES	Nivel 6:	3	IDENTIFICADOR OD/GC	
Nivel 1:	1	SECTOR																		
Nivel 2:	1	SUBSECTOR																		
Nivel 3:	1	GRUPO																		
Nivel 4:	1	SUBGRUPO																		
Nivel 5:	3	INSTITUCIONES																		
Nivel 6:	3	IDENTIFICADOR OD/GC																		
FIN-PRP-1.03	El sistema debe permitir que los Organismos Desconcentrados (ODs) se clasifiquen presupuestariamente en alguna de las distintas categorías programáticas (título / programa / subprograma / actividad / proyecto / obra) y que los ministerios pueden tener adscritos múltiples ODs. (Dado lo anterior, algunos ministerios están integrados por centros gestores propios del ministerio y otros que son de ODs. Específicamente, los centros gestores que son de ODs tienen la característica que presupuestariamente forman parte del ministerio al cual están adscritos, sin embargo, a nivel de ejecución presupuestaria, funcionan de forma independiente, dado que poseen titularidad sobre su presupuesto (personalidad jurídica instrumental^[3]) y, por lo tanto, el sistema debe permitir que estos funcionen como sociedades independientes dentro del ministerio, tanto en su proceso de visado de reservas, facturas y cualquier otro proceso que sea requerido).	NP																		
FIN-PRP-1.04	El sistema debe configurar como mínimo los siguientes elementos en las distintas etapas del ciclo presupuestario para los ingresos: clasificador de los ingresos del sector público y el clasificador institucional del sector público, agrupando los ingresos en sus distintos incisos (ingresos corrientes (inciso a), ingresos internos (inciso b), ingresos externos (inciso c)).	P																		
FIN-PRP-1.05	El sistema debe configurar como mínimo los siguientes elementos en las distintas etapas del ciclo presupuestario para los egresos: - estructura presupuestaria (o centro gestor, compuesto por: título/programa/subprograma/actividad/proyecto/obra), - clasificación institucional, - clasificación objeto del gasto (al nivel más desagregado de la clasificación), - equivalencia en el clasificador económico (del objeto del gasto a económica y sus excepciones), - fuente de financiamiento, - coletillas, - justificaciones, - indicador de partida, - clasificación funcional según la estructura presupuestaria a la cual pertenece el registro, - monto.	NP																		

^[3] La personalidad jurídica instrumental es una habilitación legal especial presupuestaria a favor de un órgano desconcentrado, que dota a un órgano menor del Estado una limitada independencia financiera y una flexibilización de las normas presupuestarias con el fin de que el respectivo órgano pueda administrar, custodiar, ejecutar y fiscalizar de manera directa los fondos públicos que le son asignados, para utilizarlos conforme los fines particulares que la Ley haya dispuesto (Sobre el tema ampliamente tratado véase la Opinión Jurídica OJ-137-2014 del 27 de octubre de 2014 y el dictamen C-307-2017 de 15 de diciembre del 2017).

FIN-PRP-1.06	El sistema debe contemplar la implementación de trazadores presupuestarios (tales como acciones en igualdad y equidad de género, ingreso a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), acciones de protección del medio ambiente y cambio climático, riesgo y vulnerabilidad, pueblos autóctonos, cumplimiento y promoción de la ley N° 7.600 (ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad), Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); información del Plan Nacional de Desarrollo, u otras clasificaciones que la DGPN requiera incorporar en sus presupuestos). Debe permitir incorporar (nuevos) y desincorporar (antiguos) cada trazador presupuestario en cada ejercicio económico con el fin de que se adapte a las necesidades de información de la DGPN.	NP
FIN-PRP-1.07	El sistema debe permitir vincular los trazadores presupuestarios definidos, con el clasificador presupuestario a los distintos niveles de la estructura presupuestaria .	NP
FIN-PRP-1.08	El sistema debe permitir configurar periodos presupuestarios (por ejemplo, meses, trimestres, semestres, año) para cada funcionalidad, y la apertura o cierre de estos periodos. Para la ejecución del presupuesto se debe poder dar apertura y cierre para cada ejercicio económico que irá del 1° de enero al 31 de diciembre. Además, de la apertura y cierre de cada uno de los meses del año.	P
FIN-PRP-1.09	El sistema debe contemplar la configuración de las fechas límites hasta las cuales determinados usuarios y/o instituciones pueden operar en cada funcionalidad (por ejemplo, fecha límite para que las instituciones puedan incorporar los datos de la modificación de los decretos).	NP
FIN-PRP-1.10	El sistema debe permitir identificar los registros presupuestarios lo cual permitirá el control de los recursos presupuestarios asignados. Se entiende por registro presupuestario, la unión del centro gestor, objeto del gasto, identificador de partida y fuente de financiamiento.	NP
FIN-PRP-1.11	El sistema debe contener funcionalidades de medición de costos de bienes y servicios , producidos por cada institución y/o categoría de la estructura programática presupuestaria.	NP
FIN-PRP-1.12	El sistema debe permitir el manejo de versiones en todas las etapas de programación y formulación, discusión y aprobación por la Asamblea Legislativa, modificaciones presupuestarias, y poder recuperar una determinada versión siempre que el usuario así lo requiera.	P
FIN-PRP-1.13	El sistema debe permitir realizar proyecciones en diferentes escenarios de ingresos y de egresos, de acuerdo con lo requerido para las proyecciones de egresos, ingresos y proyecciones de los presupuestos plurianuales y del marco fiscal de corto y mediano plazo	NP
FIN-PRP-1.14	El sistema debe permitir firmar digitalmente los documentos que se requieran (por ejemplo, los anteproyectos de Ley de cada Institución y los Proyectos de Ley).	NP
FIN-PRP-1.15	El sistema debe permitir para el primer ejercicio en operación, por única vez, crear reservas o pedidos (órdenes de compra) que afecten el monto comprometido (aumentándolo), sin validar el monto disponible de contenido presupuestario . La creación de reservas o pedidos se realizará mediante registros de forma manual o por medio de la carga de un archivo (esta plantilla debe contener una estructura acorde con los datos requeridos por el sistema), lo anterior será realizado por la institución (ente bajo el ámbito del presupuesto nacional). Estos registros manuales y/o carga mediante plantilla predefinida, estarán habilitados por un tiempo determinado por el administrador del sistema (Ministerio de Hacienda), quedando identificados como parte del proceso de migración o arrastre del compromiso no devengado (esto es posterior a la migración-carga inicial del nuevo sistema).	NP

FIN-PRP-1.16	El sistema debe permitir la carga o modificación masiva de registros mediante su selección a través de aplicación de filtros; que mediante una única acción se cambien valores de un campo a múltiples registros (todos los registros o varios de acuerdo con el filtro aplicado) mediante la operación aritmética que requiera el(la) usuario(a) (por ejemplo, restar C10.000,00 a todas/algunas las subpartidas del gasto o rebajar 6,00% a todas/algunas las subpartidas de la partida 0-remuneraciones), o mediante el cambio del valor del campo (por ejemplo, cambio de la fuente de financiamiento de los registros previamente filtrados). Esta modificación debe poder aplicarse a registros preliminares durante la elaboración de los proyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, decretos ejecutivos y mociones (ejemplo durante la formulación de un proyecto de presupuesto se gira la orden desde el despacho del MH de rebajar todas las subpartidas en un 3%); además de poder sugerir modificaciones presupuestarias a partir de la “corrida” de una modificación masiva (ejemplo, se requiere elaborar un extraordinario que rebaje un 10% todas las subpartidas de la partida de servicios siempre y cuando posean contenido presupuestario).	NP
FIN-PRP-2	Programación y formulación del presupuesto nacional	Tipo
	Programación física	
FIN-PRP-2.01	El sistema debe permitir configurar las estructuras para cargar la programación física de las instituciones, tales como: objetivos, metas e indicadores de seguimiento de la ejecución física.	P
FIN-PRP-2.02	El sistema debe permitir agregar, cambiar, quitar, por parte de cada Institución los indicadores que formarán parte de la programación presupuestaria. La información mínima para cada indicador (y que conforman su ficha técnica) incluyen como mínimo: código del indicador, nombre del indicador, tipo indicador, dimensión, línea base, meta, fuentes de datos, notas técnicas, definición conceptual, fórmula de cálculo, componentes de la fórmula de cálculo, unidad de medida del indicador, interpretación, desagregación (por ejemplo temática, geográfica), periodicidad, clasificación, tipo de operación estadística (fuente de los datos), comentarios generales.	NP
FIN-PRP-2.03	El sistema debe permitir a cada Institución vincular los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP) del Ministerio de Planificación con las distintas categorías de la estructura programática presupuestaria: Título / programa / subprograma / actividad / proyecto / obra. Asimismo, debe contemplar en su estructura como mínimo la misión, producción intermedia y final, supuestos, notas técnicas, unidad de medida, indicadores y sus variables, objetivos institucionales y programáticos, usuarios(as) (población meta).	NP
FIN-PRP-2.04	El sistema debe permitir realizar estimaciones de la programación en diferentes escenarios en base a información histórica, indicadores, objetivos y el uso de fórmulas predefinidas y ponderaciones (por ejemplo, aumentar a todos/algunos indicadores de x año en un % que establezca el usuario).	NP
	Anteproyectos de egresos	
FIN-PRP-2.05	El sistema debe tener la capacidad de formular a distintos niveles de la estructura programática o centro gestor . (actualmente: título/programa/subprograma/actividad/proyecto/obra) y de los diferentes clasificadores presupuestarios (objeto del gasto, equivalencia en el clasificador económico, fuentes de financiamiento, clasificador funcional, coetillas, entre otros).	P
FIN-PRP-2.06	El sistema debe permitir registrar los egresos de las instituciones que conforman el presupuesto nacional, considerando los siguientes elementos:	NP

	clasificación institucional, clasificación objeto del gasto (al nivel más desagregado de la clasificación), equivalencia en el clasificador económico (del objeto del gasto a económica y sus excepciones), fuente de financiamiento, coetillas, justificaciones, indicador de partida, sugerencia de clasificación funcional según la estructura presupuestaria a la cual pertenece el registro, monto.	
FIN-PRP-2.07	El sistema debe permitir, en base a la información histórica y otras variables necesarias (tipo de cambio, inflación, Producto interno Bruto, etcétera), realizar estimaciones de las partidas de egresos en diferentes escenarios, para poder contar con varias versiones del proyecto de presupuesto basadas en distintos supuestos económicos y/o decisiones de las instituciones respecto a la distribución de sus recursos Esta parte esta interrelacionada con las proyecciones de los presupuestos plurianuales y del marco fiscal de corto y mediano plazo, en lo que respecta al egreso, lo que se quiere es definir un comportamiento de estimación para los egresos o gastos para diferentes años, que unos objetos de gastos tenga un comportamiento de crecimiento con respecto a la inflación, o en otros casos por ejemplo que las pensiones, tenga un crecimiento con respecto al Productos Interno Bruto, o que las remuneraciones permanezcan constantes con respecto al número de funcionarios, si aumentan los funcionarios así va a incrementar la partida de remuneraciones, que las contribuciones sociales sean un parámetro de las remuneraciones, por ejemplo.	NP
FIN-PRP-2.08	El sistema debe permitir reclasificar los registros del egreso en otras clasificaciones necesarias para estimaciones tales como: obligaciones, destinos constitucionales y de ley, gasto no repetitivo y gasto base u otras clasificaciones que la DGPN requiera incorporar en sus presupuestos. Esta clasificación de los presupuestos es requerida para realizar estimaciones de los presupuestos para los próximos años, tales como: - montos que por obligaciones constitucionales o de ley deben ser asignados año tras año. - montos que únicamente fueron requeridos para un periodo en específico y por eso no formarían parte de la “base” para próximos presupuestos. montos para el pago de la planilla, servicios públicos, contratos de varios años (alquiler de edificaciones, servicios de limpieza, servicios de seguridad, etc.), pago de membresías a organismos internacionales y otros forman parte de esa “base” mínima requerida.	NP
FIN-PRP-2.09	El sistema debe contar con funcionalidades para el cálculo de los costos asociados a las obras, requerimientos de personas trabajadoras, ubicación geográfica del proyecto y sus obras, etapas que lo componen, adquisición de bienes y servicios, análisis de viabilidad, análisis de riesgos, entre otros. Para la obtención de la información referente a proyectos de inversión pública, el sistema debe interoperar con el sistema de Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN (BPIP).	NP
FIN-PRP-2.10	El sistema debe utilizar la información de la formulación de los componentes salariales de cada institución realizada en el módulo de Relación de Puestos.	NP
FIN-PRP-2.11	El sistema debe permitir consolidar los anteproyectos de presupuesto de los Organismos Desconcentrados con el del Ministerio respectivo (para que sea incorporado al presupuesto de ese ministerio, con el objetivo de reforzar la capacidad de direccionamiento político administrativo del ministro(a)).	NP
FIN-PRP-2.12	El sistema debe verificar que los anteproyectos de presupuestos de las Instituciones y de los OD (en forma agregada o desagregada) cumplan con los montos máximos autorizados (o techos presupuestarios).	P

	En caso de que los montos sobrepasen estos límites el sistema debe emitir una alerta y no permitir el traslado de instancia.	
FIN-PRP-2.13	El sistema debe permitir a los usuarios visualizar durante el proceso de formulación, el saldo del tope aún sin asignar, tanto para gasto corriente como para gasto total.	P
FIN-PRP-2.14	El sistema debe permitir aprobar en el sistema los anteproyectos, firmar digitalmente por parte del máximo jerarca de cada institución (inicialmente los anteproyectos de los ODs con la aprobación del máximo jerarca institucional se remiten al Ministerio al que están adscritos) y remitir vía sistema cada anteproyecto de presupuesto a la DGPN.	NP
FIN-PRP-2.15	El sistema debe permitir adjuntar archivos a los anteproyectos, por ejemplo, un oficio del máximo jerarca de cada institución, donde indica que la información remitida corresponde al anteproyecto de presupuesto de dicha entidad y el oficio donde se indica que existe la vinculación con el PNDIP, así como cualquier otro que sea requerido.	NP
	Formulación presupuestaria de ingresos	
FIN-PRP-2.16	El sistema debe permitir realizar la formulación del presupuesto nacional de ingresos a distintos niveles de las categorías de la estructura presupuestaria para ingresos.	P
FIN-PRP-2.17	El sistema debe contemplar la carga automática de información de ingresos históricos de acuerdo con parámetros definidos por el usuario (por ejemplo, ingresos aprobados en el ejercicio anterior, información del módulo de Crédito Público para los ingresos por financiación de endeudamiento interno), como también la carga manual .	NP
FIN-PRP-2.18	El sistema debe permitir, en base a la información histórica y otras variables macroeconómicas y supuestos necesarios (PIB, tipo de cambio, etcétera), realizar proyecciones de ingresos en diferentes escenarios . Este proceso esta interrelacionado con las proyecciones de los presupuestos plurianuales y del marco fiscal de corto y mediano plazo, lo que se quiere es definir un comportamiento de estimación para los ingresos para diferentes años, que unos impuestos tenga un comportamiento de crecimiento con respecto a la inflación, o con respecto al Producto Interno Bruto, o con respecto a un parámetro o coeficiente de elasticidad, por ejemplo.	NP
	Consolidación de anteproyectos y elaboración del Proyecto de ley	
FIN-PRP-2.19	El sistema debe permitir que la DGPN pueda previo a la consolidación, realizar modificaciones o ajustes a los anteproyectos remitidos.	NP
FIN-PRP-2.20	El sistema debe consolidar automáticamente los anteproyectos de Ley (incluida la que respecta al componente salarial en el capítulo de relación de puestos) y la formulación de ingresos en un único Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional.	P
FIN-PRP-2.21	El sistema debe permitir configurar reglas de validación , de forma tal que como mínimo: - Verifique que el proyecto de presupuesto ordinario cumpla a nivel global con la regla fiscal establecida. En caso de que sobrepase este monto (o tasa de crecimiento), el sistema debe emitir una alerta a efectos que el usuario pueda revisar la información. - Verifique si el proyecto de presupuesto ordinario cumple con el equilibrio entre los ingresos, los egresos (incluyendo la planilla) y las fuentes de financiamiento. En caso de que alguno de los montos no esté equilibrado, el sistema debe emitir una alerta y no debe permitir el traslado de instancia, pudiendo el usuario realizar nuevas modificaciones al mismo. (el anteproyecto de presupuesto puede estar desequilibrado a nivel de fuentes entre ingresos y egresos, no así en gasto y RP, pero del proyecto en adelante	P

	todo tiene que estar equilibrado/Cuadrado por fuentes de financiamiento y RP /Gasto).	
FIN-PRP-2.22	El sistema debe permitir actualizar o cambiar la fuente de financiamiento de forma masiva , de los diferentes registros presupuestarios incluido en el proyecto de presupuesto, por otra fuente de financiamiento, afectando todos los demás registros relacionados con dicha modificación.	NP
FIN-PRP-2.23	El sistema debe permitir el traslado de instancia a la Asamblea Legislativa una vez la elaboración del proyecto de presupuesto se dé por finalizada/terminada/cerrada, y asegurar que nadie pueda modificarlo. Esto implica un traslado vía sistema de toda la información registrada en el sistema que forma parte de la versión final del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional (registros y documentos adjuntos).	NP
FIN-PRP-2.24	El sistema debe generar el expediente del Proyecto de Ley de presupuesto, Exposición de Motivos, Certificaciones, Marco fiscal presupuestario de mediano plazo y cualquier otro documento anexo, y remitirlo a la Asamblea Legislativa en formato digital (por ejemplo, pdf).	NP
FIN-PRP-3	Definición, cálculo y control de montos máximos de egresos presupuestarios (techos presupuestarios)	Tipo
FIN-PRP-3.01	El sistema debe permitir registrar los techos presupuestarios para cada institución del presupuesto nacional en cualquier combinación y nivel de las estructuras programáticas.	P
FIN-PRP-3.02	El sistema debe permitir controlar los techos presupuestarios para cualquier combinación y nivel de las estructuras programáticas. El cálculo necesario para luego aplicar los techos presupuestarios se encuentra en el apartado de Cálculo de la Regla Fiscal.	P
FIN-PRP-3.03	El sistema debe permitir incorporar configuraciones de las reglas de validación y controles .	NP
FIN-PRP-3.04	El sistema debe permitir definir que los techos establecidos puedan o no ser excedidos en las etapas presupuestarias (por ejemplo, de elaboración de los anteproyectos, en la ejecución, etcétera), de acuerdo con reglas y controles establecidos.	NP
FIN-PRP-3.05	El sistema debe contemplar la configuración de alertas y/o restringir el pasaje de actividad cuando se excedan los topes establecidos en los casos que así se requiera.	P
FIN-PRP-3.06	El sistema debe permitir definir y modificar los montos límites y tolerancias (porcentajes) a los techos presupuestarios, de acuerdo con las necesidades de la DGPN.	NP
FIN-PRP-3.07	El sistema debe permitir habilitar o deshabilitar los techos presupuestarios (por ejemplo, a nivel de las estructuras programáticas (título / programa / subprograma / actividad / proyecto / obra) y/o las fuentes de financiamiento) y/o subpartidas del Objeto de gasto e/o indicadores de partida).	NP
FIN-PRP-4	Ejecución presupuestaria	Tipo
FIN-PRP-4.01	El sistema debe permitir configurar las reglas de la ejecución presupuestaria que rigen para todo el periodo presupuestario; (a modo de ejemplo, se puede restringir traslados presupuestarios entre ciertas partidas o subpartidas, delimitar niveles de ejecución inferiores a la totalidad del monto autorizado, etc.). El sistema debe permitir configurar excepciones parciales o totales en partidas, subpartidas, instituciones, programas, subprogramas, etc. Además, pueden	P

	variar a lo largo del año, ya que mediante modificaciones de aprobación legislativa se pueden realizar cambios a las normas de ejecución.	
FIN-PRP-4.02	El sistema debe tener la posibilidad de configurar las reglas que hacen a la gestión del presupuesto , que permitan cambiar la estructura programática y fuente de financiamiento de documentos de ejecución presupuestaria que van a trasladarse de un período a otro (reglas de arrastre). A modo de ejemplo, si existe un compromiso presupuestario en el año 2020 que está con fuente 001, que se arrastre al ejercicio 2021 (compromisos no devengados) y para dicho ejercicio la fuente es 280, el sistema debe permitir hacer una regla que haga ese cambio de fuente cuando se aplique el arrastre; en caso de que el cambio fuera en el centro gestor, igual debe de permitir reimputar o redireccionar los documentos de ejecución pendientes a la nueva estructura presupuestaria, en igual condiciones si fuera de un objeto de gasto a otro (cambio originado en el clasificador por objeto de gasto).	NP
	Modificaciones presupuestarias	
FIN-PRP-4.03	El sistema debe permitir realizar modificaciones presupuestarias sobre cualquier componente presupuestario contenido en el presupuesto vigente (tanto en los ingresos, egresos, relaciones de puestos), normas de ejecución y programación presupuestaria (productos, objetivos, indicadores).	P
FIN-PRP-4.04	El sistema debe permitir parametrizar los diferentes tipos de modificaciones , así como las reglas de validación que aplican en cada caso conforme la normativa lo permita: - Verificación de cumplimiento del equilibrio entre los ingresos, los egresos (incluyendo la planilla) y las fuentes de financiamiento. - Verificación de cumplimiento a nivel global de la regla fiscal establecida y techos presupuestarios. - Verificación que las rebajas no sobrepasen la totalidad del monto del presupuesto autorizado/disponible.	P
	Formulación de proyectos de presupuestos extraordinarios y modificaciones de aprobación legislativa	
FIN-PRP-4.05	El sistema debe permitir formular a cada institución los proyectos de presupuestos extraordinarios y modificaciones de aprobación legislativa , sus propuestas de modificación (incluidas las modificaciones a los componentes salariales, de acuerdo con lo requerido en las funcionalidades de Relación de Puestos), previa habilitación por parte de la DGP.	NP
FIN-PRP-4.06	El sistema debe -una vez la elaboración del proyecto de presupuesto extraordinario y/o modificación de aprobación legislativa se dé por finalizada/terminada/ cerrada- realizar el traslado a la instancia de discusión y aprobación en la Asamblea Legislativa , asegurando que el ejecutivo no pueda continuar modificándolo. Esto implica un traslado de toda la información registrada en el sistema que forma parte de la versión final del proyecto de presupuesto extraordinario y modificación de aprobación legislativa.	NP
FIN-PRP-4.07	El sistema debe contemplar que una vez realizado el proyecto de presupuesto extraordinario éste no afecte la liquidación presupuestaria (hasta tanto no haya sido aprobado y publicado), pero debe realizar un registro provisional de las propuestas que garantice el disponible presupuestario durante todo el proceso hasta su aprobación por la Asamblea Legislativa. Los registros provisionales deben tenerse en cuenta para el cálculo de los disponibles presupuestarios.	NP
FIN-PRP-4.08	El sistema debe mantener el registro histórico de las modificaciones a dicho proyecto de presupuesto extraordinario y/o modificación de aprobación legislativa.	NP

	Formulación de modificaciones de aprobación ejecutiva (Decretos)	
FIN-PRP-4.09	El sistema debe permitir formular los Decretos de aprobación ejecutiva por parte de las instituciones Debe permitir que la DGPN realice la apertura (código de decreto en el sistema para ser utilizado por las instituciones). Debe permitir a las instituciones incluir sus propuestas de modificación. Debe permitir que la DGPN modifique la propuesta de la institución, agregando, excluyendo y/o editando registros de ingreso, egreso, Relación de Puestos y/o programación presupuestaria.	NP
FIN-PRP-4.10	El sistema debe contemplar que la DGPN pueda unir varias modificaciones , para lo cual debe poder identificar cuáles se unen y calcular las aplicaciones sobre la nueva creada descartando en el cálculo las que se unen en esta acción.	NP
FIN-PRP-4.11	El sistema debe permitir que un usuario de la DGPN establezca las fechas límite para que las instituciones puedan incorporar los datos de la modificación.	NP
FIN-PRP-4.12	El sistema debe contemplar para los Decretos la misma estructura definida en la ley de presupuesto vigente y modificaciones aplicadas mediante presupuestos extraordinarios y/o modificaciones de aprobación legislativa, incluyendo información cuantitativa y cualitativa. Para la inclusión de los ingresos en el Decreto, el sistema debe considerar el centro gestor y los artículos para separar los movimientos, (sean estos ingresos, traslados de recursos entre instituciones, traslados internos de cada entidad o cualquier otro que se necesite).	NP
FIN-PRP-4.13	El sistema debe permitir incluir mediante decretos, modificaciones sobre cualquier componente presupuestario contenido en el presupuesto vigente (tanto en los ingresos, egresos, planilla (de acuerdo con lo requerido en el capítulo de Relación de Puestos), normas de ejecución y programación presupuestaria (productos, objetivos, indicadores) siempre y cuando las normas de ejecución (la ley 8131 y/o alguna otra ley específica) así lo permitan. Los decretos permiten realizar rebajos y aumentos de puestos y de coetillas de componentes salariales, por lo que el sistema debe poder registrar esta información dentro de la modificación presupuestaria que está relacionada con los datos de plazas y coetillas incluidas en las funcionalidades de Relación de Puestos.	NP
FIN-PRP-4.14	El sistema debe contemplar otras funcionalidades que faciliten la digitación tales como: - copiar un decreto completo o por títulos a otro decreto - copiar el origen y aplicación de fondos - copiar/trasladar/sumar (agregar) componentes de artículos de un decreto a otro o entre artículos de un mismo decreto o poder seleccionar solamente los registros que se requieran, para trasladarlos a otro decreto o a otro artículo y/o poder eliminarlos, - realizar un cambio masivo de fuentes de financiamiento o de registros seleccionados	NP
FIN-PRP-4.15	El sistema debe contemplar como mínimo los siguientes estados de aplicación : abierto, cerrado, pero no aplicado (se puede consultar, pero no modificar), aplicado.	NP
FIN-PRP-4.16	El sistema debe permitir, como parte de su flujo de trabajo, aplicar un decreto y/o reversarlo .	NP

FIN-PRP-4.17	El sistema debe permitir generar la relación de puestos (RP) incluida para aplicarla a las subpartidas de gasto de acuerdo con las funcionalidades descritas para Relaciones de Puestos en el módulo de Talento Humano (no debe haber diferencias entre la RP y los registros del egreso que las representa).	NP
FIN-PRP-4.18	El sistema debe permitir identificar cada decreto y contemplar la inclusión de encabezados para cada componente (sea gasto, relación de puestos, ingresos, partidas específicas, programación presupuestaria).	NP
FIN-PRP-4.19	El sistema debe contemplar una serie de controles y alertas al consolidar las modificaciones por parte de la DGP. Como mínimo debe: - verificar que se cumpla el balance general del decreto y por título presupuestario (que los ingresos y gastos se encuentren conciliados, o que muestre la diferencia cuando es un decreto que solo tiene aumentar/rebajar) - verificar que las fuentes de financiamiento se concilien, o muestre la diferencia si solo tiene aumentar/rebajar. - Verificar que las subpartidas de gasto que deben tener coletillas (de acuerdo con el presupuesto vigente) la tienen incluidas. - comprobar si el componente salarial (relación de puestos) tiene alguna diferencia con la información del módulo de Relación de Puestos.	NP
FIN-PRP-4.20	El sistema debe asegurar que una vez la elaboración del decreto de modificación de aprobación ejecutiva se dé por finalizada/ terminada/ cerrada , nadie pueda modificarlo y guarde un registro histórico para posibles consultas.	NP
FIN-PRP-4.21	El sistema debe permitir la incorporación de los saldos disponibles de las fuentes de financiamiento de crédito público externo (sin publicar en el diario oficial la gaceta), y las autorizaciones de gasto asociadas, así como la incorporación de recursos por nuevos créditos externos (siempre y cuando la ley de dicho empréstito así lo estipule).	NP
	Apertura presupuestaria	
FIN-PRP-4.22	El sistema debe contemplar la carga y apertura automática del contenido de la Ley de presupuesto ordinario de forma preliminar en el módulo de ejecución presupuestaria de acuerdo con la estructura presupuestaria definida por la DGP, la cual quedará como definitiva el 1° de enero de cada año, una vez que ha sido aprobado por la Asamblea Legislativa (ver requerimientos de Discusión/Aprobación – Asamblea Legislativa).	P
FIN-PRP-4.23	El sistema debe contemplar instancias de aprobación preliminar en los siguientes casos, de acuerdo con los flujos de trabajo definidos: Para el presupuesto ordinario: cuando fue aprobado y publicado en el diario oficial La Gaceta (aún no está en ejecución pues corresponde al siguiente ejercicio) ya que la misma entrará en vigencia hasta el primer día de enero del año siguiente, pero es necesario se puedan realizar determinadas acciones (por ejemplo, distribución de cuota). En resumen, esta condición se da cuando el presupuesto está aprobado, publicado y no vigente. Para los de proyectos de ley extraordinarios y modificaciones de aprobación legislativa: cuando está aprobada pero no publicada en el diario oficial La Gaceta. (el sistema debe de permitir registrar de forma preliminar la modificación presupuestaria ejecutiva o legislativa, de tal forma que se salvguarde los contenidos presupuestarios de las distintas rebajas planteadas. Este documento no afecta la liquidación presupuestaria, pues para que afecte,	NP

	es necesario que la Modificación presupuestaria salga publicada en el diario oficial la gaceta, o que tenga una dispensa de publicación). En resumen, esta condición se da cuando las modificaciones presupuestarias están aprobadas y no publicadas. El sistema debe registrar la fecha de publicación en el diario oficial. El sistema debe contemplar el registro de algunas características de la ley aprobada por la Asamblea Legislativa tales como: número de ley, número de gaceta, alcance a la gaceta y día de publicación.	
FIN-PRP-4.24	El sistema debe permitir habilitar las modificaciones de presupuestos extraordinarios y modificaciones de aprobación legislativa y ejecutiva en el módulo de ejecución presupuestaria .	NP
FIN-PRP-4.25	El sistema debe notificar a la DGPN, DGCN e instituciones involucradas cada vez que un presupuesto extraordinario y/o modificación de aprobación legislativa y modificación ejecutiva es aprobada y es habilitada en el módulo de presupuesto.	NP
	Liberación de cuota de ejecución presupuestaria	
FIN-PRP-4.26	El sistema debe permitir registrar la programación financiera de la ejecución presupuestaria (liberación de cuota): - por fuentes de financiamiento / fondo (internas y externas) - por medidas de tiempo (diario, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, pudiendo incorporar un marco más amplio para fuentes externas) - por cada subpartida de la clasificación objeto del gasto - por estructura programática y/o centro gestor.	P
FIN-PRP-4.27	El sistema debe permitir que las Unidades Financieras de las instituciones realicen la distribución de cuotas entre sus unidades dependientes a nivel de: centro gestor, partida, subpartida y fuente de financiamiento.	P
FIN-PRP-4.28	El sistema debe permitir redistribuciones de cuota según necesidades del centro gestor, subpartida del objeto del gasto y fuente de financiamiento), controlando que no exceda el monto liberado por la DGPN a nivel de título presupuestario ni de fuente de financiamiento.	NP
FIN-PRP-4.29	El sistema debe permitir ajustar la cuota (crear, modificar, eliminar, entre otros) por parte de usuario habilitado de acuerdo con los lineamientos técnicos vigente, para lo que debe estar asociada con su ejecución y modificaciones (mociones o decretos) a efectos de actualización, comparación y definición de saldos a reprogramar.	NP
FIN-PRP-4.30	El sistema debe permitir que un usuario habilitado de la DGPN pueda bloquear recursos presupuestarios como medida de contención del gasto (inhabilitar recursos aprobados) a distintos niveles de las clasificaciones presupuestarias.	P
	Etapas del gasto e ingresos	
FIN-PRP-4.31	El sistema debe proveer información de los momentos presupuestarios de gastos e ingresos en las estructuras presupuestarias definidas. <u>Para gastos debe contemplar:</u> - Presupuesto inicial - Presupuesto Actual - Cuota de liberación - Cuota de distribución - Solicitado - Comprometido	NP

	- Recepción de mercancías (parte del comprometido pero visualizado aparte) - Devengado - Pagado - Disponible de Cuota de liberación (distribución) - Disponible de Presupuesto <u>Para ingresos debe contemplar:</u> - Presupuesto Inicial - Presupuesto actual - Recaudado - Devengado	
FIN-PRP-4.32	El sistema debe permitir configurar estados para cada tipo de documento de la ejecución presupuestaria (por ejemplo: registrado, solicitado, aprobado, eliminado, entre otros).	NP
FIN-PRP-4.33	El sistema debe permitir la generación de las etapas de ejecución desde los módulos de origen (tales como Registro de Contrataciones Administrativas, Planilla, Registro de Crédito Público, Deuda Pública) o en forma manual (por ejemplo, transferencias).	NP
FIN-PRP-4.34	El sistema debe permitir registrar y/o modificar reservas de recursos para comprometer los recursos , permitiendo la imputación a la estructura presupuestaria definida en la formulación, así como el acreedor cuando sea necesario. Los datos mínimos que debe contener una reserva al momento de registrarla son: clase de documento, estructura presupuestaria, importe original, importe modificado, Texto (corto y largo), fecha, moneda, consumo, campo acreedor, cuenta de mayor, centro de costos, entre otros. (A modo de aclaración, la reserva es un documento de ejecución (compromiso) que no procede de una contratación administrativa (por ejemplo: Planillas, transferencias, servicios públicos, etcétera).	NP
FIN-PRP-4.35	El sistema debe permitir revalorar el saldo de una reserva de recursos realizada en una moneda diferente al Colón a un tipo de cambio determinado.	NP
FIN-PRP-4.36	El sistema debe validar la disponibilidad de recursos que existen para el registro presupuestario al realizar el registro de los documentos de ejecución presupuestaria, de tal forma que no se presenten sobregiros (montos negativos en el disponible del presupuesto) considerando los distintos momentos presupuestarios, cuota de liberación, distribución de la cuota de liberación, recursos bloqueados (disminuyen el disponible), y las rebajas preliminarmente producto de modificaciones presupuestarias en trámite (no han sido aprobadas y publicadas en el diario oficial La Gaceta), y cualquier otro movimiento que afecte el disponible presupuestario. Bajo ningún escenario permitirá realizar sobregiros.	P
FIN-PRP-4.37	Si no existe disponibilidad presupuestaria , el sistema debe emitir una alerta indicando la no existencia del contenido presupuestario y detener el proceso que se esté realizando.	NP
FIN-PRP-4.38	El sistema debe permitir la revaloración del tipo de cambio para aquellos documentos presupuestarios creados en moneda extranjera siempre y cuando el disponible presupuestario lo permita, o sea, no se puede sobregirar.	P
FIN-PRP-4.39	El sistema debe permitir crear tantos compromisos como requiera la entidad, mientras no exceda el monto del disponible presupuestario y disponible liberado.	P
FIN-PRP-4.40	El sistema debe permitir el registro, modificación y anulación de documentos (facturas o transferencias) de manera individual o masiva.	P

	Para la carga individual se deben generar las cuentas por pagar consumiendo la reserva ya generada. Para la carga masiva, el sistema debe permitir: 1. Generar las cuentas por pagar consumiendo una reserva ya creada, o 2. Generar las cuentas por pagar creando la reserva Para las cargas masivas el sistema debe proveer una estructura predefinida estándar, en formato TXT u otro, o por interfaz, con los diferentes controles o validaciones. La planilla de carga masiva debe identificar el tipo de factura y todos los datos de esta.	
FIN-PRP-4.41	El sistema debe contemplar la carga de facturas electrónicas (comprobante fiscal electrónico) al sistema.	NP
FIN-PRP-4.42	El sistema debe controlar la disponibilidad de créditos al momento del registro de la factura (registro preliminar) y al momento de su aprobación.	P
FIN-PRP-4.43	El sistema debe realizar el registro contable correspondiente al momento de aprobación de los documentos presupuestarios (factura).	P
	Registro de avance de metas físicas en la ejecución presupuestaria	
FIN-PRP-4.44	El sistema debe permitir parametrizar por el ente rector las fechas de corte para el registro de avance de metas físicas .	NP
FIN-PRP-4.45	El sistema debe permitir el registro por parte de las instituciones de los avances en las metas físicas , indicadores y demás información que se determine y permita el correcto seguimiento físico.	P
FIN-PRP-5	Proyecciones plurianuales del Presupuesto Nacional	Tipo
FIN-PRP-5.01	El sistema debe permitir realizar de forma dinámica y adaptable proyecciones plurianuales tanto de ingresos como de egresos aplicando diferentes metodologías. (a modo de ejemplo, las proyecciones se realizan para una cantidad determinada de años, tomando como año base el presupuesto del ejercicio actual (año n), el proyecto de Ley de presupuesto que se presentará a la AL, y utilizando otra información presupuestaria y variables y/o supuestos macroeconómicos).	NP
FIN-PRP-5.02	El sistema debe contemplar la estructura presupuestaria de ingresos y egresos para las proyecciones: - Para los egresos debe contemplar como mínimo la clasificación económica, funcional, institucional, en distintos niveles de agregación/desagregación. - Para los ingresos el sistema debe contemplar la estructura a nivel de cada registro de ingresos (en su último nivel) o de una agrupación determinada en otro nivel.	NP
FIN-PRP-5.03	El sistema debe registrar las variables que se utilizarán en las estimaciones , (por ejemplo, las estimaciones que realiza en BCCR de forma bimestral del PIB) así como de otros sistemas externos que puedan proveer otras variables. Dada esa interoperabilidad el sistema debe manejar cifras en colones corrientes o en millones o miles de millones de colones y convertir las cifras a una de estas categorías y viceversa.	NP
FIN-PRP-5.04	El sistema debe permitir para los egresos la captura desde el propio sistema de la información contenida en el Proyecto de Ley (para la estimación que acompañará al mismo en la presentación a la AL), y la información de las partidas presupuestarias actualizadas (presupuesto aprobado, presupuestos extraordinarios para los ajustes periódicos en las estimaciones).	NP

	Esta información también se nutre de estimaciones que realiza la Dirección de Crédito Público para el caso de intereses, servicio de la deuda pública y créditos externos, por lo que el sistema debe también permitir la captura de dicha información desde el propio sistema.	
FIN-PRP-5.05	El sistema debe permitir calcular el devengo estimado agregado a nivel de partida o a nivel más desagregado (por ejemplo, calcular el devengo para cada subpartida tomando como referencia el % de devengo histórico de cada una de ellas).	NP
FIN-PRP-5.06	El sistema debe permitir proyectar los ingresos y egresos tanto a nivel del presupuesto como del devengo detallado, de forma agregada o desagregada, mediante la aplicación de determinados supuestos tales como: - la aplicación de una tasa de crecimiento o valor que podría ser variable (crecimiento como % del PIB, inflación, tasa de crecimiento del PIB nominal/real, entre otras) - la aplicación de una variable de elasticidad multiplicada por otras variables que defina un usuario de acuerdo con las principales variables que están relacionadas con el comportamiento de cada partida (por ejemplo, para el caso de los ingresos, para el cálculo del ingreso por el Impuesto al Valor Agregado se puede considerar el consumo de hogares, mientras que para impuestos específicos como puede ser el impuesto a las salidas al exterior vía aérea se aplican variables tales como el tipo de cambio, el número de personas que salen por vía aérea informado por Aviación Civil, información de Migraciones o del Instituto Costarricense de turismo, etcétera), o como crecimiento como una proporción de algún impuesto determinado (por ejemplo para el caso de las partidas de destino específico, el gasto se puede asociar a los ingresos vinculados). -la aplicación de métodos econométricos, modelos autorregresivos, promedios móviles, entre otros.	NP
FIN-PRP-5.07	El sistema debe permitir realizar ajustes diferenciados para las distintas asignaciones presupuestarias de aumentos o disminuciones (por ejemplo, diferenciados para distintas asignaciones) tanto del ingreso como del egreso. Los ajustes pueden ser planteados y realizados a nivel del presupuesto como del devengado, para una clasificación económica o institucional determinada.	NP
FIN-PRP-5.08	El sistema debe contemplar que tanto en el presupuesto como el devengado, se pueda incluir cualquier otro tipo de ajuste adicional que se necesite (por ejemplo, otros recursos externos podrían ser adicionales, u otros ajustes a la baja) pero que se maneje de forma separada por si se desea revertir el ajuste o ajustes.	NP
FIN-PRP-5.09	El sistema debe permitir manejar diferentes escenarios de proyecciones plurianuales para una misma proyección de ingresos y egresos, y generar escenarios alternativos.	NP

2.4.REQUERIMIENTOS DE PROPUESTA DE PAGO A PROVEEDORES, CAJA CHICA Y VIÁTICOS (FIN-PPA)

FIN-PPA-1	Proceso de propuesta y acuerdo de pagos	
	Asignación de cuota	
FIN-PPA-1.01	El sistema debe tener catalogados los conceptos de pago .	NP
FIN-PPA-1.02	El sistema debe permitir identificar el concepto de pago para asignación de cuota desde el registro de la factura conforme a la agrupación de Clase de documento-Concepto de Pago.	NP
FIN-PPA-1.03	El sistema debe permitir identificar el monto de la deuda por condición de maduración de pago, concepto de pago y por Institución.	P
FIN-PPA-1.04	El sistema debe enviar en forma automática el monto de la deuda por condición de maduración de pago, concepto de pago y por institución al módulo de programación financiera para su consideración en la asignación de cuota que utiliza la Tesorería Nacional, para su distribución por parte de las instituciones del Presupuesto Nacional que son usuarias del sistema (Ministerios de Gobierno, Poderes de la República, órganos auxiliares y Órganos Desconcentrados). No aplica para las instituciones diferentes a éstas.	NP
FIN-PPA-1.05	El sistema debe permitir recibir la asignación de cuota que el módulo de programación financiera determine asignar en el día de la fecha de asignación de cuota. No aplica para las instituciones diferentes a las indicadas en el FIN-PPA-1.04.	NP
FIN-PPA-1.06	El sistema debe permitir la asignación de cuota financiera para pago de facturas. Esta cuota es el monto máximo por utilizar por una institución usuaria del sistema (Ministerio, Poder u otro) para gestionar su propuesta de pago. Para la asignación de cuota, los elementos requeridos son: • Fecha, • Semana, • No. Cuota (día de la semana), • Monto Total de la Deuda, • Monto Total para Asignar Cuota, • Moneda • Concepto de pago (Bienes y Servicios, Transferencias, Subvenciones, otros) Esta deuda corresponde a cada factura registrada en el sistema que ha cumplido con el bloque de legalidad correspondiente y se encuentre aprobada en el sistema (contabilizada), asignada por concepto. No aplica para las instituciones diferentes a las indicadas en el FIN-PPA-1.04.	P
FIN-PPA-1.07	El sistema debe permitir realizar una asignación porcentual de cuota por Institución. No aplica para las instituciones diferentes a las indicadas en el FIN-PPA-1.04.	P
FIN-PPA-1.08	El sistema debe permitir modificar el importe de la cuota financiera para cada Institución. No aplica para las instituciones diferentes a las indicadas en el FIN-PPA-1.04.	NP
FIN-PPA-1.09	El sistema debe permitir asignar cuota más de una vez al día posterior a la asignación de ese día, actualizando el monto inicial que el módulo de programación financiera remitió para la asignación de cuota. No aplica para las instituciones diferentes a las indicadas en el FIN-PPA-1.04.	NP

FIN-PPA-1.10	El sistema debe, para las instituciones diferentes a las indicadas en el FIN-PPA-1.04, crear las cuentas contables de salidas de pago, para validación de la disponibilidad de liquidez en caja única.	NP
	Receptores alternativos de pago	
FIN-PPA-1.11	El sistema debe proveer una estructura para registrar los receptores alternativos de pago : pago ocasional (RAPO), pago de embargos a acreedores (RAPE), pago permanente (RAPP).	NP
FIN-PPA-1.12	El receptor alternativo de pago ocasional (RAPO) debe registrar información del cedente, cesionario y facturas que se ceden, entre otra información requerida para la operativa.	NP
FIN-PPA-1.13	El receptor de pago de embargos (RAPE) debe registrar información necesaria para redireccionar el pago a otro acreedor (autoridad judicial) por ordenarlo así un mandato judicial.	NP
FIN-PPA-1.14	El sistema debe para el RAPE, actualizar el estado del embargo y permitir registrar un levantamiento de embargo y las observaciones de este.	NP
FIN-PPA-1.15	El sistema debe verificar para el RAPE, que al seleccionar las facturas a las cuales se les va a aplicar el embargo, no tengan RAPP o RAPO. En caso de tener RAPO, no se puede embargar si el RAPO está registrado con fecha anterior a la fecha del embargo.	NP
FIN-PPA-1.16	El sistema debe controlar y mantener actualizado el saldo del embargo cada vez que aplique un RAPE a un acreedor. Debe permitir aplicar RAPE de forma parcial a un documento (cuando se llega a aplicar el monto del embargo).	NP
FIN-PPA-1.17	El receptor de pago permanente (RAPP), se utiliza para pagos al exterior.	NP
FIN-PPA-1.18	El sistema debe, al armar la propuesta de pago, controlar si la factura o el acreedor tiene algún receptor alternativo de pago (RAPO, RAPE, RAPP).	NP
	Armado de propuesta de pago	
FIN-PPA-1.19	El sistema debe permitir armar la propuesta de pago de cada Institución. Para las instituciones indicadas en el FIN-PPA-1.04., esta propuesta es la orden de pago que realiza cada institución usuaria del sistema a la Tesorería Nacional conforme al concepto de pago indicado en el calendario de pagos.	NP
FIN-PPA-1.20	El sistema debe permitir a cada institución seleccionar las facturas a pagar y que integrarán la propuesta de pagos. Debe permitir seleccionar otra cuenta válida para el acreedor, sumando cada una de las seleccionadas para obtener el monto total de la propuesta de pago.	P
FIN-PPA-1.21	Al crear la propuesta de pago el sistema debe permitir registrar la información que se detalla a continuación cargando los datos registrados en el sistema permitiendo ingresar los restantes. • Institución que crea la propuesta, • Fecha de creación de la propuesta, • Concepto de pago • Medio de Pago (Autoridad Judicial, pago al Exterior, Pago en el territorio Nacional, Transferencias a Caja Única y SUPRES). • Propuesta de pago (Institución + Concepto de Pago + consecutivo anual), • Moneda de Pago, • Cuenta Bancaria salida Pagos (Fondo General CRC, USD o EUROS o cuentas de la Caja Única). • Fecha máxima de pago (control Condición Maduración de Pago), • Importe Cuota Financiera (límite de cuota/pago) (aplicable solamente para las instituciones indicadas, en FIN-PPA-1.04. Para cada documento/factura: • Identificador del Acreedor • Nombre del acreedor • Moneda del documento	NP

	• Importe de pago • Número de Factura / documento / asignado por el sistema transaccional • Clase de documento • Importe de pago • Importe de retención de impuesto • Código bancario • Fecha madura para pago (corresponde al ID fecha recibido a satisfacción del bien y/o servicio + ID Código días máximos para pago para ese ID acreedor = fecha de maduración para pago de esa factura). • RAPP, RAPO, RAPE • Moneda de pago • Cuenta IBAN de cada beneficiario de pago. • Swift, ABAP y sus accesorios (para pagos al exterior) • Tipo de cambio de referencia del BCCR de venta del día (para cuando la moneda del documento es diferente a la moneda de pago).	
FIN-PPA-1.22	El sistema debe permitir emitir pagos al exterior en dólares y euros , con los correspondientes elementos de la estructura internacional de pagos (Swift, ABAP y sus accesorios).	P
FIN-PPA-1.23	Para toda factura registrada en moneda extranjera a pagarse en moneda local, incluida en propuesta de pago, el tipo de cambio se actualiza a la fecha-sistema de creación de la propuesta, no a la fecha de pago. El pago por el importe por diferencial cambiario negativo que se genera en la creación de la propuesta, lo asume la Tesorería Nacional, no se registra en el gasto presupuestario, sí se registra en el asiento contable del documento de pago. El pago por el importe por diferencial cambiario negativo que se genera en la creación de la propuesta lo asume cada institución diferente a las indicadas en el FIN-PPA-1.04. El sistema debe utilizar el tipo de cambio de referencia de venta de Banco Central de Costa Rica.	P
Acuerdo de Pago		
FIN-PPA-1.24	El sistema debe permitir seleccionar las propuestas que van a integrar un acuerdo de pago , sumando cada una de las seleccionadas para obtener el monto total del acuerdo.	P
FIN-PPA-1.25	El sistema debe permitir visualizar los documentos que integran la propuesta de pago.	P
FIN-PPA-1.26	El sistema debe numerar automáticamente el acuerdo de pago. El No. de Acuerdo de Pago es un consecutivo general anual. Debe llevar un consecutivo diferente a las indicadas en el FIN-PPA-1.04., debido a que son sociedades pagadoras diferentes.	NP
FIN-PPA-1.27	El sistema debe crear la partida doble de compensación de la cuenta por pagar con un ID No. Multi-sociedad (consecutivo de pago general para la Sociedad Pagadora y consecutivo para el ID Institución que crea la Propuesta de Pago) y le aplica las deducciones que le correspondan por retención de impuesto y multas, también realiza el primer filtro de inconsistencia de pago. Para las instituciones diferentes a las indicadas en el FIN-PPA-1.04. la Sociedad Emisora (crea propuesta de pago) es igual a la Sociedad Pagadora.	NP
FIN-PPA-1.28	Según el medio de pago se contabiliza en el momento : Autoridad Judicial y Transferencias a Caja Única y Sistema de Pago de recurso Social (SUPRES). Para los pagos a Cuentas Comerciales y pagos al exterior, el sistema debe almacenar los esquemas contables con los cálculos correspondientes en el repositorio transitorio de registros contables pendientes de contabilización y debe bloquear esas cuentas por pagar del universo de cuentas pendientes de pago, los cuales serán confirmados automáticamente una vez que se confirme que se ha realizado el pago en SINPE.	NP

FIN-PPA-1.29	Los elementos requeridos son: Sociedad pagadora, rango fecha creación propuesta, y se despliega la lista de propuestas con el siguiente detalle: - Institución que crea la propuesta, - Propuesta de pago, - fecha de creación de la propuesta, - Monto Total de la Propuesta creada.	NP
FIN-PPA-1.30	El sistema debe crear los archivos de pago conforme a las estructuras de pago que se utilicen (sistema financiero nacional, autoridades judiciales, pagos al exterior, caja única y SUPRES), para posterior envío al Centro Gestor de Transacciones Electrónicas.	NP
FIN-PPA-1.31	El sistema debe validar la información de pagos con la estructura de creación de los archivos de pago y rechazar las que no validan.	NP
Devoluciones bancarias		
FIN-PPA-1.32	El sistema debe permitir cargar las devoluciones bancarias desde el Centro Gestor de Transacciones Electrónicas, identificando las diferentes Sociedades Pagadoras.	NP
FIN-PPA-1.33	El sistema debe permitir anular la compensación de pago de cada documento devuelto.	NP
FIN-PPA-1.34	El sistema debe dejar registrado que un documento/factura ha sido devuelto , indicando fecha, hora, motivo de devolución, propuesta en que se incluyó y número de Acuerdo de Pago en que se incluyó.	NP
FIN-PPA-1.35	El sistema debe permitir cambiar el estado del documento/factura a impaga, para volver a iniciar el proceso de pago una vez corregido el motivo de la devolución.	NP
FIN-PPA-1.36	Cada vez que se genere un acuerdo de pago, posterior a la verificación de devoluciones bancarias, el sistema debe generar la información de los pagos realizados a cada beneficiario y el detalle de estos , el cual podrá consultar desde el portal.	NP
Declaraciones informativas de renta		
FIN-PPA-1.37	El sistema debe generar las declaraciones informativas para los impuestos que correspondan con la estructura determinada por la DGT (hoy día, para retención de impuestos se aplican la D150 y D152; para compras realizadas sin impuesto la D151 donde se debe identificar por clase de gasto y tope máximo y mínimo: compra de bienes y servicios, alquileres, servicios profesionales, comisiones, intereses). Con este tipo de declaración no se realiza ningún pago o traslado de recursos a Tributación, ya que el registro es contable al ingreso, al momento del pago. Para los efectos tributarios la base de retención y la retención (D150-D152) deben visualizarse en las declaraciones a partir del momento del pago.	NP
FIN-PPA-1.38	El sistema debe generar un reporte con la estructura definida por la Dirección General de Tributación para efectos de certificación de retención de impuestos al proveedor .	NP
FIN-PPA-2	FONDO FIJO DE CAJAS CHICAS	
FIN-PPA-2.01	El sistema debe permitir llevar el registro contable, presupuestario y control del fondo fijo de cajas chicas .	P
FIN-PPA-2.02	El sistema debe permitir a los funcionarios de la Unidad de Fiscalización de la Tesorería Nacional realizar la apertura de un fondo fijo de caja chica principal , registrando el monto autorizado por la Tesorería Nacional y considerando lo señalado por el Encargado de caja chica sobre la forma en que la Entidad estará utilizando estos recursos, lo cual deberá considerarse en el sistema al momento de apertura el fondo, indicando el medio de pago señalado por la entidad registrando el monto o porcentaje a utilizar (Cuentas que se	NP

	administran en el Core Bancario del Centro Gestor de Pagos o Cuenta bancaria comercial)	
FIN-PPA-2.03	El sistema debe permitir a los funcionarios de la Dirección Financiera al momento de realizar el pago de una factura, escoger el mecanismo de pago utilizado, considerando las siguientes opciones: a. Cuenta bancaria comercial. b. Cuentas que se administran en el Core Bancario del Centro Gestor de Pagos	NP
FIN-PPA-2.04	El sistema debe permitir asignar el monto del fondo fijo de caja chica para cada una de las Instituciones y su registración contable en el caso de cuentas bancarias comerciales.	NP
FIN-PPA-2.05	El sistema debe permitir la clasificación de las cajas chicas principales y auxiliares asociadas a la principal por cada Institución, permitiendo registrar el monto asignado a cada una de ellas, responsable y ubicación física de las cajas auxiliares.	NP
FIN-PPA-2.06	El sistema debe permitir asociar las subpartidas presupuestarias cuyas compras se pueden realizar por medio del fondo fijo de caja chica para posterior control.	NP
FIN-PPA-2.07	El sistema debe realizar el cálculo del límite del gasto asignado a cada institución, considerando para el cálculo la subpartida de objeto del gasto asignada para caja chica. El límite de gasto se calcula de la sumatoria de las subpartidas destinadas a Cajas Chicas cuyos montos se visualizan en la ley de presupuesto (Subpartidas 1 y 2). a) Sumatoria hasta mil millones de colones, el límite sería de 200 mil colones. b) Entre mil millones y 2,500 millones de colones, el límite es de 250 mil colones. c) Mayor de 2.500 millones de colones, el límite es de 300 mil colones. Se deberá considerar que los topes podrán variar de acuerdo con la normativa por lo tanto deberán ser parametrizables.	NP
FIN-PPA-2.08	El sistema debe permitir que cada institución pueda consultar el límite de gasto del fondo fijo de caja chica asignado.	NP
FIN-PPA-2.09	El sistema debe permitir que cada institución pueda solicitar: a. Aumento o disminución temporal o permanente de un fondo fijo de caja chica. En el caso de aumentos temporales deberá emitir una alerta de fin de plazo. (tener presente que los aumentos temporales tienen una vigencia) b. Aumento del límite de gasto establecido para el pago de una factura determinada (excepción con autorización). c. Asociación de subpartidas no contempladas en el clasificador de objeto del gasto para el fondo de caja chica, para cada factura determinada (excepción con autorización).	NP
FIN-PPA-2.10	El sistema debe permitir a los funcionarios de la Unidad de Fiscalización de la Tesorería Nacional registrar y aprobar aumentos y disminuciones temporales y/o definitivos autorizados por la dirección de la TN. Mediante los perfiles de usuarios conforme al control interno establecido.	NP
FIN-PPA-2.11	El sistema debe permitir a los funcionarios de la Unidad de Fiscalización de la Tesorería Nacional registrar, aprobar o rechazar pagos que superen el límite de gastos autorizados para cada institución, previa autorización de TN. Mediante los perfiles de usuarios conforme al control interno establecido.	NP
FIN-PPA-2.12	El sistema debe permitir a los funcionarios de la Unidad de Fiscalización de la Tesorería Nacional asociar y aprobar temporalmente una subpartida presupuestaria que no está en el clasificador de objeto de gasto de la caja chica, previa autorización de la TN. Por el monto de la solicitud remitida por la entidad.	NP

FIN-PPA-2.13	El sistema deberá considerar la afectación contable , en los momentos de creación, aumento o disminución de este fondo para los casos donde se utilice cuanta bancaria comercial .	NP
FIN-PPA-2.14	El sistema debe permitir que, una vez realizadas las autorizaciones de creación, aumento temporales o establecimiento de fondos fijos de fondo de caja chica, por parte de la Dirección de TN deberá enviar dicho trámite a la Unidad de Pagos Diversos para que se realice el crédito directo a través del Centro Gestor de Pagos.	NP
FIN-PPA-2.15	El pago de las facturas de caja chica tramitadas por medio del Centro Gestor de Transacciones Electrónicas no va a estar ligado a la asignación de una cuota y no deberá cumplir con el plazo de maduración de una factura El bloque de legalidad del pago de la factura de caja chica debe seguir el curso de una factura normal y será contabilizado una vez recibido la confirmación del depósito de parte del Centro Gestor de Pagos.	NP
FIN-PPA-2.16	Cada vez que se pague una factura por medio de fondo de caja chica, el monto de esta deberá ser reintegrado al fondo fijo de caja chica considerando el monto bruto.	NP
FIN-PPA-2.17	El sistema debe permitir realizar la retención del impuesto sobre la Renta en el mismo momento en que se ejecuta el pago, a las adquisiciones de bienes y/o servicios realizados con el fondo fijo de caja chica, que correspondan según normativa vigente.	NP
FIN-PPA-2.18	El sistema debe permitir las excepciones de retenciones al impuesto a la Renta (según la normativa vigente). El sistema debe consumir información del registro único de exentos tributarios.	NP
FIN-PPA-2.19	El sistema debe permitir realizar un reintegro al fondo de Caja Chica de las facturas que se cancelen a través de la cuenta comercial por medio de una factura a nombre de la institución que está solicitando el reintegro, considerando el bloque de legalidad establecido. Para estos casos el registro del gasto y la afectación presupuestaria se realizan en el momento del reintegro, al igual que la retención del Impuesto de la Renta en el caso de que aplique dicha retención.	NP
FIN-PPA-3	VIÁTICOS Y TRANSPORTES	
	Viáticos y transportes al interior del País	
FIN-PPA-3.01	El sistema debe permitir el registro del proceso de anticipos de viáticos al interior del país a funcionarios y su liquidación.	NP
FIN-PPA-3.02	El sistema debe permitir realizar 2 tipos de trámites de anticipos de viáticos : con adelanto de recursos o sin adelanto. El adelanto es el trámite mediante el cual el funcionario solicita, de previo a la gira, el monto de gasto estimado que va a realizar, por lo que el sistema debe permitir la realización de este trámite con una cantidad determinada de días previos a la gira, normalmente establecida en las directrices internas de cada institución.	NP
FIN-PPA-3.03	El sistema debe identificar cada trámite de viático, por año, institución, funcionario. El trámite (adelanto o liquidación) del funcionario debe de estar vinculado al área o a la unidad a la que trabaja y considerar al superior como su autorizador.	NP
FIN-PPA-3.04	El sistema debe contemplar el uso de las tablas de viáticos al interior y exterior del país , según el reglamento de viáticos emitido por la CGR. El sistema debe permitir actualizar las tablas de viáticos. El sistema debe registrar las Localidades y Tarifas máxima por localidad.	NP
FIN-PPA-3.05	El sistema debe registrar para el anticipo : nombre del funcionario, fecha y hora de creación del trámite, estado, departamento al que pertenece el	NP

	funcionario, fecha de partida y llegada, hora de partida y llegada, centro de costos que organiza la gira, centro de costos que paga la gira, nombre del autorizador, localidad a visitar, tipo de vehículo utilizado, placa (en caso de que sea institucional), espacio para redactar el propósito de la gira y posibles gastos a tener en la gira, declaración jurada, cantidad de días de la gira, gastos de viaje, tarifas de alimentación, destino, tarifas de hospedaje, monto de la liquidación, monto del adelanto, monto a reintegrar o pagar al funcionario, cuenta bancaria del funcionario.	
FIN-PPA-3.06	Para el caso de instituciones que cuenten con sedes, el sistema debe permitir hacer la restricción de pago de viáticos en relación con la restricción por territorialidad según el Reglamento de viáticos.	NP
FIN-PPA-3.07	El sistema debe reconocer los límites territoriales de acuerdo con la sede de la institución para reconocer o no el pago de viáticos.	NP
FIN-PPA-3.08	El sistema debe permitir adjuntar comprobantes de gastos de viaje, (por ejemplo, factura de hospedaje, factura de gasolina, factura por peajes, etc.). El sistema debe permitir al funcionario agregar información u observaciones adicionales.	NP
FIN-PPA-3.09	El sistema debe calcular automáticamente los gastos de la liquidación de acuerdo con parámetros como hora de llegada, hora de salida, cantidad de días de la gira, localidades visitadas.	NP
FIN-PPA-3.10	El sistema debe enviar una notificación a la cuenta de correo electrónico del funcionario cuando se apruebe o desapruebe un adelanto o liquidación.	NP
FIN-PPA-3.11	El sistema debe vincular el adelanto o liquidación con el presupuesto asignado y disponible correspondiente, validando de que exista contenido presupuestario suficiente para proceder.	NP
FIN-PPA-3.12	El sistema debe crear la reserva de recursos presupuestarios una vez aprobado el anticipo y validar el registro del anticipo de viáticos contra la reserva de recursos aprobada	NP
FIN-PPA-3.13	El sistema debe controlar y no permitir registrar viáticos en fechas en las cuales ya se haya pagado viáticos con anterioridad.	NP
FIN-PPA-3.14	El sistema debe registrar liquidaciones sin adelanto (cuando este último no se solicita) y liquidaciones con adelanto, en cuyo caso debe vincularla con el adelanto solicitado.	NP
FIN-PPA-3.15	El sistema debe registrar para la liquidación: fecha de presentación de la liquidación; nombre del funcionario, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto y de quien la autorizó; división, departamento o sección que autorizó la erogación; motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada; Suma adelantada; suma gastada (en números y letras); Lugares (localidades, provincia, cantón, distritos) visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso de cada localidad visitada, cantidad de días de la gira, centro de costos que organiza la gira, centro de costos que paga la gira, nombre del autorizador, tipo de vehículo utilizado, placa (en caso de que sea institucional), espacio para redactar el propósito de la gira, declaración jurada, monto de la liquidación, monto del adelanto, monto a reintegrar o pagar al funcionario.	NP
FIN-PPA-3.16	El sistema debe controlar que los montos de los diferentes gastos de la liquidación no excedan los montos máximos estipulados en el Reglamento de viáticos. Debe permitir editar los montos si el gasto fuera menor a los montos máximos estipulados y que presente la opción de escoger por día y por tipo de gasto si cobra o no dichos rubros.	NP

FIN-PPA-3.17	El sistema debe asociar los gastos a la subpartida presupuestaria correspondiente, totalizando los montos por tipo de gasto, por ejemplo, total de almuerzo, total cena, total, hospedaje y otras erogaciones conexas.	NP
FIN-PPA-3.18	El sistema debe permitir registrar otros posibles gastos, como, por ejemplo, traslado en bote o ferry, fotocopias, grúa, disco compacto, gasto menor, materiales de oficina, repuestos, Diesel, gasolina, entre otros, y que se asocie correctamente a las subpartidas de estos gastos	NP
FIN-PPA-3.19	El sistema debe permitir registrar los datos de los comprobantes de gastos tales como: tipo de gasto, número de comprobante, nombre del archivo, original, fecha de emisión, monto que cobra, cantidad de personas (facturas de hospedaje), monto total del comprobante, cédula jurídica o física, razón social o persona, observaciones. Debe permitir adjuntar los comprobantes de gastos.	NP
FIN-PPA-3.20	El sistema debe permitir, una vez finalizada la liquidación, determinar si corresponde reintegrar al funcionario o éste debe reintegrar a la institución.	NP
FIN-PPA-3.21	El sistema debe, una vez finalizado el trámite, continuar con el proceso de reintegro de viáticos en el Fondo Fijo de Caja Chica, permitiendo agrupar trámites para realizar el reintegro.	NP
FIN-PPA-3.22	El sistema debe realizar los registros presupuestarios y contables de anticipos al interior del país por adelanto de viáticos, las deudas por anticipos a funcionarios, pagos de anticipos, liquidación de viáticos y anticipos, reintegros por diferencias a favor del funcionario, devoluciones del funcionario.	NP
	Viáticos y transportes al exterior del País	
FIN-PPA-3.23	El sistema debe permitir el registro del proceso de anticipos de viáticos al exterior del país a funcionarios (as) (registro, pago y liquidación).	NP
FIN-PPA-3.24	El sistema debe considerar el tope máximo porcentual de la distribución diaria de las tarifas al exterior y que este monto sea editable para los casos que se deba reconocer un porcentaje menor.	NP
FIN-PPA-3.25	El sistema debe registrar la lista de países y montos correspondientes para cada país.	NP
FIN-PPA-3.26	El sistema debe permitir la creación de: solicitudes de acuerdo de viaje, solicitudes de complementos a acuerdos de viaje y cancelación de acuerdos de viaje.	NP
FIN-PPA-3.27	El sistema debe registrar la información personal para completar la solicitud de acuerdo de viaje: nombre completo, cédula de identidad, Área o Unidad a la que pertenece el funcionario, programa presupuestario, puesto.	NP
FIN-PPA-3.28	El sistema debe registrar la información de la actividad : Nombre de la actividad, objetivo, ente organizador, país de destino, ciudad de la actividad, requiere inscripción por parte de la CGR, tipo de moneda o monedas a utilizar (por ejemplo, dólares, euros, etc.), monto a solicitar, fecha de la actividad, fechas de salida y regreso al país, motivo del viaje.	NP
FIN-PPA-3.29	El sistema debe registrar la información del boleto aéreo : Quién cubre el boleto aéreo, moneda, monto estimado, centro de costos que cubre el boleto, espacio para observaciones.	NP
FIN-PPA-3.30	El sistema debe permitir que en la solicitud de acuerdo de viaje se seleccione si se requiere o no adelanto de viáticos.	NP
FIN-PPA-3.31	El sistema debe seleccionar el nivel correspondiente del funcionario con respecto a la tabla de viáticos. Debe permitir ajustar dicho nivel según las excepciones contempladas en el Reglamento de viáticos.	NP
FIN-PPA-3.32	El sistema debe permitir indicar quién cubre el hospedaje y quién cubre la alimentación y si requiere o si la administración le otorga gastos menores.	NP
FIN-PPA-3.33	El sistema debe registrar un resumen de viáticos en el cual se indique los montos del hospedaje, desayuno, almuerzo, cena y otros gastos menores, la cantidad, el porcentaje, el rubro y el detalle de estos gastos.	NP
FIN-PPA-3.34	El sistema debe permitir registrar :	NP

	- quién cubrirá los traslados hacia y desde el aeropuerto y el monto. - si se requiere aplicar y cubrir el costo de alguna vacuna, para la cual se debe de indicar el tipo de vacuna, el monto aproximado. - si se requiere de alguna visa, el costo aproximado de la misma y si la institución la cubre. - algún otro tipo de gasto que pueda requerir el funcionario. - tipo de pasaporte que va a utilizar el funcionario en la gira (diplomático, de servicio o personal). - si la persona va a tomar vacaciones inmediatamente antes o después de la gira y que tenga un espacio para observaciones. Esto con el propósito de revisar la liquidación y validar el plazo de la gira contra el itinerario de vuelo.	
FIN-PPA-3.35	El sistema debe controlar que los montos de los diferentes gastos de la liquidación no excedan los montos máximos autorizados y estipulados en el Reglamento de viáticos. Sin embargo, el sistema deberá permitir el reconocimiento de diferencias especiales en los casos que autoriza el Reglamento de viáticos.	NP
FIN-PPA-3.36	El sistema debe generar el acuerdo de viaje , complemento o cancelación aprobados en un documento que permita ser exportado y/o imprimido, en caso de ser requerido.	NP
FIN-PPA-3.37	El sistema debe permitir registrar información como, el monto total girado, el monto en dólares aprobado, el número de la transferencia en la cual se le giró el adelanto, fecha en la cual se le giró la transferencia y el tipo de cambio utilizado para realizar el depósito en colones del adelanto. Permitir el registro de la hora y el día de llegada y salida de Costa Rica. Permitir el registro de la hora y el día de llegada y salida del país de procedencia. Permitir registrar la información de las posibles escalas realizadas mientras se llega al país de la actividad y del regreso a Costa Rica.	NP
FIN-PPA-3.38	El sistema debe totalizar el monto adelantado, gastado y por reintegrar, tanto en dólares como en colones.	NP
FIN-PPA-3.39	El sistema debe permitir el desglose de la tarifa por día, según el rubro y porcentaje asignado a los tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje, otros y traslados. Debe totalizar los rubros gastados en desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, otros y traslados.	NP
FIN-PPA-3.40	El sistema debe permitir realizar la liquidación del viático : a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje. b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. Y registrar los incumplimientos en la presentación de la liquidación de gastos si los hubiera.	NP
FIN-PPA-3.41	El sistema debe permitir seleccionar los trámites finalizados para proceder al reintegro.	NP
FIN-PPA-3.42	El sistema debe realizar los registros presupuestarios y contables de anticipos al exterior del país por adelanto de viáticos, las deudas por anticipos a funcionarios, pagos de anticipos, liquidación de viáticos y anticipos, reintegros por diferencias a favor del funcionario, devoluciones del funcionario.	NP

2.5.REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DE CAJA DE LA TESORERÍA NACIONAL (FIN-CTN)

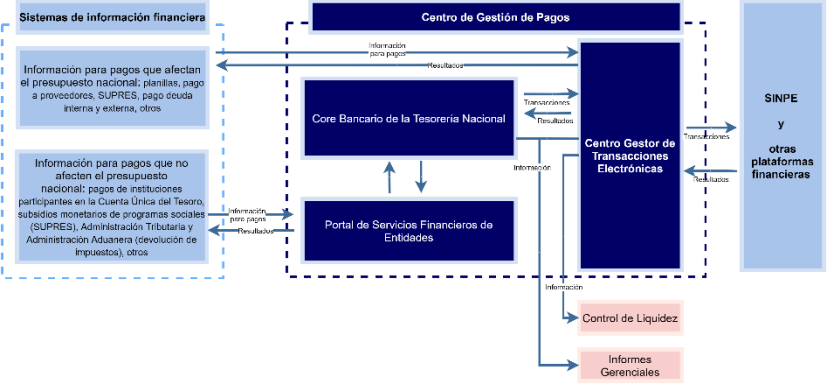
FIN-CTN-1	PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA NACIONAL	
FIN-CTN-1.01	El sistema debe manejar el Flujo de Caja apoyándose en la programación financiera de ingresos y egresos.	P
FIN-CTN-1.02	El sistema debe suministrar la información actualizada de la disponibilidad de liquidez: diaria, mensual, anual e intradía , para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Gobierno Central y entidades incluidas en la caja única (información cargada en el Portal de Servicios Financieros), sobre la base de la proyección de ingresos y egresos, evaluando con oportunidad las necesidades y alternativas de financiamiento, lo cual se gestiona por medio del instrumento del flujo de caja.	NP
FIN-CTN-1.03	El sistema debe permitir realizar la proyección de los ingresos esperados y los egresos , revelando la necesidad de endeudamiento interno neto, permitiendo establecer las necesidades de colocación, las cuales son presentadas a la Dirección como insumo para la toma de decisiones, en las subastas periódicas convocadas.	P
FIN-CTN-1.04	El sistema debe proyectar la disponibilidad a futuro para evaluar con oportunidad las necesidades y alternativas de financiamiento.	P
FIN-CTN-1.05	El sistema debe disponer de la información de todas las operaciones financieras realizadas por la Tesorería Nacional, en sus diferentes unidades operacionales, en dos momentos: con las operaciones del día anterior y las operaciones dentro de un periodo de al menos 18 meses.	NP
FIN-CTN-1.06	El sistema debe permitir ingresar la programación de las entradas por impuestos, así como programar estimaciones con montos fijos y aplicar porcentajes de variación sobre todos los montos. Esta información se puede ingresar o importar de los sistemas de Tributación y Aduanas.	P
FIN-CTN-1.07	La programación se debe realizar utilizando conceptos por lo cual el sistema debe permitir agregar, editar o eliminar conceptos, creando los niveles necesarios para el usuario. Como mínimo, cada concepto será identificado por: 1. Código 2. Nombre 3. Descripción 4. Nivel (concepto, subconcepto y subsiguientes) 5. Moneda 6. Estado 7. Usuario que registra 8. Fecha de registro El sistema debe contemplar reglas de ingreso y modificación para los distintos campos que conforman el concepto.	NP
FIN-CTN-1.08	El sistema debe permitir registrar nuevas fechas de pago en el calendario anual .	NP
FIN-CTN-1.09	El sistema debe permitir incluir la fecha final que delimitará el tiempo a proyectar el flujo de efectivo.	NP
FIN-CTN-1.10	El sistema debe llevar un Histórico , almacenando los conceptos diariamente al actualizarse la información real, con el fin de poder realizar consultas, reportes y estimaciones para proyectar conceptos en el futuro.	NP

FIN-CTN-1.11	El sistema debe permitir asignar valores a los conceptos de Salidas para un lapso determinado para realizar la Estimación de Salidas .	NP
FIN-CTN-1.12	Las Salidas del Flujo de Caja , pueden ser estimadas con base en datos históricos, o bien, como un monto fijo. Sin importar cuál sea el tipo de estimación, ésta irá asociada a una frecuencia determinada, así como a un período de tiempo, el cuál puede ser igual al rango completo de programación, o ser fraccionado, lo que permite la estimación con diferentes condiciones para intervalos que pertenecen al mismo rango que se desea estimar.	NP
FIN-CTN-1.13	El sistema debe permitir ingresar los datos de entrada . Los mínimos datos de entrada para generar la salida son: • Concepto • Fecha de Inicio • Fecha Final • Frecuencia • Tipo de Estimación, ya sea un Monto Fijo o Porcentaje de Variación (Fecha Inicio – Final) • Usuario que registra • Fecha de registro El sistema debe contemplar reglas de negocio requeridas para los datos de salida en el momento de la implementación.	NP
FIN-CTN-1.14	El sistema debe generar una lista con los conceptos que pertenecen a Salidas , con la identificación de la moneda a la que pertenece.	NP
FIN-CTN-1.15	El sistema debe manejar las siguientes frecuencias : • Diaria • Semanal - Se puede elegir cualquier día de la semana para programar la salida • Quincenal - Se puede elegir dos días fijos del mes. • Mensual - Podrá indicarse que día del mes deberá programarse • Anual - Podrá indicarse que día del año deberá programarse	NP
FIN-CTN-1.16	El sistema deberá permitir los siguientes Tipos de Estimación de forma excluyente: • Monto Fijo - Se podrá incluir un monto que será proyectado según la frecuencia y el período elegido. • Variación - Se toma del histórico un rango(s) con fecha de inicio y fecha final, éste será la base para proyectar. El porcentaje de crecimiento que se indique será aplicado a los datos del histórico con incrementos o decrementos, que tendrán una frecuencia igual a la elegida para programar. Se podrá seleccionar de forma excluyente si es un incremento o decremento.	NP
FIN-CTN-1.17	El sistema debe permitir elegir la aplicación de Bloques Parciales , donde se puede estimar un bloque parcial, sin necesidad de afectar el resto del tiempo (período).	NP
FIN-CTN-1.18	Previo a la incorporación al Flujo de Caja, el sistema debe mostrar un resumen por moneda con el concepto, fecha de aplicación y monto que será incorporado.	NP
FIN-CTN-1.19	El sistema debe permitir cargar al Flujo de Caja la programación de las entradas por impuestos directamente en el sistema o cargar un archivo con la información, así como programar estimaciones con montos fijos y aplicar porcentajes de variación sobre todos los montos.	NP
FIN-CTN-1.20	El sistema debe proveer al flujo de Caja los vencimientos e intereses por tipo de título (nemotécnico) y los propietarios de vencimientos (negociación directa y mercado), además cargar por día el monto de vencimientos e intereses que deberán ser cancelados en un período de tiempo.	NP

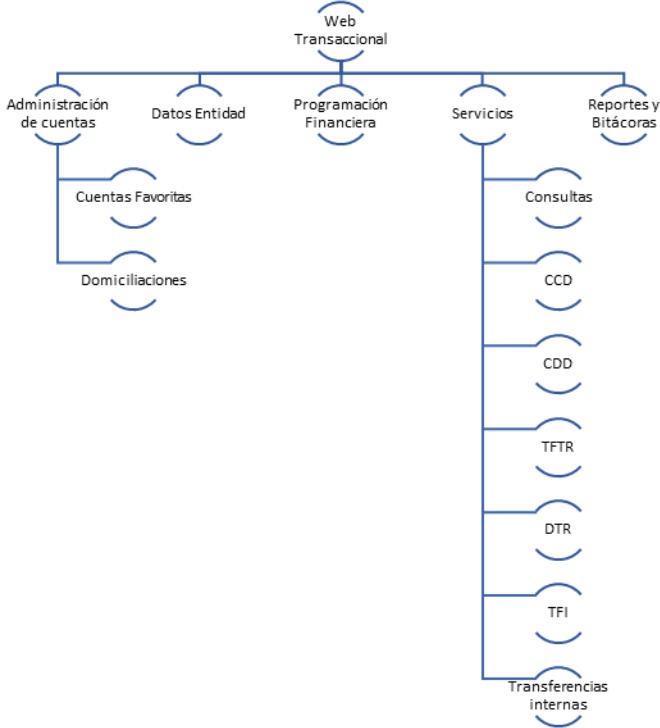
FIN-CTN-1.21	El sistema debe proveer al Flujo de Caja la programación del pago de vencimiento e intereses de la Deuda Externa en dólares para el período que se está analizando.	NP
FIN-CTN-1.22	El sistema debe cargar al Flujo de Caja la programación de las reinversiones de negociaciones directas , así como estimarlas con base en una meta periódica y un porcentaje de los vencimientos vigentes. Las Reinversiones son calculadas como un porcentaje de los Vencimientos de las Negociaciones Directas Público. El porcentaje es una variable paramétrica que podrá ser modificado cuando se considere necesario. Reinversión = Negociación Directa PÚBLICO (entidad) * Porcentaje de reinversión.	NP
FIN-CTN-1.23	El sistema debe permitir incluir el Calendario de Endeudamiento para programar el ingreso por medio de colocación proveniente del Mercado, así como determinar los montos necesarios para cumplir con los criterios específicos o lineamientos. El objetivo es poder definir los montos mínimos que deberán tener las subastas ya sean de corto o largo plazo, para brindar temporalidad al cálculo del financiamiento que se obtiene mediante la negociación de mercado.	NP
FIN-CTN-1.24	El sistema debe permitir ajustar los indicadores financieros y económicos, (como son el tipo de cambio, las unidades de desarrollo y las tasas de interés por serie) por parte del programador financiero en caso de que sea necesario, para ser un insumo en los cálculos que así lo requieran los requerimientos afines. El sistema debe consumir la información de los indicadores estimados por el Banco Central de Costa Rica (BCCR).	NP
FIN-CTN-1.25	El sistema debe permitir estimar el efecto en el flujo de la deuda futura con criterios de liquidez y los montos adicionales al servicio de deuda interna producto de los recursos provenientes por Negociaciones Directas y de Mercado, considerando el financiamiento para la caja mínima y/o un “Colchón Financiero” requerido para cubrir las necesidades de caja, a través de estructuras de financiamiento por moneda, de corto y largo plazo, así como por tipo de títulos y a su vez de series vigentes o bien creadas para realizar el ejercicio, mediante el uso de las series (propiedades específicas de títulos) y sus propiedades (nematécnico, fecha de emisión, fecha de vencimiento, periodicidad, tasas de interés, monto de emisión y saldo serie).	NP
FIN-CTN-1.26	El sistema debe permitir trabajar con indicadores y tasas históricas .	NP
FIN-CTN-1.27	El sistema debe realizar operaciones de cambio de divisas de una moneda a otra para los períodos y frecuencias cuando así se requiera, según informado por la Programación Financiera.	NP
FIN-CTN-1.28	El sistema debe determinar los remanentes de cajas temporales y su posible retorno al flujo, sujetos a operaciones de gestión de activos y pasivos con base a supuestos del comportamiento del flujo de caja, para un período dado. (En el transcurso de un período de tiempo, existen excedentes temporales de caja que pueden ser utilizados en la gestión de activos o pasivos)	NP
FIN-CTN-1.29	El sistema debe actualizar automáticamente el flujo de caja con la información real a medida que el flujo se va ejecutando, según el cierre operativo de la Tesorería Nacional. Los datos son programados, pero llegado el día de la operativa se vuelven reales y forman parte del histórico que permite la mejora de las proyecciones a futuro.	P
FIN-CTN-1.30	Al actualizar la información el sistema debe mostrar: • Saldo Inicial - El primero será cargado manualmente, posteriormente no se podrá modificar, siempre será el saldo final del día anterior • Entradas - Será la sumatoria de todos los conceptos que dentro del catálogo formen parte del Nivel de Ingresos • Salidas - Será la sumatoria de todos los conceptos que dentro del catálogo de cuentas formen parte del Nivel de Gastos	NP

	• Deuda Pública - Tendrá un Neto de los conceptos que dentro del catálogo de cuentas formen parte del Nivel de Vencimientos • Financiamiento - Será la sumatoria de todos los conceptos del catálogo de financiamiento • Otras operaciones - Tendrá un Neto de los conceptos que forman parte dentro del catálogo de cuentas del Nivel de Operaciones Financieras. • Saldo Final - Será el producto de: Saldo Inicial + Entradas – Salidas - Deuda Pública + Financiamiento+ Otras Operaciones	
FIN-CTN-1.31	El sistema debe permitir crear y guardar diferentes escenarios , eligiendo los conceptos que se deseen modificar en cada uno de ellos.	NP
FIN-CTN-1.32	El sistema debe permitir ejecutar los escenarios creados, de acuerdo con la configuración de conceptos del flujo de caja, según variable de ajuste, parámetros o metas. 1. Ejecución de escenario con variable de ajuste con operador positivo. Se modifican los montos de los conceptos considerados como metas y parámetros, para la re-expresión del flujo de caja, dejando como variable de ajuste un concepto con operador positivo, el cual tendrá un monto mínimo definido por el usuario, el cual se irá incrementando para cumplir con los Saldos Finales definidos para el escenario. 2. Ejecución de escenario con variables de ajuste con operador negativo. Se modifican los montos de los conceptos considerados como metas y parámetros, para la re-expresión del flujo de caja, dejando como variable de ajuste un concepto con operador negativo, el cual tendrá un monto máximo definido por el usuario, el cual se irá disminuyendo para cumplir con los Saldos Finales definidos para el escenario, sin que éste sea menor a cero en ningún evento.	NP
FIN-CTN-1.33	El sistema debe permitir determinar los montos adicionales al servicio de deuda interna producto de los recursos provenientes por Negociaciones Directas y de Mercado, mediante el uso de las series (propiedades específicas de títulos) y sus propiedades (nemotécnico, fecha de emisión, fecha de vencimiento, periodicidad, tasas de interés, monto de emisión y saldo serie).	NP
FIN-CTN-1.34	El sistema debe permitir que las entidades que se encuentran dentro del Presupuesto Nacional incluyan una o más veces al año (según directriz de la TN) una proyección del uso mensual que le darán al monto disponible de las partidas asignadas presupuestariamente y generar reportes por entidad o general.	NP
FIN-CTN-1.35	El sistema debe homologar los conceptos a utilizar en la programación financiera con los asignados en el presupuesto.	NP
FIN-CTN-1.36	El sistema debe permitir comparar las cifras del Flujo de Caja mensuales con la programación de la ejecución presupuestaria por Entidad en colones para un período fiscal.	NP
FIN-CTN-1.37	El sistema debe generar los Calendarios de Pago anual por concepto, para los pagos a pensionados y asalariados, ministerios, proveedores y demás interesados en los pagos que realiza el Gobierno Central. Además, debe realizar comparaciones con las Referencias de Comparación Creadas, Escenarios y el Flujo de Caja vigente. A modo de resumen se detallan los conceptos mínimos que requiere manejar:	NP

	Saldo Inicial	
	Entradas	
	Impuestos	
	Devolución de Impuestos	
	Entradas CU	
	Salidas	
	Sueldos y Pensiones	
	Salarios extraordinarios	
	Deducciones	
	Bienes y Servicios	
	Devolución de Bienes y Servicios	
	<u>Transferencias C.C.S.S.</u>	
	<u>Transferencias Universidades.</u>	
	Salidas Caja única	
	Otras transferencias	
	Otros	
	Deuda Pública	
	Deuda Interna	
	Vencimientos	
	Negociación Directa	
	PUBLICOS	
	PRIVADOS	
	Venta	
	Compra	
	Intereses Deuda Futura	
	Deuda Externa	
	Amortización	
	Intereses	
	Financiamiento	
	Negociación Directa	
	Reinversiones	
	Nuevas Colocaciones	
	Negociación Mercado	
	Subasta Corto Plazo	
	Subasta Largo Plazo	
	Otras Operaciones	
	Operaciones con Divisas	
	Venta	
	Compra	
	Inversiones	
	Inversión en Títulos	
	Recuperación de Inversión	
	Intereses ganados por inversión	
	Saldo Final	
FIN-CTN-2	CENTRO DE GESTIÓN DE PAGOS DE LA TESORERÍA NACIONAL	

FIN-CTN-2.01	El Centro de Gestión de Pagos debe dar el servicio financiero y de Banca de Estado a las Entidades de la Caja Única del Estado. Debe permitir realizar gestiones y operaciones en línea, tal como un banco del sistema financiero nacional en cumplimiento del Principio de Caja Única del Estado. A través de él se efectivizan los pagos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Gobierno Central y entidades incluidas en la Caja Única. Debe cumplir con la normativa costarricense del principio constitucional de Caja Única y el Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) del Banco Central de Costa Rica. A continuación, se presenta el diagrama del modelo:  <pre> graph LR subgraph SIF [Sistemas de información financiera] SIF1[Información para pagos que afectan el presupuesto nacional: planillas, pago a proveedores, SUPRES, pago deuda interna y externa, otros] SIF2[Información para pagos que no afectan el presupuesto nacional: pagos de instituciones participantes en la Cuenta Única del Tesoro, subsidios monetarios de programas sociales (SUPRES), Administración Tributaria y Administración Aduanera (devolución de impuestos), otros] end CGP[Centro de Gestión de Pagos] CBTN[Core Bancario de la Tesorería Nacional] PSFE[Portal de Servicios Financieros de Entidades] CGTE[Centro Gestor de Transacciones Electrónicas] SINPE[SINPE y otras plataformas financieras] IG[Informes Gerenciales] SIF1 -- "Información para pagos" --> CGP CGP -- "Resultados" --> SIF1 SIF2 -- "Información para pagos" --> PSFE PSFE -- "Resultados" --> SIF2 CGP <--> CBTN CBTN <--> PSFE CGP <--> CGTE CGTE <--> SINPE CGP -- "Información" --> IG CGTE -- "Información" --> IG CGP -- "Transacciones" --> SINPE SINPE -- "Transacciones" --> CGP </pre>	NP
FIN-CTN-2.02	El Centro de Gestión de Pagos debe cumplir con las funcionalidades de: 1. Portal de Servicios Financieros de Entidades 2. Core Bancario de la Tesorería Nacional 3. Centro Gestor de Transacción Electrónica 4. Pagos Pendientes 5. Consolidación de cifras para el cierre	NP
FIN-CTN-2.03	El Centro de Gestión de pagos debe permitir el acceso únicamente mediante firma digital consumiendo los servicios exclusivamente del firmador del Banco Central de Costa Rica.	NP
FIN-CTN-2.04	El sistema debe permitir realizar transacciones en diferentes monedas.	P
FIN-CTN-2.05	El sistema debe permitir la calendarización de transacciones para su aplicación en ciclos futuros debidamente programados y con saldos disponibles al momento de la ejecución de la calendarización.	NP
FIN-CTN-2.06	El sistema debe permitir la mancomunación de firmas en todas sus transacciones, sean individuales o masivas.	NP
FIN-CTN-2.07	El sistema debe permitir que los usuarios de entidades externas alimenten la información a través del Portal de Servicios Financieros de Entidades, con perfiles de acceso según niveles de seguridad autorizados.	NP
FIN-CTN-2.08	El Core Bancario debe registrar y administrar las Cuentas Registrales de Caja Única provenientes de transferencias de presupuesto nacional, así como todas aquellas involucradas en el modelo de Caja Única del Estado Costarricense fundamentado en el artículo 185 constitucional y de conformidad a los artículos 21, 43 y 66 de la ley 8131, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, así como el decreto entidades AP número 42267-H.	NP
FIN-CTN-2.09	El Centro Gestor de transacciones Electrónicas debe comunicarse con el Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) del Banco Central de Costa Rica cumpliendo con los estándares electrónicos, de horarios, límites,	NP

	monedas, reglas de conformidad con el Reglamento del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos. El SINPE es un canal de transaccionalidad para todo el sistema financiero nacional, que comprende los bancos públicos, privados, cooperativas, mutuales, operadores de pensiones, puestos de bolsa, Fintech, entidades de Gobierno no financieras como el Ministerio de Hacienda, ICE, INS, CCSS, entre otras; siendo que todos son considerados “participantes”. Este sistema interconecta a todas las entidades y sus clientes mediante un domicilio financiero único (cuenta IBAN).	
FIN-CTN-2.10	El sistema debe permitir configurar los Horarios y Límites de Servicios . El sistema debe permitir excepciones a estos horarios por Entidad.	NP
	Portal de Servicios Financieros de Entidades	
FIN-CTN-2.11	El sistema debe contar con un Portal de Servicios Financieros de Entidades el cual será de uso principal para las Entidades participantes del principio de Caja Única .	NP
FIN-CTN-2.12	El portal debe ser abierto y consumible a través de la internet, para que las entidades puedan realizar todas sus transacciones desde sus cuentas registrales conforme a la Programación Financiera remitida. Al portal de servicios financieros se accede luego de que el usuario pasa por la autenticación del Portal Único Hacendario.	NP
FIN-CTN-2.13	El acceso al Portal de Servicios Financieros de las Entidades registradas solo se debe permitir mediante firma digital .	NP
FIN-CTN-2.14	El Portal debe permitir realizar transacciones en lote o individuales tanto de cobro o traída de dinero desde cuentas bancarias, como de pago a terceros beneficiarios finales, tanto en tiempo real como diferido, permitir realizar transacciones entre cuentas registrales en colones y otras monedas.	NP
FIN-CTN-2.15	En el registro en lote (o masivo) el portal deberá estar en la capacidad de soportar distintos formatos de archivo desde los más básicos (.txt) hasta los más complejos que puedan generar las entidades (archivos encriptados, por ejemplo .acs2, XML internacional), que al menos permita que en su contenido se agrupen 100.000 registros de transacciones en cada archivo, sin límite de suma de archivos a cargar, así como la posibilidad de comunicación mediante web servicios con los sistemas financieros de las entidades para la trasmisión de los mensajes electrónicos para la comunicación de pagos y cobros Además, deberá mostrar toda la información relevante del mismo luego de la importación (cantidad de líneas, monto total, detalle de errores si los posee, entre otros). El portal deberá estar en la capacidad de importar únicamente archivos en formato válido, verificando elementos esenciales conforme a los estándares establecidos para un archivo de esta naturaleza y que los formatos de los datos correspondan con dichos estándares. Si el archivo viene encriptado debe verificarse que no fuese alterado o modificado, que no se encuentre registrado en el sistema o bien que no corresponda a otro tipo de servicio. El sistema debe permitir que en un mismo archivo se indiquen pagos en las diferentes monedas y que estas se puedan identificar al momento de consultar los detalles del archivo. Adicionalmente el sistema deberá detectar cualquier error en la importación o validación permitiéndole al usuario la extracción de los registros incorrectos y continuar con el resto de los registros en el archivo o bien eliminar el registro del archivo sin que deje rastro de este.	NP
FIN-CTN-2.16	El Portal debe desplegar los comprobantes del registro o aprobación , con la indicación de cuál fue el usuario que lo realizó, así como estar en la capacidad de generar comprobantes individuales para cada línea del pago masivo.	NP
FIN-CTN-2.17	El Portal debe permitir el ingreso de domiciliaciones bancarias , establecimiento de cuentas favoritas, generación y consulta de bitácoras, tanto	NP

	de transacciones como de movimientos, y otros esquemas de servicios, como por ejemplo consultas 24/7, emisión de estados de cuentas, emisión de comprobantes, verificación de estados de transacciones, entre otros.	
FIN-CTN-2.18	El Portal debe permitir registrar a cada institución la programación financiera que deba presentar a la Tesorería Nacional.	NP
FIN-CTN-2.19	El Portal debe permitir la calendarización para la aplicación de transacciones. Esas transacciones tienen una fecha futura, y se ejecutarán el día indicado en esa fecha futura.	NP
FIN-CTN-2.20	El portal debe controlar las personas físicas y jurídicas , a través interoperabilidad con el Registro Único Hacendario.	NP
FIN-CTN-2.21	El Portal debe, para todo registro de transacciones individuales , consultar al Registro Único Hacendario y permitir al usuario digitar los datos del beneficiario que corresponda complementar.	NP
FIN-CTN-2.22	A través del Portal se deben poder realizar las siguientes actividades:  CCD: Compensación de Créditos Directos CDD: Compensación de Débitos Directos TFTR: Transferencias de fondos en tiempo real. DTR: Débitos en tiempo real TFI: Transferencias Interbancarias	NP
FIN-CTN-2.23	A nivel de Administración de Cuentas el portal debe realizar el ingreso de las Cuentas Favoritas y Domiciliaciones. Cuentas Favoritas: debe permitir el ingreso de cuentas favoritas, lo cual permitirá reducción de tiempos a las entidades al momento de registrar sus transacciones. De igual forma, debe existir la opción de su eliminación, así como reportería asociada. Domiciliaciones: Se debe contar con la opción en el sistema donde se permitan ingresar órdenes de domiciliación (autorización) para débitos automáticos (ADA) y se establezcan todos los parámetros exigidos por los estándares del SINPE. Asimismo, el usuario deberá tener la opción de poder consultar dichas órdenes según su estado (autorizada, en proceso, rechazada) u otros filtros que pueden ser parametrizados por el mismo usuario, así como generar los comprobantes o reportes respectivos.	NP

FIN-CTN-2.24	El portal debe permitir ingresar y consultar los Datos de la Entidad .	NP
FIN-CTN-2.25	El portal debe permitir que cada Entidad que tiene cuentas registrales en el Core Bancario de la Tesorería Nacional, realice su Programación Financiera , es decir que pueda programar pagos que requieren realizar como parte de su operativa. Esta información es un insumo para la Programación Financiera de la Tesorería Nacional.	NP
FIN-CTN-2.26	El portal debe permitir al usuario consultar el saldo real contable, montos retenidos y saldo real disponible de cada una de sus cuentas.	NP
FIN-CTN-2.27	El portal debe permitir visualizar los movimientos y estados de cuenta para las mismas, definiendo filtros que le permitan al usuario personalizar dicha reportería. Complementariamente, mostrar información general de las cuentas (número y descripción de estas), agruparlas y totalizarlas por moneda.	NP
FIN-CTN-2.28	El portal debe registrar y aprobar la Compensación de Créditos Directos (CCD) tanto de forma individual como en lote. Además, mostrar el saldo contable, disponible de donde se van a debitar los fondos. En el registro individual el portal deberá indicar al usuario todos los campos requeridos para la transacción y además mostrar el saldo contable, saldo programado y saldo disponible de la cuenta de donde se debitan los fondos. En el registro masivo, el portal deberá estar en la capacidad de soportar distintos formatos de archivo, los cuales deben proveer toda la información requerida para la transacción.	NP
FIN-CTN-2.29	El portal debe registrar y aprobar la Compensación de Débitos Directos (CDD) tanto de forma individual como en lote. En el registro individual el sistema deberá indicar al usuario todas las cuentas bancarias previamente domiciliadas según la cuenta a acreditar seleccionada, y mostrar todos los campos requeridos para la transacción. En el registro masivo, el portal deberá estar en la capacidad de soportar distintos formatos de archivo, los cuales deben proveer toda la información requerida para la transacción.	NP
FIN-CTN-2.30	El portal debe permitir registrar y aprobar Transferencias de Fondos, en tiempo real (TFTR) tanto de forma individual como en lote. En el registro individual el sistema deberá indicar al usuario todos los campos requeridos para la transacción y además mostrar el saldo contable, saldo programado y saldo disponible de la cuenta de donde se debitan los fondos. En el registro masivo, el portal deberá estar en la capacidad de soportar distintos formatos de archivo, los cuales deben proveer toda la información requerida para la transacción.	NP
FIN-CTN-2.31	El portal debe permitir registrar y aprobar Débitos en Tiempo Real (DTR) de forma individual, donde el sistema deberá indicar al usuario todas las cuentas bancarias previamente domiciliadas según la cuenta a acreditar seleccionada, y mostrar todos los campos requeridos para la transacción.	NP
FIN-CTN-2.32	El portal debe permitir registrar y aprobar Transferencias Interbancarias (TFI) de forma individual, permitiendo a la entidad enviar transferencias de fondos directamente a cuentas de otra entidad participante SINPE y no de terceros clientes de esta, que responde a una instrucción particular solicitada al banco participante, (ejemplo pago al exterior, cartas de crédito, comisiones, entre otras). El sistema deberá permitir al usuario digitar todos los campos requeridos por los bancos comerciales para poder tramitar la instrucción de pago en los cuales se tramitarán estos pagos.	NP
FIN-CTN-2.33	El portal debe permitir registrar y aprobar Transferencias Internas que son Transacciones entre cuentas internas de la Tesorería Nacional (cuentas registradas en el Core Bancario), en la misma moneda o bien entre monedas	NP

	distintas (las tres principales, a saber, colones, dólares y euros), facilitando la búsqueda de cuentas por medio de un filtro por propietario (donde se digite la cédula del participante de Tesorería Nacional y el sistema automáticamente permita seleccionar entre las cuentas asociadas al mismo). En el caso de las transferencias multimonedas, el sistema deberá mostrar al usuario los tipos de cambio aplicables al momento de la transacción, los cuales deberán ser consumidos desde la página del Banco Central de Costa Rica.	
FIN-CTN-2.34	El sistema deberá obligar a firmar las transacciones digitalmente tanto por quien la registra, como por quien la aprueba, garantizando que se hacen responsables del buen pago y el cumplimiento del bloque de legalidad. Esta confirmación deberá permitir que sea consultada o reportada en forma individual o conjunta.	NP
FIN-CTN-2.35	El sistema deberá tener en quien ostente el perfil y rol de auditoría en la entidad, la opción que permita llevar las pistas de auditoría de conexión como de revelación de todas las transacciones realizadas en el mismo. El sistema deberá permitir la generación de bitácoras de cada una de las transacciones registradas y aprobadas, indicando todos los detalles asociados a las mismas (fechas, horas, y usuarios que intervinieron en la aplicación de las transacciones, así como números de referencias internos y números de SINPE y detalles del origen y destino de la transacción).	NP
FIN-CTN-2.36	El portal deberá permitir generar reportes parametrizables de las transacciones o movimientos realizados, por lo que el sistema deberá mostrar todas las variables posibles de búsqueda y filtro para su generación.	NP
Core Bancario de la Tesorería Nacional		
FIN-CTN-2.37	El sistema debe permitir el registro de cuentas y control de fondos de todas las cuentas de los participantes en el modelo de gestión, a saber: - Cuentas de Titularidad o Caja Única, - Cuentas presupuestarias, - Cuentas temporales o auxiliares, - Cuentas de control, y - Cualquier otra que se requiera para la efectiva operativización del modelo de gestión y transaccionalidad. Su función principal es el control de fondos.	P
FIN-CTN-2.38	El sistema debe registrar los movimientos en las cuentas (débitos, créditos, transferencias entre cuentas) y actualizar el saldo de las cuentas.	P
FIN-CTN-2.39	El sistema debe administrar un expediente electrónico de cada entidad, con toda la información relacionada, las personas autorizadas a operar, los convenios y acuerdos de servicio, datos registrales, cédulas de entidad, personería jurídica, etcétera.	NP
FIN-CTN-2.40	El sistema debe registrar los clientes de la Tesorería Nacional, para gestionar en forma centralizada todas las interacciones de la Tesorería Nacional con los mismos, mostrando información detallada del cliente. Debe permitir la carga y consulta de otra información tal como información de firmas registradas y autorizados para registro y aprobación de movimientos, contactos, inversiones, y otros datos que puedan resultar de interés para la TN.	P
FIN-CTN-2.41	El sistema debe permitir registrar información de los clientes tomada de los sistemas o módulos correspondientes, (como el Registro Único Hacendario para cédulas físicas y jurídicas, nombre de personas o entidades, nombres de los representantes legales, vigencia de la personería jurídica y otros), del CORE BANCARIO (para las cuentas activas o inactivas con sus saldos). El sistema debe alimentar al registro único hacendario con la información necesaria para la visión 360° de los clientes.	NP
FIN-CTN-2.42	El Core bancario debe mantener las características generales del módulo Centro de Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional: firma digital, interfaz clara y amigable, acceso multinavegador, realizar transacciones en tres monedas	NP

	principales, calendarización de transacciones futuras, mancomunación de firmas.	
FIN-CTN-2.43	El sistema debe: - Realizar el control contable de fondos. - Definir los parámetros y catálogos del sistema: - Ejecutivos y clasificaciones - Propietarios y cuentas - Tipos de transacciones y cuentas - Clasificador institucional - Periodo - Registrar Movimientos: - Transferencias y Movimientos - Reversiones - Reportes/Consultas en pantalla: - Estados de Cuentas - Saldos y Movimientos - Propietarios - Bitácoras Se adjunta diagrama de funciones que deben estar en el Core Bancario. <pre> graph TD A[Control Contable de Fondos] --> B[Parámetros y Catálogos] A --> C[Movimientos] A --> D[Reportes] A --> E[Envío de Información] B --> B1[Ejecutivos y Clasificaciones] B --> B2[Propietarios y cuentas] B --> B3[Tipos de transacciones y cuentas] B --> B4[Clasificador institucional] B --> B5[Periodos] C --> C1[Transferencias y Movimientos] C --> C2[Reversiones] D --> D1[Estados de Cuenta] D --> D2[Saldos y Movimientos] D --> D3[Propietarios] D --> D4[Bitácoras] E --> E1[Envío de Información] </pre>	NP
FIN-CTN-2.44	Dentro de los Parámetros y Catálogos el sistema debe permitir definir: Clasificaciones - Todas las clasificaciones requeridas para la generación de información (clasificación de cuentas y propietarios) acorde a las necesidades de la Tesorería Nacional y que sean parametrizables. A continuación, se detallan algunos ejemplos de clasificaciones: - Para propietarios - Entidades Adscritas.	NP

	○ Municipalidades. ○ Ministerios ○ Juntas • Para cuentas: ○ Cuentas de Caja Única ○ Cuentas de Control. ○ Cuentas Auxiliares. ○ Cuentas Presupuestarias. ○ Otros. Propietarios y Cuentas - El sistema debe mostrar el detalle de cada uno de los propietarios y cuentas asociadas a los mismos, por medio de filtros o búsqueda por diversas variables (identificación, número de cuenta, cualquier palabra contenida dentro del nombre del propietario o nombre de la cuenta). Este detalle contendrá desde contactos del propietario y sus clasificaciones, así como clasificaciones de cada una de las cuentas. Deberá contener además secciones u opciones para la gestión de las cuentas, en el sentido de que permita observar o trabajar en registro y aprobación de estas. Tipos de Transacciones y Cuentas - El sistema deberá permitir el registro y parametrización de los tipos de transacciones y cuentas que la Tesorería Nacional utiliza. Las cuentas pueden estar activas, inactivas, cerradas, bloqueadas o eliminadas. Las transacciones pueden estar vigentes o no vigentes. Clasificador Institucional - El sistema deberá permitir consultar los valores de clasificación institucional del sector público, valores que serán utilizados como insumo para la creación de las cuentas, conforme al catálogo interno que debe administrar el sistema. Periodos - El sistema debe permitir el mantenimiento de períodos, en el sentido de que permita abrir y cerrar períodos en los tiempos establecidos por la Tesorería Nacional.	
FIN-CTN-2.45	Dentro de los Movimientos el sistema debe permitir realizar: Transferencias y Movimientos - El usuario interno de la Tesorería Nacional, debe tener la opción de poder registrar, aprobar y copiar movimientos de crédito o débito de forma individual a cuentas de Tesorería Nacional, así como contar con la opción de poder cargar archivos masivos de afectación a cuenta para aquellos casos donde no aplique la afectación de liquidez. Además, se debe contar con la opción de transferencias entre cuentas, ya sea de la misma moneda o multimonedas, donde para esta última el sistema deberá mostrar al usuario los tipos de cambio aplicables al momento de la transacción, los cuales deberán ser consumidos desde la página del Banco Central de Costa Rica. Además, se podrán generar comprobantes del registro o aprobación, indicando claramente ambos usuarios en el mismo. Reversiones - El sistema debe contar con la opción de permitir a un usuario con el perfil adecuado reversar movimientos realizados y que los mismos sean devueltos al punto inicial de su registro, aun cuando los mismos hayan sido aprobados, pero no enviados al SINPE.	NP
FIN-CTN-2.46	El sistema debe permitir enviar de forma automática información (como estados de cuenta, reportes de movimientos, entre otros) a los contactos establecidos para cada propietario.	NP
FIN-CTN-2.47	El sistema debe permitir realizar operaciones de ajustes con los niveles de autorización de forma mancomunada para el registro y aprobación de las operaciones y los ajustes contables correspondientes.	NP

FIN-CTN-2.48	El Core Bancario debe comunicar al módulo Contable , cuando se realizan movimientos y transferencias entre cuentas registrales en el Core, sin afectación a liquidez .	NP
	Centro Gestor de Transacciones Electrónicas	
FIN-CTN-2.49	El sistema debe tener la capacidad de recibir todas las transacciones que emitan los diferentes sistemas de pago o cobro de los diferentes modelos y esquemas con los que deberá operar el Ministerio de Hacienda, para el manejo de salarios, planillas, deducciones, proveedores, transferencias, pagos de deuda, recibo de la recaudación del administrador tributario y/o aduanero, pago de planillas a expedientes judiciales, pagos internacionales, así como toda la transaccionalidad que le remitan los participantes el modelo de Caja Única del Estado y otros que por el Principio de Unidad o Centralización de los Recursos Públicos (Principio de Caja Única, Art 185 Constitucional) deban administrar sus recursos mediante el CORE Bancario.	NP
FIN-CTN-2.50	El sistema debe permitir a los usuarios y ejecutivos de la Tesorería Nacional registrar las transacciones que no puedan operar desde el Portal de Servicios Financieros, o sean propias de la Tesorería Nacional, verificando las personas físicas o jurídicas a través del Registro Único Hacendario.	NP
FIN-CTN-2.51	El sistema debe permitir registrar las operaciones de pago y cobro, por parte de los ejecutivos de Tesorería Nacional, que operen sin afectación de los saldos del Core bancario por ser únicamente de registro al Fondo General o bien que el registro en el Core bancario se deba realizar en forma independiente de la transacción, ya sea en tiempo real o en lote.	NP
FIN-CTN-2.52	El sistema debe de estar en la capacidad de administrar los pagos en línea o carga de archivos en lote de al menos 300 mil líneas por archivo, sin límite de la cantidad de archivos, la comunicación directa con los sistemas generadores de pagos (planillas, gestión financiera, deuda, etc.), con los mensajes electrónico necesarios para la consolidación de estos y la remisión en línea u otra forma autorizada ya sea de forma global, grupal o individualizada al Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE del Banco Central de Costa Rica) o cualquier otra plataforma en el sistema financiero nacional.	NP
FIN-CTN-2.53	El sistema debe administrar las diferentes variables que se pueden presentar durante los ciclos o sesiones establecidos , entendiéndose como los aplazamientos, las exclusiones de entidades financieras, las devoluciones, liquidación de transacciones y en caso necesario la remisión de archivos o datos de resultados a los sistemas transaccionales para estas acciones individualizadas.	NP
FIN-CTN-2.54	El Centro Gestor de Transacciones Electrónicas será el único medio de envío de transacciones a través del SINPE u otra plataforma del sistema financiero nacional con el que contará la Tesorería Nacional. Todo envío de pago debe requerir la autorización de Tesorería Nacional.	NP
FIN-CTN-2.55	El sistema debe realizar validaciones en línea con el SINPE mediante interfaz, de información clave en transacciones individuales y que permita el comparativo de números de cuenta, identificaciones y moneda.	NP
FIN-CTN-2.56	El Centro Gestor de Transacciones Electrónicas debe mantener las características generales del módulo Centro de Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional: firma digital, interfaz clara y amigable, acceso multinavegador, realizar transacciones en tres monedas principales, calendarización de transacciones futuras, mancomunación de firmas.	NP
FIN-CTN-2.57	El Centro Gestor de Transacciones Electrónicas debe contemplar al menos los siguientes puntos: - Definir los parámetros y catálogos del sistema: - Entidades del Servicio Financiero Nacional - Centros de Costos (origen del pago)	NP

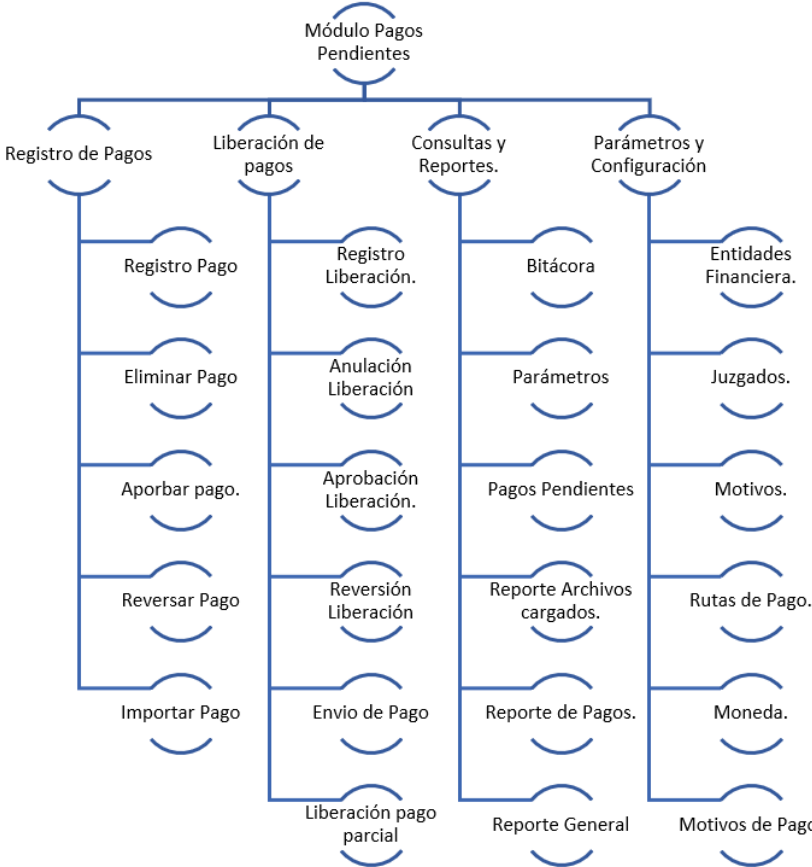
	- Características de pagos y cobros • Reportes: - Bitácoras - Históricos • Seguridad: - Horarios - Perfiles - Usuarios - Permisos temporales • Servicios: - CCD: Compensación de Créditos Directos - CDD: Compensación de Débitos Directos - TFTR: Transferencias de fondos en tiempo real - TFI: Transferencias Interbancarias - DTR: Débitos en tiempo real - ADAS: Autorización de Débito Automático Se adjunta diagrama de funciones que deben estar en el Centro Gestor de Transacciones electrónicas: <pre> graph TD CGTE[Centro Gestor Transacciones Electrónicas] --> PC[Parámetros y Catálogos] CGTE --> RC[Reportes y Consultas] CGTE --> S[Seguridad] CGTE --> SV[Servicios] PC --> BCC[Bancos y Centros de costos] PC --> CPC[Características de pagos y cobros] RC --> B[Bitácoras] RC --> H[Históricos] S --> H1[Horarios] S --> P[Perfiles] S --> U[Usuarios] S --> PT[Permisos temporales] SV --> CCD[CCD] SV --> CDD[CDD] SV --> TFTR[TFTR] SV --> TFI[TFI] SV --> DTR[DTR] SV --> ADAS[ADAS] </pre>	
FIN-CTN-2.58	El sistema debe tener habilitados catálogos de Entidades del sistema financiero y centros de costos, donde se puedan establecer o eliminar los valores y parametrizarlos según los requerimientos del negocio. De igual forma el sistema deberá permitir la definición de monedas, motivos de envío o devolución, servicios, entre otros. Toda modificación, inserción o eliminación de valores en los catálogos deberá realizarse de forma mancomunada (Un registrador y un aprobador).	NP
FIN-CTN-2.59	El sistema debe administrar un catálogo de servicios de conformidad con lo que expone el sistema SINPE, que permita la agrupación de cada una de esas	NP

	transacciones en los códigos de dicho catálogo. A manera de ejemplo se muestra la siguiente imagen de los diferentes servicios que posee actualmente el SINPE:																																																																									
	<table><tr><td></td><td></td><td>Servicio Sinpe</td></tr><tr><td>Ingresos</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Débitos Directos desde CGP Tesoro Digital</td><td>32</td><td>Débitos Directos</td></tr><tr><td>Débitos Directos en Consola SINPE</td><td>32</td><td>Débitos Directos</td></tr><tr><td>Débitos en Tiempo Real (dólares)</td><td>0</td><td>DTR</td></tr><tr><td>Transferencias Interbancarias Recibidas</td><td>0</td><td>TEF Interbancarias</td></tr><tr><td>Liquidación de Bolsa de Valores</td><td>67</td><td>Liq. De Mercados</td></tr><tr><td>Liquidaciones BCCR Div. Activos y Pasivos</td><td>0</td><td>Sistema Liquidación</td></tr><tr><td>Liquidaciones BCCR Div. Financiera</td><td>0</td><td>Sistema Liquidación</td></tr><tr><td>Inversiones en Tesoro Directo o Central Directo</td><td>0</td><td>D. Depósitos</td></tr><tr><td>Créditos Directos Recibidos -Neteo Serv.31</td><td>31</td><td>Créditos Directos</td></tr><tr><td>Comisiones SINPE a favor</td><td>53</td><td>Comisiones Interb.</td></tr><tr><td>Ingresos por ILI</td><td>40</td><td>Impuestos</td></tr></table> <table><tr><td></td><td></td><td>Servicio Sinpe</td></tr><tr><td>Egresos</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Créditos Directos desde CGP Tesoro Digital</td><td>31</td><td>Créditos Directos</td></tr><tr><td>Créditos Directos en consola SINPE</td><td>31</td><td>Créditos Directos</td></tr><tr><td>Transferencias Interbancarias</td><td>0</td><td>TEF Interbancarias</td></tr><tr><td>Transferencias terceros desde CGP</td><td>0</td><td>TEF Terceros</td></tr><tr><td>Transferencias terceros desde SINPE</td><td>0</td><td>TEF Terceros</td></tr><tr><td>Pago Cupones y Títulos de deuda</td><td>0</td><td>Sistema Liquidación</td></tr><tr><td>Cancelación Inversiones en Tesoro Directo o Ce</td><td>0</td><td>D. Depósitos</td></tr><tr><td>Comisiones Interbancarias</td><td>53</td><td>Comisiones Interb.</td></tr><tr><td>Comisiones y cobro servicios SINPE</td><td>0</td><td>Cobros Sinpe</td></tr></table>			Servicio Sinpe	Ingresos			Débitos Directos desde CGP Tesoro Digital	32	Débitos Directos	Débitos Directos en Consola SINPE	32	Débitos Directos	Débitos en Tiempo Real (dólares)	0	DTR	Transferencias Interbancarias Recibidas	0	TEF Interbancarias	Liquidación de Bolsa de Valores	67	Liq. De Mercados	Liquidaciones BCCR Div. Activos y Pasivos	0	Sistema Liquidación	Liquidaciones BCCR Div. Financiera	0	Sistema Liquidación	Inversiones en Tesoro Directo o Central Directo	0	D. Depósitos	Créditos Directos Recibidos -Neteo Serv.31	31	Créditos Directos	Comisiones SINPE a favor	53	Comisiones Interb.	Ingresos por ILI	40	Impuestos			Servicio Sinpe	Egresos			Créditos Directos desde CGP Tesoro Digital	31	Créditos Directos	Créditos Directos en consola SINPE	31	Créditos Directos	Transferencias Interbancarias	0	TEF Interbancarias	Transferencias terceros desde CGP	0	TEF Terceros	Transferencias terceros desde SINPE	0	TEF Terceros	Pago Cupones y Títulos de deuda	0	Sistema Liquidación	Cancelación Inversiones en Tesoro Directo o Ce	0	D. Depósitos	Comisiones Interbancarias	53	Comisiones Interb.	Comisiones y cobro servicios SINPE	0	Cobros Sinpe	
		Servicio Sinpe																																																																								
Ingresos																																																																										
Débitos Directos desde CGP Tesoro Digital	32	Débitos Directos																																																																								
Débitos Directos en Consola SINPE	32	Débitos Directos																																																																								
Débitos en Tiempo Real (dólares)	0	DTR																																																																								
Transferencias Interbancarias Recibidas	0	TEF Interbancarias																																																																								
Liquidación de Bolsa de Valores	67	Liq. De Mercados																																																																								
Liquidaciones BCCR Div. Activos y Pasivos	0	Sistema Liquidación																																																																								
Liquidaciones BCCR Div. Financiera	0	Sistema Liquidación																																																																								
Inversiones en Tesoro Directo o Central Directo	0	D. Depósitos																																																																								
Créditos Directos Recibidos -Neteo Serv.31	31	Créditos Directos																																																																								
Comisiones SINPE a favor	53	Comisiones Interb.																																																																								
Ingresos por ILI	40	Impuestos																																																																								
		Servicio Sinpe																																																																								
Egresos																																																																										
Créditos Directos desde CGP Tesoro Digital	31	Créditos Directos																																																																								
Créditos Directos en consola SINPE	31	Créditos Directos																																																																								
Transferencias Interbancarias	0	TEF Interbancarias																																																																								
Transferencias terceros desde CGP	0	TEF Terceros																																																																								
Transferencias terceros desde SINPE	0	TEF Terceros																																																																								
Pago Cupones y Títulos de deuda	0	Sistema Liquidación																																																																								
Cancelación Inversiones en Tesoro Directo o Ce	0	D. Depósitos																																																																								
Comisiones Interbancarias	53	Comisiones Interb.																																																																								
Comisiones y cobro servicios SINPE	0	Cobros Sinpe																																																																								
FIN-CTN-2.60	El sistema debe permitir la calendarización de transacciones para su aplicación o en ciclos futuros debidamente programados y con saldos disponibles al momento de la ejecución de la calendarización.	NP																																																																								
FIN-CTN-2.61	El sistema debe contener las funcionalidades de establecimiento de horarios, perfiles, usuarios, permisos temporales ; todas estas opciones deberán ser mancomunadas o individuales y abiertas al establecimiento de los parámetros que defina la Tesorería Nacional, por medio del módulo de seguridad que se describe más adelante en este mismo documento.	NP																																																																								
FIN-CTN-2.62	El sistema debe permitir registrar y aprobar operaciones de Compensación de Créditos Directos (CCD) tanto de forma individual como en lote. En el registro individual el sistema deberá indicar al usuario todos los campos requeridos para la transacción y además mostrar el saldo contable, saldo programado y saldo disponible de la cuenta de donde se debitan los fondos. Para el caso de las transacciones sin integración al Core bancario esta verificación de saldos se obvia. En el registro masivo, el sistema deberá estar en la capacidad de soportar distintos formatos de archivo, desde los más básicos (.txt) hasta los más complejos que puedan generar las entidades (archivos encriptados, por ejemplo .acs2), así como mostrar toda la información relevante del mismo luego de la importación (cantidad de líneas, monto total, detalle de errores si los posee, y demás consideraciones). Además, se podrán generar comprobantes del registro o aprobación, indicando claramente ambos usuarios en los mismos, así como estar en la capacidad de generar comprobantes individuales para cada línea del pago masivo.	NP																																																																								

	El sistema deberá estar en la capacidad de importar únicamente archivos en formato válido, verificando elementos esenciales conforme a los estándares establecidos para un archivo de esta naturaleza y que los formatos de los datos correspondan con dichos estándares. Si el archivo viene encriptado debe verificarse que no fuese alterado o modificado, que no se encuentre registrado en el sistema o bien que no corresponda a otro tipo de servicio. El sistema debe permitir que en un mismo archivo se indiquen pagos en las diferentes monedas y que estas se puedan identificar al momento de consultar los detalles del archivo. Adicionalmente el sistema deberá detectar cualquier error en la importación o validación permitiéndole al usuario la extracción de los registros incorrectos y continuar con el resto de los registros en el archivo o bien eliminar el registro del archivo para que se vuelva a cargar una vez corregido.	
FIN-CTN-2.63	El sistema debe permitir registrar y aprobar operaciones de Compensación de Débitos Directos (CDD) tanto de forma individual como en lote. En el registro individual el sistema deberá indicar al usuario todas las cuentas bancarias previamente domiciliadas según la cuenta a acreditar seleccionada, y mostrar todos los campos requeridos para la transacción. En el registro masivo, el sistema deberá estar en la capacidad de soportar distintos formatos de archivo, desde los más básicos (.txt) hasta los más complejos que puedan generar las entidades (archivos encriptados, por ejemplo .acs2), así como mostrar toda la información relevante del mismo luego de la importación (cantidad de líneas, monto total, detalle de errores si los posee, entre otros). Además, se podrán generar comprobantes del registro o aprobación, indicando claramente ambos usuarios en el mismo, así como estar en la capacidad de generar comprobantes individuales para cada línea del cobro masivo. El sistema deberá estar en la capacidad de importar únicamente archivos en formato válido, verificando elementos esenciales conforme a los estándares establecidos para un archivo de esta naturaleza y que los formatos de los datos correspondan con dichos estándares. Si el archivo viene encriptado debe verificarse que no fuese alterado o modificado, que no se encuentre registrado anteriormente en el sistema o bien que no corresponda a otro tipo de servicio. El sistema debe permitir que en un mismo archivo se indiquen pagos en las diferentes monedas y que estas se puedan identificar al momento de consultar los detalles del archivo. Adicionalmente el sistema deberá detectar cualquier error en la importación o validación permitiéndole al usuario la extracción de los registros incorrectos y continuar con el resto de los registros en el archivo o bien eliminar el registro del archivo para que se vuelva a cargar una vez corregido	NP
FIN-CTN-2.64	El sistema debe permitir registrar y aprobar operaciones de Transferencia de Fondos en tiempo real tanto de forma individual como en lote. En el registro individual el sistema deberá indicar al usuario todos los campos requeridos para la transacción y además mostrar el saldo contable, saldo programado y saldo disponible de la cuenta de donde se debitan los fondos. En el registro masivo, el sistema deberá estar en la capacidad de soportar distintos formatos de archivo, desde los más básicos (.txt) hasta los más complejos que puedan generar las entidades (archivos encriptados, por ejemplo .acs2), así como mostrar toda la información relevante del mismo luego de la importación (cantidad de líneas, monto total, detalle de errores si los posee, entre otros). Además, se podrán generar comprobantes del registro o aprobación, indicando claramente ambos usuarios en los mismos, así como estar en la capacidad de generar comprobantes individuales para cada línea del pago masivo.	NP
FIN-CTN-2.65	El sistema debe permitir registrar y aprobar operaciones de Débitos en Tiempo Real (DTR) de forma individual, donde el sistema deberá indicar al	NP

	usuario todas las cuentas bancarias previamente domiciliadas según la cuenta a acreditar seleccionada, y mostrar todos los campos requeridos para la transacción. Además, se podrán generar comprobantes del registro o aprobación, indicando claramente los usuarios participantes en la transacción.	
FIN-CTN-2.66	El sistema debe permitir registrar y aprobar operaciones de Transferencias Interbancarias (TFI) de forma individual, permitiendo a la entidad enviar transferencias de fondos directamente a cuentas de otra entidad y no de terceros, permitiendo además el envío de transferencias de pago al exterior, donde el sistema deberá permitir al usuario digitar todos los campos requeridos por los bancos comerciales en los cuales se tramitarán estos pagos.	NP
FIN-CTN-2.67	Se debe contar con la opción en el sistema donde se permitan ingresar órdenes de domiciliación para débitos automáticos (Autorización de Débito Automático-ADA) y se establezcan todos los parámetros exigidos por los estándares del SINPE. Asimismo, el usuario deberá tener la opción de poder consultar dichas órdenes según su estado (autorizada, en proceso, rechazada) u otros filtros que pueden ser parametrizados por el mismo usuario, así como generar los comprobantes o reportes respectivos.	NP
FIN-CTN-2.68	El Centro Gestor de Transacciones electrónicas debe comunicar al módulo Contable , las transferencias y movimientos de conformidad con los registros de acreditación del SINPE.	NP
FIN-CTN-2.69	El Centro Gestor de Transacciones electrónicas debe comunicar al Core bancario los movimientos de pago o cobro que afecten las cuentas registrales, actualizando automáticamente las cuentas en el Core.	NP
	Administración de la Programación Financiera del Centro Gestor de Transacción Electrónica	
FIN-CTN-2.70	El módulo de Administración de la Programación Financiera debe estar en la capacidad de plasmar todas las reglas de negocio definidas por la Tesorería Nacional para este tema en específico, así como administrar y controlar todas las programaciones financieras que registren las entidades en el Portal de Servicios Financieros de Entidades. Su interfaz debe comprender al menos los siguientes puntos: • Gestión de programaciones financieras • Reportes y consultas • Parámetros y configuración 	NP
FIN-CTN-2.71	El módulo de Programación Financiera del Centro Gestor de Transacciones Electrónicas debe mantener las características generales del módulo Centro de Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional: firma digital, interfaz clara y amigable, acceso multinavegador, realizar transacciones en tres monedas principales, calendarización de transacciones futuras, mancomunación de firmas.	NP
FIN-CTN-2.72	El sistema debe permitir administrar las Programaciones Financieras registradas por las entidades , siendo posible su aprobación o rechazo, y su	NP

	respectiva consulta en todo momento. De igual forma, como eventual método contingente, deberá estar en la capacidad de realizar el proceso de registro y aprobación de la programación financiera de las entidades, ya sea de forma manual o automáticamente por medio de carga de archivo. Además, mostrar disponibles las programaciones para confección de reprogramaciones.	
FIN-CTN-2.73	El sistema debe estar en la capacidad de importar archivos en formato válido (mecanismo de contingencia) , verificando elementos esenciales conforme a los estándares establecidos para un archivo de esta naturaleza y que los formatos de los datos correspondan con dichos estándares. Si el archivo viene encriptado debe verificarse que no fuese alterado o modificado, que no se encuentre registrado en el sistema o bien que no corresponda a otro tipo de servicio.	NP
FIN-CTN-2.74	El sistema deberá detectar cualquier error en la importación o validación permitiéndole al usuario la extracción de los registros incorrectos y continuar con el resto de los registros en el archivo o bien eliminar el registro del archivo para que se vuelva a cargar una vez corregido.	NP
FIN-CTN-2.75	El sistema debe permitir programaciones en las diferentes monedas y corroborar que sean las habilitadas.	NP
FIN-CTN-2.76	El sistema debe estar en la capacidad de poder parametrizar o permitir establecer las reglas de negocio (Configuración) de la Tesorería Nacional dentro del sistema, (entendiéndose estas como plazos de presentación, penalizaciones por presentaciones tardías, fechas de presentación, entre otras).	NP
FIN-CTN-2.77	El sistema debe utilizar los correos registrados en el Core Bancario para cada entidad, para remitir las notificaciones de las transacciones realizadas (cobros, pagos, programaciones u, otros), en forma masiva o individual.	NP
Pagos Pendientes		
FIN-CTN-2.78	El sistema debe permitir el registro y liberación de todas las sumas no pagadas en la fecha de emisión correspondiente por los diferentes sistemas (módulo de Planillas, Gestión Financiera o cualquier otro que genere pagos y se tramite a través del Centro Gestor de Pagos, dado que éstas han sido devueltas por la entidad financiera en un periodo fuera de ciclo, o bien porque fueron abortados por el SINPE; es decir que no pudieron ser enviados al momento de carga en el mismo al considerarse error en el registro; así como los pagos de aguinaldo y salario escolar emitidos, dado que estos pagos en el caso de no poder acreditarse a las cuentas de los beneficiarios en la fecha correspondiente, no se reversan en sistema, por ser un proceso que se ejecuta una única vez. Los pagos devueltos deben tenerse disponibles para ser liberados en el momento que el beneficiario lo solicite. El control de los Pagos Pendientes es utilizado por la Contabilidad Nacional con el fin de tener claridad de la suma total de los montos que se encuentran pendientes de pago y realizar los ajustes contables necesarios según los montos emitidos, enviados y devueltos.	NP
FIN-CTN-2.79	El sistema debe registrar dentro de los Pagos Pendientes todas las sumas que corresponden a deducciones del salario de los trabajadores , que son devueltas por el sistema financiero y no pueden ser reversadas en el sistema de planillas, al ser deducciones a los salarios de los trabajadores, tales como: Pensiones alimentarias, pagos por concepto de exoneraciones de cargas sociales, según lo establecido por la Ley 7983 de Protección al Trabajador, deducciones de terceros (pagos de Deductoras).	NP
FIN-CTN-2.80	El sistema debe permitir realizar la liberación por parte de Tesorería de las sumas registradas generando de forma automática una propuesta de pago para ser aprobada y enviada, realizando el cambio de estado correspondiente (estado pendiente a estado de pagado, incluyendo un registro contable). El sistema debe proveer una reportería adecuada para controlar los pagos pendientes y los pagos realizados indicando la fecha efectiva del pago. El	NP

	sistema debe permitir el cambio de moneda cuando se requiera y permitir visualizar la fecha real de pagado en la entidad financiera.	
FIN-CTN-2.81	El sistema debe permitir el registro, control y liberación de transacciones de pago , que por múltiples motivos no han sido enviados o han sido devueltos por el Sistema Bancario Nacional.	P
FIN-CTN-2.82	El sistema debe permitir al usuario de la TN registrar y dar seguimiento (Controlar y ejecutar) los pagos pendientes que se registran por alguna de las siguientes razones: a) Pagos que son devueltos por el Sistema Bancario Nacional dentro o fuera del ciclo de operación de los servicios de transferencia de fondos que brinda el SINPE (Sistema Nacional de Pagos Electrónicos). b) Pagos a los que se les debe aplicar una orden temporal de “no pago” por una autoridad competente. Pagos que deben ser ejecutados presupuestariamente, pero la aplicación de estos está programada para una fecha posterior, como, por ejemplo, las transferencias a entidades por retención de planilla (deducciones a favor de terceros).	NP
FIN-CTN-2.83	El módulo de Pagos Pendientes debe contar con las siguientes funciones: 1. Registro Pagos Pendientes. 2. Liberación de Pagos. 3. Consultas y Reportes. 4. Parámetros y Configuración.  <pre> graph TD MP[Módulo Pagos Pendientes] --> RP[Registro de Pagos] MP --> LP[Liberación de pagos] MP --> CR[Consultas y Reportes.] MP --> PC[Parámetros y Configuración] RP --> RP1[Registro Pago] RP --> RP2[Eliminar Pago] RP --> RP3[Aporbar pago.] RP --> RP4[Reversar Pago] RP --> RP5[Importar Pago] LP --> LP1[Registro Liberación.] LP --> LP2[Anulación Liberación] LP --> LP3[Aprobación Liberación.] LP --> LP4[Reversión Liberación] LP --> LP5[Envío de Pago] LP --> LP6[Liberación pago parcial] CR --> CR1[Bitácora] CR --> CR2[Parámetros] CR --> CR3[Pagos Pendientes] CR --> CR4[Reporte Archivos cargados.] CR --> CR5[Reporte de Pagos.] CR --> CR6[Reporte General] PC --> PC1[Entidades Financiera.] PC --> PC2[Juzgados.] PC --> PC3[Motivos.] PC --> PC4[Rutas de Pago.] PC --> PC5[Moneda.] PC --> PC6[Motivos de Pago.] </pre>	NP
FIN-CTN-2.84	El sistema debe realizar el registro contable de las transacciones de conformidad con los momentos contables de cuentas por pagar (Registro pendiente) y ejecución contable en el momento de la liberación del pago.	P

	Consolidación de cifras																																																																																																							
FIN-CTN-2.85	El sistema debe realizar la consolidación de los movimientos en las diferentes cuentas del Fondo General (cuentas de Tesorería).	P																																																																																																						
FIN-CTN-2.86	El sistema debe realizar un cierre de operaciones diarias .	P																																																																																																						
FIN-CTN-2.87	El sistema debe permitir consolidar los movimientos en las diferentes cuentas del fondo general y realizar un cierre efectivo de operaciones diarias, que permita el control sobre todas las operaciones efectuadas y recibidas que tuvieran repercusión en los diferentes módulos del Centro Gestor de Pagos y Centro Gestor de Ingresos remitidos a las cuentas de reserva del Ministerio de Hacienda en el Banco Central de Costa Rica. A manera de ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Movimientos con afectación de liquidez</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td><td>Servicio Sinpe</td></tr> <tr> <td colspan="2">Ingresos</td><td></td></tr> <tr> <td>Débitos Directos desde CGP Tesoro Digital</td><td>32</td><td>Débitos Directos</td></tr> <tr> <td>Débitos Directos en Consola SINPE</td><td>32</td><td>Débitos Directos</td></tr> <tr> <td>Débitos en Tiempo Real (dólares)</td><td>0</td><td>DTR</td></tr> <tr> <td>Transferencias Interbancarias Recibidas</td><td>0</td><td>TEF Interbancarias</td></tr> <tr> <td>Liquidación de Bolsa de Valores</td><td>67</td><td>Liq. De Mercados</td></tr> <tr> <td>Liquidaciones BCCR Div. Activos y Pasivos</td><td>0</td><td>Sistema Liquidación</td></tr> <tr> <td>Liquidaciones BCCR Div. Financiera</td><td>0</td><td>Sistema Liquidación</td></tr> <tr> <td>Inversiones en Tesoro Directo o Central Directo</td><td>0</td><td>D. Depósitos</td></tr> <tr> <td>Créditos Directos Recibidos -Neteo Serv.31</td><td>31</td><td>Créditos Directos</td></tr> <tr> <td>Comisiones SINPE a favor</td><td>53</td><td>Comisiones Interb.</td></tr> <tr> <td>Ingresos por ILI</td><td>40</td><td>Impuestos</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total de Ingresos en SINPE</td><td></td></tr> <tr> <td>Débitos por Enviar en SINPE</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Débitos Directos enviados SINPE</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Diferencia en envíos</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>Servicio Sinpe</td></tr> <tr> <td colspan="2">Egresos</td><td></td></tr> <tr> <td>Créditos Directos desde CGP Tesoro Digital</td><td>31</td><td>Créditos Directos</td></tr> <tr> <td>Créditos Directos en consola SINPE</td><td>31</td><td>Créditos Directos</td></tr> <tr> <td>Transferencias Interbancarias</td><td>0</td><td>TEF Interbancarias</td></tr> <tr> <td>Transferencias terceros desde CGP</td><td>0</td><td>TEF Terceros</td></tr> <tr> <td>Transferencias terceros desde SINPE</td><td>0</td><td>TEF Terceros</td></tr> <tr> <td>Pago Cupones y Títulos de deuda</td><td>0</td><td>Sistema Liquidación</td></tr> <tr> <td>Cancelación Inversiones en Tesoro Directo o Central Directo</td><td>0</td><td>D. Depósitos</td></tr> <tr> <td>Comisiones Interbancarias</td><td>53</td><td>Comisiones Interb.</td></tr> <tr> <td>Comisiones y cobro servicios SINPE</td><td>0</td><td>Cobros Sinpe</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total de Egresos en SINPE</td><td></td></tr> <tr> <td>Créditos por Enviar en SINPE</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Créditos Directos enviados SINPE</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Diferencia en envíos</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Movimientos con afectación de liquidez					Servicio Sinpe	Ingresos			Débitos Directos desde CGP Tesoro Digital	32	Débitos Directos	Débitos Directos en Consola SINPE	32	Débitos Directos	Débitos en Tiempo Real (dólares)	0	DTR	Transferencias Interbancarias Recibidas	0	TEF Interbancarias	Liquidación de Bolsa de Valores	67	Liq. De Mercados	Liquidaciones BCCR Div. Activos y Pasivos	0	Sistema Liquidación	Liquidaciones BCCR Div. Financiera	0	Sistema Liquidación	Inversiones en Tesoro Directo o Central Directo	0	D. Depósitos	Créditos Directos Recibidos -Neteo Serv.31	31	Créditos Directos	Comisiones SINPE a favor	53	Comisiones Interb.	Ingresos por ILI	40	Impuestos	Total de Ingresos en SINPE			Débitos por Enviar en SINPE			Débitos Directos enviados SINPE			Diferencia en envíos								Servicio Sinpe	Egresos			Créditos Directos desde CGP Tesoro Digital	31	Créditos Directos	Créditos Directos en consola SINPE	31	Créditos Directos	Transferencias Interbancarias	0	TEF Interbancarias	Transferencias terceros desde CGP	0	TEF Terceros	Transferencias terceros desde SINPE	0	TEF Terceros	Pago Cupones y Títulos de deuda	0	Sistema Liquidación	Cancelación Inversiones en Tesoro Directo o Central Directo	0	D. Depósitos	Comisiones Interbancarias	53	Comisiones Interb.	Comisiones y cobro servicios SINPE	0	Cobros Sinpe	Total de Egresos en SINPE			Créditos por Enviar en SINPE			Créditos Directos enviados SINPE			Diferencia en envíos			NP
Movimientos con afectación de liquidez																																																																																																								
		Servicio Sinpe																																																																																																						
Ingresos																																																																																																								
Débitos Directos desde CGP Tesoro Digital	32	Débitos Directos																																																																																																						
Débitos Directos en Consola SINPE	32	Débitos Directos																																																																																																						
Débitos en Tiempo Real (dólares)	0	DTR																																																																																																						
Transferencias Interbancarias Recibidas	0	TEF Interbancarias																																																																																																						
Liquidación de Bolsa de Valores	67	Liq. De Mercados																																																																																																						
Liquidaciones BCCR Div. Activos y Pasivos	0	Sistema Liquidación																																																																																																						
Liquidaciones BCCR Div. Financiera	0	Sistema Liquidación																																																																																																						
Inversiones en Tesoro Directo o Central Directo	0	D. Depósitos																																																																																																						
Créditos Directos Recibidos -Neteo Serv.31	31	Créditos Directos																																																																																																						
Comisiones SINPE a favor	53	Comisiones Interb.																																																																																																						
Ingresos por ILI	40	Impuestos																																																																																																						
Total de Ingresos en SINPE																																																																																																								
Débitos por Enviar en SINPE																																																																																																								
Débitos Directos enviados SINPE																																																																																																								
Diferencia en envíos																																																																																																								
		Servicio Sinpe																																																																																																						
Egresos																																																																																																								
Créditos Directos desde CGP Tesoro Digital	31	Créditos Directos																																																																																																						
Créditos Directos en consola SINPE	31	Créditos Directos																																																																																																						
Transferencias Interbancarias	0	TEF Interbancarias																																																																																																						
Transferencias terceros desde CGP	0	TEF Terceros																																																																																																						
Transferencias terceros desde SINPE	0	TEF Terceros																																																																																																						
Pago Cupones y Títulos de deuda	0	Sistema Liquidación																																																																																																						
Cancelación Inversiones en Tesoro Directo o Central Directo	0	D. Depósitos																																																																																																						
Comisiones Interbancarias	53	Comisiones Interb.																																																																																																						
Comisiones y cobro servicios SINPE	0	Cobros Sinpe																																																																																																						
Total de Egresos en SINPE																																																																																																								
Créditos por Enviar en SINPE																																																																																																								
Créditos Directos enviados SINPE																																																																																																								
Diferencia en envíos																																																																																																								
FIN-CTN-2.88	El sistema deberá consumir de forma diaria la información de saldos iniciales, movimientos de ingresos y egresos y saldo final de cada una de las cuentas del Tesoro en el Banco Central de Costa Rica. (Estado de cuenta del SINPE). Una vez obtenida la información deberá acumular las transacciones por concepto.	NP																																																																																																						

FIN-CTN-2.89	El sistema deberá elaborar con las transacciones realizadas en el Centro Gestor de Pagos y Centro Gestor de Ingresos, un cuadro acumulativo con los diferentes conceptos descritos por el SINPE y compararlos con los que se reflejan en el estado de cuenta extraído. Esta comparación debe ser exacta para considerar que las operaciones del día están cerradas. Esta operación se debe realizar por lo menos 4 veces en el día o parametrizables para que la Tesorería Nacional la realice en el momento que lo requiera y comunicar a los funcionarios con perfil de envió los resultados de este.	NP
FIN-CTN-3	CENTRO DE GESTIÓN DE INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Requerimientos generales del Centro de Gestión de Ingresos	
FIN-CTN-3.01	El Centro de Gestión de Ingresos debe permitir realizar gestiones y operaciones en línea a través de las cuales el ciudadano pueda realizar los pagos de los diversos trámites y servicios que ofrecen las Entidades que conforman el Sector Público Costarricense (SPC), de forma directa o indirecta a través de las entidades financieras, utilizando diversos medios de pago como son tarjetas de débito, crédito, pagos por servicios Sinpe, entre otros. Se constituye a la vez en el mecanismo de centralización de los ingresos del Sector Público Costarricense, bajo el siguiente esquema:	NP
FIN-CTN-3.02	El sistema debe ser flexible, configurable, parametrizable y administrable de tal forma que el Ministerio de Hacienda, sin requerir de los servicios del proveedor, usando su propio personal técnico especializado (funcional e informático) pueda ajustar, modificar, cambiar, deshabilitar, habilitar, suprimir o agregar reglas de negocio, flujos de trabajo y validaciones que sean parametrizables, en cualquier momento, una vez recibido el entrenamiento correspondiente que debe ser ofertado por el proveedor.	NP
FIN-CTN-3.03	El sistema debe contar con una funcionalidad para que el ciudadano realice los pagos que sean generados por Unidades Primarias de Registro (Entes del Sector Público Costarricense), utilizando diversos medios de pago que se encuentren habilitados (Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito, Pago por cuenta bancaria autorizada (Débito en Tiempo Real), transferencia electrónica, Sinpe Móvil, entre otros). El ciudadano ingresará al Portal de Pagos del Ciudadano utilizando la firma digital o cualquier otro medio de confirmación autorizado que cumpla con las medidas de seguridad requeridas.	NP
FIN-CTN-3.04	El sistema debe permitir la administración de los clasificadores de servicios necesarios para el funcionamiento de los diferentes módulos.	NP
FIN-CTN-3.05	El sistema debe permitir pagos en diferentes monedas (mínimo el colón, los dólares y los euros).	NP

FIN-CTN-3.06	El sistema debe permitir incluir el uso de certificado digital para los usuarios de Tesorería que realicen el registro de las Cuentas por Cobrar de Tesorería.	NP
FIN-CTN-3.07	El sistema mediante interoperabilidad debe enviar la confirmación de los pagos efectuados por el ciudadano (Respuesta en el diagrama) en línea, a las Unidades de Registro Primario.	NP
FIN-CTN-3.08	El sistema debe permitir la configuración de los diversos medios de pago habilitados, tipos de trámites, entre otros.	NP
Portal de Pagos del Ciudadano		
FIN-CTN-3.09	El Portal de Pagos del Ciudadano debe contener una parte pública (que no requiera autenticación) con la facilidad de incluir información general, noticias, preguntas frecuentes, etc., así como una parte privada del portal que permita la gestión del pago (requiere autenticación para su ingreso). Respecto a la parte privada del portal, debe incorporar la gestión transaccional del pago y un módulo de consulta para las oficinas de registro primario para la confirmación de pagos.	NP
FIN-CTN-3.10	El Portal de Pago del Ciudadano debe permitir a los usuarios acceder a través de internet mediante cualquier navegador.	NP
FIN-CTN-3.11	El Portal de Pago del Ciudadano debe permitir a los ciudadanos pagar los diversos trámites habilitados por medio de la aplicación móvil . La aplicación será compatible con las principales plataformas de teléfonos inteligentes: Apple IOS, Google Android. Otras plataformas son opcionales.	NP
FIN-CTN-3.12	El Portal de Pago del Ciudadano debe permitir al Ciudadano (obligado tributario, importador habitual, exportador habitual, proveedor, Auxiliar de la Función Pública Aduanera, Operadores de Comercio, Personas físicas o Jurídicas, entre otros), realizar los pagos seleccionados , a través de los medios de pago habilitados.	NP
FIN-CTN-3.13	El Portal de Pago del Ciudadano invocará a los portales de la Administración Tributaria, Administración Aduanera y todas aquellas Instituciones que dispongan de un portal , en forma transparente para el usuario, cuando se requiera hacer un pago que corresponda a esas entidades.	NP
FIN-CTN-3.14	El Portal de Pagos del Ciudadano debe permitir configurar el idioma (como mínimo el español y el inglés).	NP
FIN-CTN-3.15	El portal debe permitir al ciudadano la gestión de su información personal, sus cuentas, medios de pago, dispositivos y otra información requerida para realizar los pagos.	NP
FIN-CTN-3.16	El sistema debe realizar validaciones a los datos ingresados por el ciudadano en el Portal, con sistemas internos y externos, mediante los componentes de interoperabilidad. Las validaciones que deberá ejecutar son entre otras, verificaciones de documento de identidad, medio de pago válido, entre otros.	NP
FIN-CTN-3.17	El portal debe: - permitir la creación de una cuenta segura para el usuario. - permitir al usuario el registro seguro de medios de pago “tarjeta bancaria de crédito/débito, etc.”. - permitir al usuario el registro seguro de una cuenta IBAN o esquema de pago SINPE Móvil u otros medios de pago existentes.	NP
FIN-CTN-3.18	El portal debe permitir autorizar a terceros (Bancos y otras instituciones) a realizar diferentes operaciones de pago por cuenta y orden de los ciudadanos.	NP
FIN-CTN-3.19	El portal debe permitir al ciudadano escoger qué acción va a realizar para efectuar los pagos que requiera. En dependencia de esta selección presentará las opciones que correspondan y solicitará la información necesaria. Debe permitir seleccionar los pagos precargados a su nombre o seleccionar en una plantilla preestablecida el pago que desea efectuar (por ejemplo, entradas a parques nacionales, timbres, etcétera).	NP

FIN-CTN-3.20	El portal debe mostrar la información al usuario conforme a las diferentes condiciones que puede presentar frente al Estado (proveedor, importador, obligado tributario u otro). De acuerdo con lo anterior, si desea realizar el pago, se presentará la información disponible sobre las deudas y estado de cuenta o permitirá seleccionar el pago que va a realizar el cual deberá estar vinculado a un tipo de trámite.	NP
FIN-CTN-3.21	El portal debe permitir al ciudadano seleccionar el medio de pago a utilizar.	NP
FIN-CTN-3.22	El portal debe permitir que el ciudadano seleccione el medio por el cual desea obtener el recibo de pago , sea esta vía buzón, vía correo electrónico u cualquier otro medio que disponga el cliente.	NP
FIN-CTN-3.23	El portal debe desplegar información de los pagos realizados por el ciudadano.	NP
Centro de Administración de Fondos recaudados		
FIN-CTN-3.24	El sistema, por medio del Centro de Administración de Fondos Recaudados, debe integrar la información de la deuda a cobrar por parte de los Ministerios y las Instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, requerida para la consulta de los pagos por parte del Ciudadano, salvo para la Administración Tributaria, Administración Aduanera, y otras instituciones que cuenten con portal propio, quienes utilizarán sus propias bases.	NP
FIN-CTN-3.25	El sistema, para cargar la información de la deuda , utilizará los esquemas de interoperabilidad en línea, los estándares de conectividad y listas de catálogos de pagos que se definan, los cuales deberán ser desarrollados por el proveedor de la solución.	NP
FIN-CTN-3.26	El sistema recibirá las órdenes de cobro del Portal de pagos del Ciudadano en línea , para aquellos casos en que la deuda está cargada en el Centro de Administración de Fondos Recaudados. La información mínima que deben tener estas órdenes, son: fecha, institución, identificación del deudor, tipo de ingreso, monto y medio de pago.	NP
FIN-CTN-3.27	El sistema debe recibir en línea las órdenes de cobro de la Administración Tributaria, Administración de Aduanas y otras Instituciones que cuenten con portal propio , para procesar en el Centro Gestor de Transacciones Electrónicas. La información mínima que deben tener estas órdenes, son: fecha, institución, tipo de ingreso, monto y medio de pago.	NP
FIN-CTN-3.28	El Centro de Administración de Fondos Recaudados, recibirá la información del pago en línea (una vez que el mismo fue procesado en el Centro Gestor de Transacciones Electrónicas), actualizará sus datos y enviará la información del pago (resultados) en tiempo real a los sistemas de las Unidades de Registro Primario.	NP
FIN-CTN-3.29	El sistema debe generar el comprobante de pago del ciudadano en línea , para que el mismo sea consultado desde el Portal de Pagos del Ciudadano.	NP
FIN-CTN-3.30	El sistema debe permitir la identificación y distribución de todas las cuentas de ingresos de las rentas de impuestos nacionales, Órganos Desconcentrados y otros participantes del Sector Público que forman parte del modelo de gestión. Así como llevar el control del estado de cada cobro (Ingresos en tránsito (ingresos en cuentas de Tesorería en el sistema financiero nacional, que aún no han sido depositadas en el Fondo General) e Ingresos líquidos) para suministrar información al módulo de Control de Liquidez.	NP
FIN-CTN-3.31	El sistema debe realizar las acreditaciones de los ingresos recaudados que pertenezcan a terceros, a través de las cuentas definidas en el Core Bancario para cada Institución.	P
FIN-CTN-3.32	El sistema debe realizar el registro contable de las acreditaciones de los ingresos recaudados.	P
FIN-CTN-3.33	El sistema tendrá también la facultad de administrar los datos de los históricos transaccionales, la reportería, los catálogos y parámetros, entre otros; siendo la	NP

	base para poder aplicar todo el modelo de consultas que requiera el Portal de Pagos del Ciudadano.	
FIN-CTN-3.34	Dentro de los Parámetros y Catálogos el sistema debe permitir definir: Clasificaciones - Todas las clasificaciones requeridas para la generación de información, clasificación de ingresos tributarios y no tributarios acorde a las necesidades de la Tesorería Nacional y que sean parametrizables. Tipos de Ingresos y Cuentas - El sistema deberá permitir el registro y parametrización de los tipos de ingresos y cuentas que la Tesorería Nacional defina para su operativa.	NP
FIN-CTN-3.35	El sistema debe realizar la registración contable de cada operación en forma automática NICSP en el módulo de Contabilidad cumpliendo las normas contables, en cada operativa que se requiera, parametrizando el registro contable por tipo de ingreso, código de Entidad y código de ingreso, así como, los demás campos establecidos para efectuar los registros contables.	NP
FIN-CTN-3.36	El sistema debe generar información para la ciudadanía de los ingresos tributarios, Ingresos de Órganos Desconcentrados, Ingresos no tributarios entre otros que se definan, que será publicada en el Portal Ciudadano del Ministerio de Hacienda.	NP
Cuentas por cobrar de la Tesorería Nacional		
FIN-CTN-3.37	El sistema debe permitir registrar las cuentas por cobrar que sean responsabilidad de la Tesorería Nacional (cuotas de organismos internacionales, cobros de préstamos externos, cobros a cajeros auxiliares, entre otros), según el convenio que cada entidad tenga firmado con la Tesorería. El convenio define los términos de la cuenta por cobrar (cuotas, tasas de intereses, etcétera).	NP
FIN-CTN-3.38	El sistema debe permitir aprobar los registros de las cuentas por cobrar . Una vez aprobados, la deuda queda registrada en el Centro de Administración de Fondos Recaudados, y disponible para que la institución realice el pago por el Portal de Pagos del Ciudadano.	NP
FIN-CTN-3.39	El sistema debe permitir modificar el registro de las cuentas por cobrar siempre que estén pendientes de pago.	NP
FIN-CTN-3.40	El sistema llevar el control y seguimiento de los saldos de las cuentas por cobrar emitidas por la TN.	NP
FIN-CTN-3.41	El sistema tiene que estar parametrizado para remitir la información al módulo de registro contable en la Contabilidad Nacional.	NP
Centro Gestor de Transacciones Electrónicas		
FIN-CTN-3.42	El sistema debe consumir y recibir todas las transacciones que se emitan en el módulo del Portal de Pago del Ciudadano, para el manejo de las órdenes de cobro. El sistema deberá estar en la capacidad de administrar los registros de cobro, la comunicación directa al módulo del Centro de Administración de Fondos Recaudados, con los mensajes electrónico necesarios para la consolidación de estos y su remisión en línea.	NP
FIN-CTN-3.43	El resto de los requerimientos están definidos en el Centro Gestor de Pagos.	NP
FIN-CTN-4 CAMBIO DE DIVISAS		
FIN-CTN-4.01	El sistema debe permitir el registro de todos los cambios de divisas efectuados por la Tesorería Nacional, registrándose en cada acto la fecha, el monto, código de moneda extranjera, tipo de cambio equivalente en colones, tipo de operación (compra / venta). • Fecha de registro • Fecha	NP

	• Entidad SPNB • Monto USD • Monto CRC • Tipo de Negociación • Monto Programado • Monto No Programado • Moneda Negociada • Comisión por transferencia al exterior • Transferencia al exterior • Cuenta a Liquidar • Justificación • Estado. • Tipo	
FIN-CTN-4.02	El sistema va a consumir la información del cambio de divisas de la interfaz que va a enviar el Banco Central (MONEX).	NP
FIN-CTN-4.03	A partir de la solicitud de cambio de divisas recibida por Programación Financiera, el sistema debe calcular el monto del cambio de divisas para que entre en un flujo de doble autorización de la operación. Los datos por ingresar en la pantalla son: • Fecha del cambio de divisas • Tipo de operación (Compra / Venta / Arbitraje) • Monto a cambiar • Tipo de moneda Tipo de cambio (por la forma de trabajo actual, esta información no se dispone en el momento). El sistema debe generar el registro contable de la operación.	NP

2.6. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA DEUDA INTERNA (FIN-GDI)

FIN-GDI-1	REQUERIMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DE LA DEUDA INTERNA	Tipo
FIN-GDI-1.01	El sistema debe permitir trabajar con la información de Deuda Interna sobre las colocaciones, reinversiones, cancelaciones de Venta Directa por tipo de instrumento, Entidad inversionista, sistema de negociación, tasas, plazos, saldos vigentes, etc.	NP
FIN-GDI-2	COLOCACIONES DEUDA INDIVIDUALIZADA OTC	
FIN-GDI-2.01	El sistema debe permitir una estructura que soporte: 1. Tasas de interés y plazos asociados. ○ Plazo de inversión (desde 1 a 3600 días). ○ Tasa de interés bruta y neta asociada a cada plazo. ○ Moneda del instrumento ○ Fecha de vigencia de las tasas de interés. 2. Instrumento RDD ○ Emisor ○ Estado ○ Nombre ○ Nemotécnico ○ Tipo de Instrumento	NP

	○ Moneda ○ Factor de Cálculo ○ Tratamiento Fiscal ○ Tasa Impuesto ○ Fecha Inicio Vig. Tasa Impuesto ○ Prescripción Valor ○ Prescripción Interés ○ Tipo Tasa ○ Descripción	
	3. Depósitos RDD ○ Instrumento financiero ○ Nemotécnico de la condición ○ Tipo de instrumento ○ Estado del depósito ○ Número de depósito ○ Código de referencia ○ Emisor ○ Moneda ○ Valor facial ○ Valor de descuento ○ Valor prima ○ Valor cupón corrido ○ Valor transado bruto ○ Valor transado neto ○ Rendimiento por descuento ○ Impuesto retenido ○ Fecha de valor ○ Fecha de vencimiento ○ Periodicidad ○ Cantidad de cupones ○ Plazo ○ Plazo real ○ Nombre del propietario ○ Número de identificación ○ Fecha de cancelación ○ Tasa de interés bruta ○ Tasa de interés neta ○ Exento ○ Indicador de renovación ○ Indicador de capitalización ○ Plazo de renovación ○ Monto de la inversión ○ Sistema de negociación ○ Fecha de creación ○ Fecha de renovación ○ Días pendientes ○ Días acumulados ○ Intereses devengados ○ Intereses no devengados ○ Intereses totales ○ Indicador de redención ○ Tipo de redención ○ Monto comisión por redención ○ Precio de redención ○ Monto de la inversión a redimir por precio	

	○ Fecha de redención ○ Número paquete SIL cancelación ○ Tipo de fondo ○ Indicador embargo ○ Fecha de constitución ○ Tipo de Negociación (variable de trazabilidad): será de selección por parte del Ministerio de Hacienda: redención anticipada, colocación, letras del tesoro, garantías, traslado de cuotas, deuda política, reinversión, pagos con títulos valor a la CCSS, etc.) 4. Cupones RDD ○ Emisor ○ Número de depósito ○ Número de cupón ○ Nemotécnico ○ Nemotécnico de la Condición ○ Propietario ○ Identificador del Beneficiario ○ Fecha de Inicio del Cupón ○ Fecha de Vencimiento del Cupón ○ Tasa Bruta ○ Tasa de Impuesto Aplicada ○ Tasa Neta ○ Fecha de Cancelación del Cupón ○ Interés Bruto ○ Impuesto ○ Interés Neto ○ Estado ○ Indicador de Exento ○ Indicador de Recálculo ○ Moneda ○ Indicador de Redención ○ Fecha de Redención ○ Tipo de fondo ○ Interés neto devengado ○ Interés bruto devengado ○ Interés neto no devengado Tipo de Negociación (variable de trazabilidad): será de selección por parte del MH: redención anticipada, colocación, letras del tesoro, garantías, traslado de cuotas, deuda política, reinversión, pagos con títulos valor a la CCSS, etc.)	
FIN-GDI-2.02	El sistema debe consumir en línea la información recibida mediante una conexión en línea (tiempo real) con los servicios de negociación: Captación de Fondos (CAF), si la operación es por SINPE, o Inversiones (INV), si la inversión es por Central Directo del BCCR, ambas del RDD, relacionado a las tasas de interés y plazo, instrumentos, valores, activas y cupones y todas las modificaciones que los mismos puedan tener, para que las mismas puedan quedar registradas en las 4 estructuras de datos anteriores. El Ministerio de Hacienda utilizará la plataforma de negociación de Tesoro Directo del BCCR con los accesos vía web de la página de Central Directo y, para los usuarios del SINPE a través del servicio Captación de Fondos (CAF) e INV (inversiones-Central Directo) del SINPE para la colocación, reinversión y redención anticipada de los valores de deuda interna individualizados del	NP

	Ministerio de Hacienda. Asimismo, el Ministerio de Hacienda utilizará el servicio de Registro de Deuda en Depósito (RDD).	
FIN-GDI-2.03	El sistema debe contar con una estructura de “Conozca a su Cliente”, para almacenar la información de los inversionistas, (que será consumida en línea por medio de una interfaz con el servicio de “Conozca a su Cliente”, la información relacionada con los datos de los inversionistas registrados en Tesoro Directo del SINPE): • Datos de la Entidad • Razón Social • Fecha de Constitución de la Entidad • País de Constitución • Cédula jurídica • Número de Registro Personería Jurídica, • Domicilio comercial: País / Estado-Provincia/ Ciudad-Cantón/señas específicas • Domicilio Social: (si es diferente al comercial) País / Estado-Provincia/ Ciudad-Cantón/señas específicas • Tipo de Entidad /Sector al que pertenece (Sociedad Anónima, Gobierno, Puesto Bolsa, Custodio, Fondos de Inversión, Fondos de Pensiones, Asociaciones Solidaristas, Otro, Especifique) • Ámbito aplicación (Nacional, Internacional, Residente, otro) • Ente que lo Regula o Supervisa • Correo electrónico y número de teléfono para notificaciones. • Nombre de la persona de contacto, correo electrónico y número de teléfono. • Número de cuenta IBAN en Banco Central de Costa Rica. Esta información será consumida en línea por medio de una interfaz con el servicio de “Conozca a su Cliente”, la información, relacionada con los datos de los inversionistas registrados en Tesoro Directo del SINPE:	NP
FIN-GDI-2.04	Previo a la constitución y confirmación de una operación (Nueva inversión, reinversiones, redención anticipada, letras del tesoro, deuda política, traslado de cuotas, etc.), en CAF y/o INV del SINPE¹², éste enviará en tiempo real mediante interfaz la información del monto de inversión, plazo de inversión, fecha de valor, fecha de vencimiento, tipo de instrumento para que el sistema de Hacienda Digital bloquee el contenido presupuestario de la partida asociada a las colocaciones de Deuda Interna. En caso de no haber contenido presupuestario no se podrá constituir la operación, y el sistema de Hacienda Digital enviará notificación al CAF y/o INV del SINPE para proceder con la deshabilitación automatizada de las condiciones e instrumentos financieros que correspondan. Asimismo, notificará a autoridades del MH.	NP

¹² El SINPE (CAF, INV, RDD) enviará la información de las inversiones para que Hacienda Digital realizará la clasificación de la operación según los siguientes parámetros definidos por Crédito Público:

- Si la operación tiene fecha valor en el año actual y vence durante el año actual debe clasificarla como no presupuestaria y no deberá efectuar la consulta ni el devengo en el sistema de registro presupuestario.
- Si por el contrario se constituye en el año actual y vence a partir del siguiente año si deberá consultar el sistema de registro presupuestario y además deberá identificar si se clasificará de corto o largo plazo.
- Una operación es de corto plazo cuando su plazo valor es menor o igual a 360 días,
- Una operación es de largo plazo cuando su plazo valor es mayor a 360 días,
- Los incisos c y d identifican si la consulta del disponible presupuestario lo debe realizar en la subpartida de corto o de largo plazo.

FIN-GDI-2.05	El sistema debe registrar la información y verificar la disponibilidad de contenido presupuestario cuando corresponda (clasificación en el sistema), una vez constituida la inversión en SINPE, RDD enviará información en tiempo real mediante conexión en línea, con Hacienda Digital, para que éste realice lo siguiente: 1. Si la operación no tiene afectación presupuestaria: a. RDD remitirá al sistema la nueva inversión y sus características, para que HD ejecute: b. Registro de la Deuda: registro de los valores. c. Registro Contable: realiza los movimientos y asientos contables de la colocación y sus características (tratamiento tributario), con los datos y variables indicados por la Contabilidad Nacional, en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). 2. Si la operación sí tiene afectación presupuestaria: a. Si hay contenido presupuestario, el sistema de Hacienda Digital, mediante conexión en línea con el RDD del Banco Central, autoriza la nueva operación. b. Una vez constituida la operación, mediante interfaz RDD comunica al Sistema para que ejecute: i. Registro de la Deuda: registro de los valores individualizados. ii. Registro Contable: realiza los movimientos y asientos contables de la colocación y sus características (tratamiento tributario), con los datos y variables indicados por la Contabilidad Nacional, en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). iii. Registro Presupuestario: aplica las afectaciones en las partidas de colocación según corresponda.	NP
FIN-GDI-2.06	El sistema debe notificar por alerta o correo electrónico a los funcionarios interesados cada vez que se constituya una inversión, reinversión, cancelación o redención anticipada.	NP
FIN-GDI-3	COLOCACIONES DEUDA ESTANDARIZADA	Tipo
	Proceso de Registro de Emisiones Estandarizadas	
FIN-GDI-3.01	El sistema debe contemplar la información relacionada a los instrumentos, valores, activos y cupones y todas las modificaciones que los mismos puedan tener, para que puedan quedar registradas en las siguientes 4 estructuras de datos: 1. Instrumentos. ○ Estado ○ Estado Tasa Impuesto ○ Nombre ○ Nemo técnico ○ Moneda ○ Factor Cálculo ○ Tratamiento Fiscal ○ Tasa Impuesto ○ Fecha Inicio Vig. Tasa Impuesto	NP

	○ Prescripción Valor ○ Prescripción Interés ○ Emisor ○ Tipo Tasa ○ Forma Cálculo ○ Amortizable 2. Valores: ○ Estado Valor (por confirmar^{1/}, vigente o cancelado). ○ Fecha Valor (de la negociación asociada al tipo de negociación que sea objeto el valor) ○ Número Emisión Serie ○ Nemotécnico ○ Tipo de instrumento (cero cupones, tasa fija, variable o indexado). ○ Fecha Vencimiento ○ Tipo de negociación, compra o venta. ○ Tipo de Mecanismo variable trazabilidad-canje compra, canje venta, subasta inversa, subastas, ventanilla, contratos de colocación. ○ Descripción Negociación: Lici/ PrecioLici/ RendCanje/ Lici/ PrecioCanje/Lici/RendCanje/Inversa/PrecioCanje/Inversa/ RendFMN/Pre/ConLiqFMN/Ren/ConLiqInversa/PrecioInversa/Rend ○ Número Valor ○ Moneda ○ Valor Facial (cuando la operación es canje compra o subasta inversa, los montos deben estar con negativo) ○ Valor Transado Bruto (cuando la operación es canje compra o subasta inversa, los montos deben estar con negativo) ○ Valor Transado Neto (cuando la operación es canje compra o subasta inversa, los montos deben estar con negativo) ○ Valor descuento ○ Valor prima ○ Valor cupón corrido ○ Rendimiento por descuento ○ Interés acumulado ○ Plazo Valor ○ Código ISIN ○ Amortizable ○ Fecha Cancelación ○ Indicador de Impresión ○ Entidad Cobradora ○ Entidad Emisora ○ Indicador de Desmaterializado ○ Forma Pago ○ Número Fórmula Impresión ○ Margen ○ Tasa Bruta ○ Tasa Neta ○ Indicador Redención ○ Fecha Redención ○ Precio Negociado ○ Exento por Redención ○ Valor Redimido ○ Fecha Creación	

	○ Fecha Negociación ○ Plazo Emisión ○ Entidad Custodia ○ Sistema de Negociación (Plataforma BNV o BCCR) ○ Motivo anulación ○ Monto retenido de renta (aplica para cero cupones) ○ Periodicidad ○ Número de identificación ○ Exento ○ Tipo de Negociación (variable de trazabilidad): será de selección por parte del Ministerio de Hacienda: redención anticipada, colocación, letras del tesoro, garantías, traslado de cuotas, deuda política, reinversión, pagos con títulos valor a la CCSS, etc.) 3. Cupones ○ Estado ○ Número de Valor ○ Número de Cupón ○ Indicador de Impresión ○ Nemotécnico ○ Entidad Emisora ○ Tipo de negociación ○ Número de Emisión en Serie ○ Fecha de Vencimiento del Cupón ○ Fecha de Cancelación ○ Interés Bruto ○ Interés Bruto Efectivo ○ Impuesto Efectivo ○ Impuesto Vencido ○ Interés Neto ○ Interés Neto Acumulado ○ Indicador de Exento ○ Motivo anulación ○ Entidad Cobradora ○ Moneda ○ Forma Pago ○ Número Fórmula Impresión ○ Amortizable ○ Indicador Redención ○ Fecha Redención ○ Código ISIN ○ Tipo de Negociación (variable de trazabilidad): será de selección por parte del Ministerio de Hacienda: redención anticipada, colocación, letras del tesoro, garantías, traslado de cuotas, deuda política, reinversión, pagos con títulos valor a la CCSS, etc.) 4. Activas ○ Número de Emisión en Serie ○ Nemotécnico ○ Monto de la Emisión ○ Código ISIN ○ Plazo	

	○ Fecha de Vencimiento ○ Monto Emitido ○ N° Autorización ○ Monto Mínimo ○ Múltiplos ○ Periodicidad ○ Saldo de la Serie ○ Estado ○ Moneda ○ Estado Ajuste ○ Emisor ○ Estado Incumplimiento ○ Estado Suspensión ○ Tipo Suspensión ○ Agente de Pago	
FIN-GDI-3.02	Según el Plan de Emisiones de Deuda Interna y la Estrategia de Endeudamiento aprobadas, el sistema debe permitir el pre-registro de inscripción y generar el formulario de inscripción para su llenado y firma del Tesorero o Sub-Tesorero. El sistema debe generar el formulario en formato pdf con la firma respectiva, para remitir a Bolsa Nacional de Valores. Con el formulario completo y aprobado, el sistema debe tomar los siguientes datos del formulario de: Número de Serie, Monto de Emisión, y fecha de vencimiento, para generar el pre-registro de la serie en proceso de inscripción, ante la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).	NP

Formulario Registro Emisiones Deuda Serie CRN130522

Formulario de Registro de Emisiones

DATOS GENERALES DEL EMISOR Y LA EMISION

1 Nombre del Emisor	MINISTERIO DE EDUCACION		
2 Domicilio	Avenida Segunda, calle tercera, diagonal al Teatro Nacional, antiguo Banco Anglo, San José, Costa Rica.		
3 Teléfono 1	2284-5323	Ciudad, País	
Teléfono 2	2284-5324	Fax 1	2233-6267
		Fax 2	2255-07-41
4 Sector Económico			
5 Acuerdo de Sucesal ¹	6 Fecha del Acuerdo ¹		
¹ Para sector público, número y fecha de Ley o Decreto que autorice la emisión			
7 Clasificación de Riesgo	☐ SI	Calificación Otorgada	
		Empresa Calificadora	
8 Garantía (colateral)	No Aplica	(explique otros)	
9 Moneda	01 - Colones		
10 Serie	CRN130522	Mínimo 12 caracteres	Solo Hacienda (G) Y BCCR
			G- TP Cero Cupón (tp)
11 Tipo de Valor	Bonos Ordinarios (plazo > = 360 días)		
(explique otros)			
12 Ley de Circulación	A la Orden	13 Representación	
14 Fecha de Emisión	13/11/2020	DDMMYYYY	
15 Fecha de Vencimiento	13/05/2022	DDMMYYYY	
16 Devenga Intereses desde:	13/11/2020	DDMMYYYY	
		16.1 Día de pago: 0	

*Si la emisión tiene flujos diferentes de pagos de cupones favor indicar si los mismos aplican al inicio o al final del plazo

17 Base de Cálculo	30/360	Plazo Emisión	540
18 Monto de la Emisión	100 000 000 000.00		
19 Total de valores nominales	☒ SI	2 000 000.00	19.1 Mínimos 250 000.00
20 Múltiplos	☒ SI	50 000.00	
21 Tratamiento Fiscal	15% Impuesto Renta CR		
(explique otros)			
22 Tipo de Tasa de Interés	No Aplica	Para Fija llenar a. Para Variable llenar b1 a b4	
(explique otros)			
a. Tasa Interés Fija Neta	0.00%	Tasa Bruta	0.00%
b1. Referencia Tasa Variable		(se entenderá fijado dos días antes de la fecha de emisión)	
(explique otros)			
b2. Premio		0.00%	
(explique otros)			
b3. Tasa Piso	☐ SI	0.00%	
(explique otros)			
b4. Tasa Techo	☐ SI	0.00%	
(explique otros)			
23 Periodicidad Intereses			
24 Amortizaciones	☐ SI	Lienariable de Amortizaciones	25 Opciones
			☐ SI Lienariable de Opciones

Firma del Emisor

MARCOS REYERO

SECRETARÍA DE ESTADO

Firma del Emisor (se entenderá fijado dos días antes de la fecha de emisión)

FIN-GDI-3.03

Una vez aprobada la inscripción de la serie (s) en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios de la SUGIVAL, el sistema debe consumir en tiempo real por medio de una **interfaz**, desde del módulo Activas del RDE, las **características de las emisiones** considerando las variables (llaves) del pre-registro en el sistema, y completando la siguiente información:

- Número de Emisión en Serie
- Nemotécnico
- Monto de la Emisión
- Código ISIN
- Plazo
- Fecha de Vencimiento
- Monto Emitido
- N° Autorización
- Monto Mínimo
- Múltiplos
- Periodicidad
- Saldo de la Serie
- Estado
- Moneda
- Estado Ajuste

NP

	• Emisor • Estado Incumplimiento • Estado Suspensión • Tipo Suspensión • Agente de Pago	
	Proceso de Negociación y colocación de la Deuda	
FIN-GDI-3.04	El sistema debe contemplar la estructura para la negociación de las operaciones de gestión de la deuda que realiza el Ministerio de Hacienda: a) Subasta b) Ventanillas electrónicas c) Canjes d) Subastas inversas e) Contratos de colocación	NP
FIN-GDI-3.05	El Ministerio de Hacienda utilizará la plataforma de negociación de valores provistas por el Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) del Banco Central de Costa Rica (a través de los servicios de Subasta de Valores: SVA, y Ventanilla de Valores Estandarizados: VVE y los módulos de registro: RDE Registro de Deuda Estandarizada) y de la Bolsa Nacional de Valores (BNV). El sistema de Hacienda Digital debe consumir la información que será enviada en línea a través de interfaces con las plataformas de negociación de BCCR y BNV. La plataforma del SINPE-BCCR se utilizará para las siguientes negociaciones u operaciones: a) Subastas b) Ventanillas electrónicas. La plataforma de BNV: se utilizará para las siguientes negociaciones u operaciones: a) Subastas. b) Ventanillas Electrónicas. c) Canjes de deuda: proceso de compra y venta. d) Subastas inversas. e) Contratos de colocación.	NP
FIN-GDI-3.06	El sistema debe de tener una estructura para soportar las ofertas recibidas (subastas, ventanillas, canjes deuda, subastas inversas, contratos de colocación) que serán enviadas en línea mediante las interfaces con las plataformas de negociación del BCCR y la BNV. La estructura deberá contener al menos los siguientes campos: - Número de oferta - Emisor - Estado - Código ISIN - Emisión en serie - Valor facial - Valor facial acumulado - Precio - Rendimiento - Intereses acumulados - Valor transado neto - Valor transado bruto - Valor transado bruto acumulado - Tipo de postura - Días al vencimiento	NP

	- Nemotécnico - Fecha de vencimiento - Hora de registro - Periodicidad - Moneda - Tipo de oferta	
FIN-GDI-3.07	Para cada serie con ofertas recibidas, el sistema debe de clasificarla según el tipo de colocación presupuestaria, a nivel informativo en: a. Si la colocación y/u operación tiene fecha valor en el año actual y vence durante el año actual debe clasificarla como no presupuestaria y no deberá efectuar la consulta en el sistema de registro presupuestario. b. Si por el contrario se constituye en el año actual y vence a partir del siguiente año si deberá consultar el sistema de registro presupuestario y además deberá identificar si se clasificará de corto o largo plazo. c. Una colocación y/u operación es de corto plazo cuando su plazo valor es menor o igual a 360 días, d. Una colocación y/u operación es de largo plazo cuando su plazo valor es mayor a 360, e. Los incisos c y d identifican si la consulta del disponible presupuestario lo debe realizar en la subpartida de corto o de largo plazo. f. En caso de no haber contenido presupuestario no se podrá constituir la inversión y/u operación, y notificará a las Direcciones de Crédito Público, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, despacho del ministro y Viceministros de Hacienda.	NP
FIN-GDI-3.08	El sistema debe consumir en línea y guardar la información de las ofertas recibidas por número de serie (y/o código ISIN) para determinada fecha de valor (incluyendo tipo de operación de negociación, precio y rendimiento, monto facial y transado neto ofertado), una vez finalizado el periodo de recepción de ofertas, mediante las interfaces con las plataformas de negociación del BCCR y la BNV.	NP
FIN-GDI-3.09	El sistema debe permitir realizar un bloqueo del contenido presupuestario de la partida asociada a las colocaciones de Deuda Interna de las ofertas recibidas, que la comisión de colocaciones y asignación defina el monto a captar.	NP
FIN-GDI-3.10	El sistema debe contemplar una estructura que soporte las ofertas asignadas: • Nemotécnico del Instrumento • Nemotécnico Participante Comprador • Nemotécnico Participante Vendedor (Aplica para operaciones de subasta inversa y canjes compra) • Nombre del Emisor • Serie • Fecha de Vencimiento • Fecha de Operación • Moneda del Instrumento • Moneda de Liquidación • Precios asignados • Rendimientos Nominal asignados • Tasa Facial • Valor Facial • Valor Transado • Plataforma de negociación	NP

	• Plazo al vencimiento de serie asignada (en días) • Tipo de Negociación (subasta, canje compra, canje venta, ventanilla, contrato de colocación) Con esta información, el sistema permitirá generar los reportes de asignación por tenedor inversionista y la información se utilizará en el módulo de estadísticas y reportes para la gestión de la deuda interna.	
FIN-GDI-3.11	El sistema debe consumir en línea y guardar la información de las ofertas asignadas por número de serie (y/o código ISIN) para determinada fecha de valor, una vez finalizado el periodo de asignación de ofertas, mediante las interfaces con las plataformas de negociación del BCCR y la BNV.	NP
FIN-GDI-3.12	El sistema debe realizar los registros y controles correspondientes a las negociaciones: 1. Pre-registro de los valores (estado por confirmar) en el registro único de la deuda. 2. Generación del comprometido en las partidas presupuestarias de colocación^{1/} y los pre- El sistema debe de consumir en línea la información de las negociaciones realizadas en la plataforma del RDE (periodo T), para realizar registros y asientos contables respectivos, según parámetros requeridos por los módulos respectivos de las Direcciones de Crédito Público y la Contabilidad Nacional. Estos procesos deben realizarse en T del día de la operación. 3. Realizar la clasificación^{1/} de los valores en: a) Si la colocación y/u operación tiene fecha valor en el año actual y vence durante el año actual debe clasificarla como no presupuestaria y no deberá efectuar la consulta en el sistema de registro presupuestario. b) Si por el contrario se constituye en el año actual y vence a partir del siguiente año si deberá consultar el sistema de registro presupuestario y además deberá identificar si se clasificará de corto o largo plazo. c) Una colocación y/u operación es de corto plazo cuando su plazo valor es menor o igual a 360 días, d) Una colocación y/u operación es de largo plazo cuando su plazo valor es mayor a 360. Los incisos c y d identifican si la consulta del disponible presupuestario lo debe realizar en la subpartida de corto o de largo plazo. En caso de no haber contenido presupuestario no se podrá constituir la inversión y/u operación. El sistema debe de consumir en línea la información de las negociaciones realizadas en la plataforma del RDE (periodo T), para realizar las operaciones antedichas. Posterior a realizar los pre-registros contables y presupuestarios (comprometido) de los valores según corresponda, estos quedarían a la espera de la confirmación en T+n, ocurra el proceso de compensación y liquidación a través del SAC.	NP
FIN-GDI-3.13	El sistema debe permitir realizar un bloqueo del contenido presupuestario de la partida asociada a las colocaciones de Deuda Interna de las negociaciones recibidas del RDE.	NP
FIN-GDI-3.14	El sistema debe realizar los registros de la información del cambio de estado de los valores (vigentes) y de la operación liquidada para cada número de serie (y/o código ISIN).	NP

	• Registro de la Deuda: el sistema debe confirmar que la información recibida de la interfaz coincida con los valores registrados en Hacienda Digital, para cada número de serie, código ISIN y fecha de valor. • Registro Contable: realiza los movimientos y asientos contables de la colocación (devengo) y sus características, con los datos y variables indicados por la Contabilidad Nacional, en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Registro Presupuestario: aplica las afectaciones del devengo en las partidas presupuestarias de colocación según corresponda. El sistema debe consumir en línea la información de la interfaz recibida del RDE del BCCR con la información del cambio de estado de los valores (vigentes) y de la operación liquidada para cada número de serie (y/o código ISIN).	
	Devolución de impuestos	
FIN-GDI-3.15	El sistema debe crear una estructura para el registro de la devolución de Impuestos del mismo ejercicio económico, que se reciban de custodios, INTERCLEAR, BCCR o alguna institución. La estructura deberá contener al menos los siguientes campos: • Fecha de cancelación del cupón o del título • Número de Cuenta de beneficiario • Número Deposito o Valor • Moneda • Valor Facial • Valor Transado Bruto • Valor Transado Neto • Interés Bruto • Interés Neto • Código ISIN (en caso de RDE) • Fecha Vencimiento del depósito, valor o cupón • Porcentaje de Participación (En caso de RDE) • Impuesto Total del Macro (En caso de RDE) • Impuesto Proporcional (En caso de RDE) • Días de tenencia SAC (En caso de RDE) • Tratamiento tributario por aplicar • Monto a devolver • Tipo de cambio según corresponda.	NP
FIN-GDI-3.16	El sistema debe permitir subir archivos electrónicos provenientes de Interclear, Custodios, Inversionistas (RDD) y BCCR relacionados con la solicitud de devolución en diferentes formatos, para su validación. Posteriormente se debe confirmar en Hacienda Digital que la solicitud de reclamo es correcta, validando la siguiente información: • Número de valor, serie o depósito • Código ISIN • Fecha de vencimiento del cupón • Tratamiento Tributario • Información del Impuesto • Interclear, Custodios, Inversionistas (RDD) y BCCR Si es correcta, se procede a la devolución. Si no corresponde se le notifica a los involucrados en el proceso.	NP
FIN-GDI-3.17	El sistema debe detectar que no se pague dos veces una misma devolución de Impuestos .	NP
FIN-GDI-3.18	El sistema debe permitir realizar el cálculo del monto a devolver , considerando al menos estas variables, según corresponda:	NP

	• Moneda • Valor Facial • Valor Transado Bruto • Valor Transado Neto • Interés Bruto • Interés Neto • Porcentaje de Participación (En caso de RDE) • Impuesto Total del Macro (En caso de RDE) • Impuesto Proporcional (En caso de RDE) • Días de tenencia SAC (En caso de RDE) • Tratamiento tributario a aplicar • Tipo de cambio según corresponda	
FIN-GDI-3.19	El sistema debe generar una orden de pago con doble autorización, para proceder con la devolución de los impuestos, a través del Centro Gestor de Pagos.	NP
FIN-GDI-3.20	El sistema, una vez efectuado el pago, debe realizar los registros y asientos contables (ver detalle en Contabilidad)	NP

2.7.REQUERIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITO PÚBLICO (FIN-RCP)

FIN-RCP-1	REQUERIMIENTOS GENERALES DEL REGISTRO Y CONTROL DEL CRÉDITO PÚBLICO	Tipo
FIN-RCP-1.01	El sistema debe garantizar que todas las etapas de cada uno de los procesos que se definan para Crédito Público sean ejecutadas, facilitando que la información fluya naturalmente entre los sectores que intervienen en ese proceso. Esto debe poder ser configurado a través de un Flujo de Trabajo que deberá incluir la información en línea que viajará del Banco Central de Costa Rica (BCCR), (módulos Registro Deuda Depósito (RDD), Registro de Deuda Estandarizada (RDE)).	NP
FIN-RCP-1.02	El sistema debe registrar la Deuda Interna , generada a través de instrumentos financieros , tales como: títulos a tasa variable (en dólares y colones), títulos a tasa fija, letras del tesoro y cupones, entre otros.	P
FIN-RCP-1.03	El sistema debe parametrizar las estructuras de los instrumentos financieros para controlar la disponibilidad presupuestaria (vincular el producto financiero con la información presupuestaria y contable), registrar y dar trazabilidad.	P
FIN-RCP-1.04	En la estructura que utilice el sistema para deuda pública, deberá considerar que cada deuda debe cargar y vincular los costos de transacción a cada instrumento .	P
FIN-RCP-1.05	El sistema debe realizar el registro contable y presupuestario asociado a cada instancia que corresponda.	P
FIN-RCP-1.06	El sistema debe registrar las instancias de: negociación, colocación, redención anticipada y cancelación de los instrumentos financieros.	P
FIN-RCP-1.07	El sistema debe llevar el registro y control de los títulos anulados .	P
FIN-RCP-1.08	El sistema debe permitir la búsqueda de los diferentes instrumentos de deuda interna, ya sea llamándolos por el código ISIN o número de serie. Debe permitir consultar los diferentes instrumentos de deuda, las emisiones, sus características y las condiciones financieras.	P

FIN-RCP-1.09	El sistema debe registrar toda la información relacionada a los Préstamos, Emisiones Internacionales y otras cuentas por pagar del Sector Público. Debe incluir toda la información básica acerca del acuerdo del préstamo, emisiones internacionales, cuentas por pagar, las distintas referencias, la fecha de firma, la fecha de disponibilidad, la estructura de los tramos y los participantes del préstamo (prestatarios, prestamistas, garantes, beneficiarios, etc.).	P
FIN-RCP-1.10	El sistema debe generar el calendario de pagos y desembolsos de los préstamos.	P
FIN-RCP-1.11	El sistema debe realizar el devengamiento de las operaciones que así lo requieran de acuerdo con los requerimientos incluidos en Contabilidad. debe realizar la registración contable de la operación en forma automática cumpliendo las normas contables NICSP según las normas establecidas por el Dirección de Contabilidad Nacional, en cada operativa que se requiera.	NP
FIN-RCP-1.12	El sistema debe permitir la colonización considerando distintos tipos de cambio, para registro utilizando el tipo de cambio del sector público no bancario, el cual se deberá tomar automáticamente de la página del BCCR. Para la colonización de reportes en otras monedas y modelación el sistema debe permitir definir al usuario el tipo de cambio a utilizar: el tipo de cambio histórico que tiene la base de datos o un tipo de cambio determinado por el usuario.	NP
FIN-RCP-1.13	El sistema debe efectuar la colonización del registro siguiendo las siguientes reglas: a) Los títulos emitidos en dólares deberán colonizarse utilizando el tipo de cambio de venta del sector público no bancario publicado por el Banco Central de Costa Rica (BCCR), de la fecha valor. El sistema deberá hacer la consulta directamente en el sitio respectivo de la página del BCCR para obtener la cotización. b) Los títulos emitidos en Udes deben utilizar el tipo de cambio de venta publicado por el BCCR el día de la venta. Para lo cual el sistema deberá hacer la consulta directamente en el sitio respectivo de la página del BCCR. c) Para el registro de las emisiones internas que no son del Ministerio de Hacienda, así como las emisiones internacionales, los contratos de préstamos internos o externos, fideicomisos, titularización de ingresos futuros o cualquier otro instrumento de deuda, se utiliza la misma regla para la colonización y el registro contable y presupuestario. La referencia del tipo de cambio es el publicado por el BCCR para el sector público no bancario. d) Para la deuda emitida en otras monedas, primero debe dolarizarse la deuda y luego colonizarse para poder efectuar los registros contables y actualizaciones presupuestarias. La información de este endeudamiento debe poder consultarse y permitir la generación de reportes en moneda contractual, dólares y colones. El monto que el sistema generará será el utilizado en la registración contable y registración presupuestal ya que el presupuesto se ejecuta en colones.	NP
FIN-RCP-1.14	El sistema debe tomar la información de saldos de caja única de forma automática desde los módulos de la Tesorería Nacional.	NP
FIN-RCP-2	REGISTRO DE DEUDA INTERNA BONIFICADA DEL GOBIERNO CENTRAL Y SECTOR FINANCIERO	Tipo
FIN-RCP-2.01	El sistema debe parametrizar las estructuras para controlar la disponibilidad presupuestaria, registrar y dar trazabilidad (vincular el producto financiero con	NP

	la información presupuestaria y contable) a la deuda interna bonificada del GC y sector financiero.	
FIN-RCP-2.02	El sistema debe dar trazabilidad y registrar la negociación que da origen a los diferentes títulos valores que emite el Ministerio de Hacienda. El proceso de negociación de Deuda Interna Bonificada se inicia en Tesorería quien debe informar a Crédito Público el detalle de los títulos asignados y sus características, tasas por moneda y plazos para luego proceder a la verificación y seguimiento del registro de lo negociado por la Tesorería Nacional. Información que deberá viajar en línea (RDD, RDE) y estar disponible de forma inmediata a que ocurre el cambio de condición.	NP
FIN-RCP-2.03	Previo a la constitución de una inversión de deuda interna bonificada emitida por el Ministerio de Hacienda, el sistema debe realizar la consulta para verificar si de acuerdo con la fecha valor de esta tendrá o no afectación presupuestaria , según las reglas establecidas por el Ministerio de Hacienda. En caso de no haber contenido presupuestario no se podrá constituir la inversión, información que deberá ser consultada en línea por parte de los Sistemas de Colocación (RDE, RDD).	NP
FIN-RCP-2.04	El sistema debe intercambiar en línea (RDD, RDE) la información de los diferentes tipos de Colocaciones, considerando las distintas etapas o condiciones: en edición, aprobado, vigente, con redención y sus diferentes opciones. Debe consumir en línea (RDD, RDE) la colocación estandarizada que se negocia a través de subasta, subasta inversa, ventanilla, canje; la colocación directa , así como las redenciones. La deuda estandarizada está conformada por aquellas negociaciones que por sus características comunes pertenecen a una emisión y se negocian por medio de las plataformas de negociación: SIOPEL (BNV) Y/O BCCR, el registro debe consumirse por el sistema en línea (RDD, RDE). Importante aclarar: que el sistema deberá tomar la información de esas plataformas de negociación, para que el registro quede completo en el nuevo sistema. La deuda individualizada corresponde a las negociaciones bilaterales entre el emisor y el inversionista, con características definidas en esa negociación.	NP
FIN-RCP-2.05	El sistema debe permitir el intercambio en línea (RDD) de la información de la constitución directa por parte del cliente, directamente del módulo RDD , de las inversiones cuando así lo defina el interesado.	NP
FIN-RCP-2.06	El sistema debe permitir el intercambio en línea (RDD, RDE) de la información de la solicitud una redención anticipada , a efecto de que se efectúe una preaprobación y además se valide el disponible presupuestario. Una vez que se haya afectado el fondo general (liquidado) y que se encuentre en el módulo RDD como redimida anticipadamente, deberá de viajar la información en línea (RDD) al sistema de Hacienda Digital para las afectaciones presupuestarias correspondientes y la carga del registro .	NP
FIN-RCP-2.07	El sistema debe validar el disponible presupuestario y registrar las afectaciones presupuestarias y contables de cada redención anticipada.	NP
FIN-RCP-2.08	El sistema debe permitir el intercambio en línea (RDE, RDD) de los títulos anulados . Además, debe permitir indicar el motivo por el cual fue anulado, la fecha de anulación y establecer un vínculo entre el título anulado y el título que lo sustituye.	NP
FIN-RCP-2.09	El sistema debe permitir el intercambio en línea (RDD, RDE) de la información de los siguientes Nemotécnicos o instrumentos de la deuda interna bonificada y los que se creen a futuro: - Cero Cupón - Tasa Fija - TUDES - Títulos tasa variable en colones: (Tasa Básica y Tpras) - Títulos tasa variable en dólares - Letras del tesoro	NP

FIN-RCP-2.10	El sistema debe de consumir en línea de los módulos RDE, Registro de Deuda Individualizada (RDI) y RDD al menos los siguientes campos para los títulos valores: • Estado Valor • Nemotécnico, • Tipo de valor o instrumento (Cupón tasa fija, cupón tasa variable, cero cupón, otro), • Número de valor, • Moneda del título identificada por el código ISO y si es una unidad indexada por el código que le corresponde, • Valor Facial: es el valor nominal de la colocación o redención del título, Fecha valor, • Plazo valor, • Plazo emisión, • Número de serie, • Código ISIN, • Amortizable: Si la deuda se amortiza en varios períodos o se paga hasta el final, • Fecha de vencimiento, • Fecha de cancelación, • Valor transado bruto, • Valor transado neto, • Entidad emisora, • Entidad cobradora, • Forma de pago (fondo General, por caja única, reinversión o canje), • Código de referencia: Indica el código del extracto bancario (número único que identifica la operación de efectivo en las cuentas del emisor) asociado a este título valor) • Tasa bruta: corresponde a la tasa de interés aplicada al instrumento de deuda sin deducir el impuesto sobre la renta, • Tasa neta: corresponde a la tasa de interés aplicada al instrumento de deuda después de deducir el impuesto sobre la renta, • Margen: rendimiento adicional de interés que se paga sobre una tasa o título de referencia, • Fecha de redención, • Precio negociado, • Exento por redención, • Valor redimido, • Fecha creación, • Fecha negociación, • Sistema de negociación, • Valor descuento, • Valor prima, • Valor cupón corrido, • Impuesto, • Impuesto pagado (sólo para cero cupón) • Impuesto retenido (sólo para los que se registran desde el RDD) • Exento • Periodicidad • Monto retenido de renta (aplica para cero cupones) • Rendimiento por descuento, • Interés acumulado, • Estado del valor,	NP

	• Clasificación de la deuda: corto o largo plazo. • Propietario: inversionista • Número de identificación • Tipo de negociación (compra o venta) • Descripción de negociación: el sistema debe identificar el Tipo de Mecanismo de negociación (Subastas Inversas, Canjes ventas, canje compras, contratos de colocación, ventanillas, subastas y otras) y el medio por el cual se negoció (Subasta de la SIOPEL (BNV) Y/o BCCR Negociación de deuda Individualizada o venta directa u otro) • Otro tipo de negociación: variable de trazabilidad que será de selección por parte del Ministerio de Hacienda. Identifica operaciones especiales que no se realizan por medio de BNV como por ejemplo garantías, letra del tesoro, traslado de cuotas, deuda política, reinversión, pago con título valor a la CCSS, redención anticipada entre otros.	
FIN-RCP-2.11	El sistema debe de consumir en línea del módulo RDE las características de las series activas; considerando los siguientes campos: • Número de serie • Nemotécnico • Monto de la emisión • Código ISIN • Plazo • Fecha de Vencimiento • Monto emitido • Número de autorización • Monto mínimo • Múltiplos • Periodicidad • Saldo de la serie • Moneda • Emisor • Estado cumplimiento • Estado suspensión • Tipo de suspensión • Agente de pago	NP
FIN-RCP-2.12	El sistema debe permitir como mínimo el intercambio en línea (RDD/RDE) de la siguiente información de los cupones: Nemotécnico, estado, la fecha valor del título, el número de valor, el número de cupón, fecha de redención, fecha de inicio del cupón, fecha de vencimiento del cupón, fecha de cancelación del cupón, forma de pago, impuesto, impuesto sobre la renta cupón, interés bruto, interés neto, interés neto acumulado, Interés bruto acumulado, Interés neto convertido, Interés bruto convertido, interés bruto efectivo, interés bruto devengado, Impuesto efectivo, Impuesto vencido, indicador de exento, indicador redención, interés neto devengado, interés neto no devengado, moneda, motivo anulación, tasa bruta, tasa neta, tasa de impuesto aplicada, otro tipo de negociación.	NP
FIN-RCP-2.13	El sistema debe permitir el intercambio en línea (RDD/RDE) de la información correspondiente a la deuda contratada y sus movimientos en moneda contractual (Colones, Dólares, Udes o cualquier otra moneda) y registrar su equivalente en colones. Los títulos en unidades de desarrollo viajaron en Unidades de Desarrollo (moneda contractual), el sistema deberá posteriormente colonizarlos según el valor de la Udes que se toma de los indicadores que publica el BCCR y luego dolarizarlos.	NP

FIN-RCP-2.14	El sistema debe permitir el intercambio en línea (RDD/RDE) de la información correspondiente a la deuda contratada y sus movimientos en la moneda de pago , permitiendo que sea diferente a la moneda en que está registrada la deuda en la base de datos.	NP
FIN-RCP-2.15	El Sistema debe utilizar el valor facial para los títulos que tienen cupones y el valor transado bruto para los títulos Cero Cupón para la valoración del saldo de deuda interna bonificada y cálculo de indicadores.	NP
FIN-RCP-2.16	El sistema debe permitir el intercambio en línea (RDD/RDE) de la información para el registro de títulos de “compra” de la deuda interna bonificada emitida por el Ministerio de Hacienda, los cuales representan la parte recomprada o retirada del mercado producto de una operación especial, ya sea mediante un canje o una subasta inversa incluyendo todas las condiciones pactadas y permitiendo mantener la trazabilidad de todos los títulos emitidos antes de efectuar el canje o la subasta inversa	NP
FIN-RCP-2.17	El sistema debe registrar los títulos de compra de deuda interna bonificada. Para el debido registro deben respetarse las siguientes reglas : • Para los títulos cuya serie contaba con todas las participaciones vendidas en ejercicios anteriores y que vencen en el ejercicio presupuestario actual, se afecta la totalidad comprada en la subpartida Amortización sobre títulos valores internos de largo plazo. • Para los títulos cuya serie contaba con participaciones vendidas y que un porcentaje se colocó en ejercicios anteriores y otro porcentaje se colocó en el periodo actual, se determina el peso en el momento de la colocación ($A = \% \text{ colocado antes del año en curso}$ y $B = \% \text{ colocado durante el año en curso}$), se multiplica ese peso A (%) por el monto retirado del mercado (solo del que vencía en el ejercicio actual) y el monto resultante se afecta en la subpartida Amortización sobre títulos valores internos de largo plazo. La diferencia entre el total comprado y el total afectado, al ser no presupuestario no se considera en la ejecución presupuestaria. • Para los títulos cuya serie no contaba con participaciones vendidas en ejercicios anteriores, no se afecta presupuestariamente porque toda la serie se coloca y recompra en el mismo ejercicio.	NP
FIN-RCP-2.18	El sistema debe calcular los diferentes resultados del canje según las reglas establecidas.	NP
FIN-RCP-2.19	El sistema debe permitir realizar la consulta e identificar los títulos sujetos alguna operación de gestión de pasivos mediante la aplicación de diferentes filtros como puede ser un rango de fechas	NP
FIN-RCP-2.20	El sistema debe consumir en línea (RDD/RDE) los títulos, una vez que se ha pagado , previa verificación del disponible presupuestario y de caja.	NP
FIN-RCP-2.21	El sistema debe registrar información mínima para el sector financiero de los préstamos o emisiones para facilitar la parametrización de reportes y atender requerimientos de información (la información será cargada desde el Portal de información del resto del Sector Público).	NP
FIN-RCP-2.22	El sistema debe considerar los siguientes campos mínimos para registrar préstamos y emisiones: • Institución deudora • ID del préstamo o emisión: número de identificación del endeudamiento. • Concepto del crédito: tipo de deuda (emisión de títulos, préstamos, etc.) • Institución acreedora • Fundamento legal endeudamiento • Periodicidad • Moneda contractual	NP

	• Monto original del préstamo en moneda contractual • Fecha de negociación • Fecha de vencimiento • Plazo • Tipo de Tasa: fija o variable. • Tasa de interés: tasa pactada al contratar el endeudamiento si es fija o el valor de la tasa de referencia si es variable. • Margen: margen pactado para la construcción de la tasa variable. • Tasa de referencia: Nombre de la tasa de referencia utilizada para determinar la tasa de interés vigente cuando el interés es variable, por ejemplo: Libor, TBP, etc. • Tasa Total vigente: es la suma del valor de la tasa de referencia más el margen cuando es variable, o la tasa pactada al contratar el endeudamiento cuando es fija. • Base de cálculo: si usa el año 360 u otro diferente. • Garantía de la Deuda: Debe de indicar qué o quién respalda la deuda, Gobierno, Hipoteca u otro medio. • Sector: poder elegir el subsector (financiero o no financiero) y grupo (bancos públicos, otras sociedades de depósito, otros intermediarios financieros públicos). • Otras descripciones	
FIN-RCP-2.23	El sistema debe registrar el servicio de deuda del sector financiero y cambios en los saldos de deuda: • Saldo inicial del periodo a cerrar: únicamente para la primera carga deberá tomar el reportado por la entidad, posteriormente el sistema deberá tenerlo en la base de datos. • Fecha valor del pago en moneda contractual: fecha en que se efectuó el pago. • Amortización: Monto amortizado en moneda contractual. • Intereses: Monto de interés pagado en moneda contractual. • Comisiones: Monto de comisión pagado en moneda contractual • Primas y descuentos: en caso de que lo pactado muestre alguno de estos. • AJUSTE: en caso de que se haya realizado alguno, debe haber un espacio para indicar el motivo del ajuste. • Fecha del desembolso: fecha en que se recibió el desembolso en caso de préstamos • Desembolso en moneda contractual: monto del desembolso en moneda contractual. • Final en moneda contractual: corresponde al saldo final del periodo a cerrar, aunque actualmente la unidad primaria lo reporte. Se desea que el sistema lo calcule, deberá sumarle al saldo inicial los desembolsos, restarle la amortización y determinar el nuevo saldo, mismo que deberá coincidir con el reportado por la unidad primaria. Se requiere que se comparen y así se validen. La información debe ser cargada desde el portal y registrada en el sistema.	NP
FIN-RCP-2.24	El sistema debe colonizar todos los datos del requerimiento anterior y calcular los siguientes indicadores: • Falta por vence: tanto por valor residual como por el plazo valor o periodo de vigencia del endeudamiento. • Indicador de Riesgo, es un indicador que debe calcular el sistema para identificar con base en el indicador anterior para clasificar el vencimiento entre: vence a menos de 1 año, vence a menos de 2 años	NP

	vence a menos de 3 años, vence a menos de 5 años o bien vence a más de 5 años. • Plazo en años: calcular utilizando la forma días 360 considerando la fecha valor y la fecha de vencimiento y dividiendo ese resultado entre 360. • Plazo en meses. • Colonización de la tasa cuando la misma es pactada en una moneda diferente al colón, debe poderse indicar los tipos de cambio a usar para determinar la devaluación para realizar la colonización. • Tasa promedio ponderada: utilizando solo tasas colonizadas y el saldo de todo el sector financiero colonizado para determinar la representatividad de cada línea de endeudamiento.	
FIN-RCP-3	REGISTRO DEL RESTO DE LA DEUDA PUBLICA	Tipo
FIN-RCP-3.01	El sistema debe registrar para los Préstamos, Emisiones Internacionales y otras cuentas por pagar del Sector Público, como mínimo la siguiente información: • Identificación del instrumento (Número) • Institución (deudor) • Tipo de Préstamo o cuenta por pagar • Nombre del Préstamo • Acreedor • Fechas del acuerdo: F. Firmado, F. Límite efectiva, F. Efectivo recibido, F. Límite de giro. • Fecha de registro en el sistema • Monto del acuerdo • Moneda del acuerdo • F. Autorizado el acuerdo • Tipo de Autorización • Id. de autorización • Nro. De Expediente que autorizó el acuerdo • Historial de situación: debe registrar todos los cambios de situación de un préstamo a lo largo de su ciclo de vida. • Historial de enmiendas • Condiciones para entrada en vigor • Participación: indicar el porcentaje de participación si es sindicado • Fondo asociado • Condiciones de renovación • Historial de enmiendas financieras • Tramos • Clasificación de la deuda • Uso de los recursos • Servicio de deuda • Referencia del BIRF (para los informes del Banco Mundial) • Referencia Emisiones Internacionales: número de bono; código ISIN; monto, tipo de negociación (si fue con prima, descuento o a la par); tipo de tasa y tasa de interés, Banco o bancos colocadores, plazo. Para todas las instituciones que conforman el resto del Sector Público y que no están en Hacienda Digital, la información se cargará a través del portal y el módulo de Consolidación.	NP
FIN-RCP-3.02	El sistema debe registrar información de los Participantes del acuerdo. La información mínima que el registro debe tener es: • Nombre del acreedor o banco colocador	NP

	• Categoría de prestamista: se indica la clasificación del prestamista. • Tipo de acreedor • Nombre del deudor • Categoría del deudor: se indica la clasificación del deudor • Referencias a préstamos reasignados • Institución que paga el servicio de la deuda • Notas • Comentarios • Archivos adjuntos – el sistema debe permitir incluir archivos Word, Excel o Pdf relacionados con el préstamo Si es un Préstamo Sindicado se debe incluir información de todos los acreedores incluyendo el nombre, monto y porcentaje de los participantes.	
FIN-RCP-3.03	El sistema debe incluir el monto total del préstamo en moneda contractual y la programación de pagos de acuerdo con las características financieras de la operación, incluyendo la calendarización de los desembolsos a recibir. El registro de los préstamos debe dividirse en tres clases: un tramo: se creará un tramo único, todos los giros pertenecerán a este tramo y la moneda base del tramo será la misma que la del préstamo, número de tramos desconocido: en esta situación los números de tramos solo se conocen al final de todos los desembolsos. El sistema debe registrar el total a recibir y a medida que se van conociendo los tramos se registra lo recibido y se recalcula el pendiente a recibir. Esto permitirá llevar correctamente el control de intereses y comisiones. Varios tramos conocidos: se pueden crear los tramos directamente definiendo el perfil de desembolso y el monto de cada tramo. Los tramos pueden estar en diferentes monedas.	NP
FIN-RCP-3.04	Préstamos sindicados: el sistema debe solicitar el banco director y los acreedores principales, registrar el tipo de participación de cada participante en el sindicato tanto a nivel de préstamo como de tramo, registrar el porcentaje o el monto de la participación de cada participante en una función dada, permitirá registrar el mismo participante con distintas funciones, se registra también el banco agente en el área de otros participantes y corresponde al banco responsable de la administración del préstamo sindicado (recibe las comisiones, los pagos de capital e intereses para su repartición entre los bancos participantes) y de la coordinación de las relaciones entre el prestatario y los otros bancos participantes.	NP
FIN-RCP-3.05	El sistema debe permitir clasificar: los registros de la deuda contraída mediante préstamos como en Activo, Negociación, en Ejecución, Hipotético y cancelado.	NP
FIN-RCP-3.06	El sistema debe calcular automáticamente todas las tablas de amortización, permitir el registro de los giros reales, las colocaciones reales y las operaciones del servicio de la deuda. Asimismo, el sistema debe identificar los préstamos con atraso en el servicio de deuda y calcular los intereses por mora.	NP
FIN-RCP-3.07	El sistema debe permitir clasificar la información diferenciando la deuda por: sector público, deuda externa del sector público y deuda interna del sector público. También se debe poder identificar la deuda que ha tenido asunción de deuda, es decir, que haya sido sometida a un acuerdo trilateral entre un acreedor, un deudor anterior y un nuevo deudor, resultando que el nuevo deudor asume la obligación pendiente del deudor anterior frente al acreedor, y se hace responsable del reembolso de la deuda.	NP
FIN-RCP-3.08	El sistema debe permitir registrar los préstamos reasignados, los títulos de deuda, la deuda de corto plazo, las donaciones, las reorganizaciones que abarcará: la refinanciación, el reescalonamiento, la condonación, la conversión de deuda y los pagos anticipados (o recompras para los títulos de deuda),	NP

	tratando todas las fases de la reorganización y manteniendo la relación entre la deuda anterior y la nueva. El sistema debe permitir registrar la información general de la minuta acordada en los acuerdos de donde resulta la renegociación. Para el registro de los préstamos debe ser requerida información relativa al acuerdo del préstamo: partes del acuerdo, número de referencia, fecha de firma, condiciones del principal, del interés y de las comisiones. Además, debe poderse indicar el plazo al vencimiento del instrumento que se está ingresando: de corto plazo menor o igual a 360 días, mediano y largo plazo mayor a 360 días.	
FIN-RCP-3.09	El sistema debe permitir una clasificación del endeudamiento público de acuerdo los distintos tipos instrumentos de deuda y conforme a sus características negociadas: a) Préstamos negociados en estado normal b) Préstamos donde el deudor es el Gobierno, pero el servicio de deuda lo hace otra institución pública c) Bonos d) Fideicomisos e) Otros	NP
FIN-RCP-3.10	El sistema debe generar los desembolsos sobre préstamos, préstamos reasignados, donaciones, o colocaciones de títulos de deuda, Fideicomisos y otros.	NP
FIN-RCP-3.11	El sistema debe calcular la mora cuando corresponda.	NP
FIN-RCP-3.12	El sistema debe identificar las líneas presupuestarias , las cuales son una referencia a la cuenta presupuestaria utilizada para las operaciones del servicio de la deuda, lo cual conlleva el control de los recursos presupuestarios asignados para el servicio de deuda y la detección de desviaciones o problemas.	NP
FIN-RCP-3.13	El sistema debe indicar si la deuda contraída contará con plazo de gracia porque durante el periodo de gracia únicamente deberá programar el pago de los intereses. También debe indicar si la deuda es amortizable o no, la fecha de pago de la primera amortización, la cantidad de amortizaciones en las que se va a dividir el principal, y la periodicidad de pago de la amortización.	NP
FIN-RCP-3.14	El sistema debe dar trazabilidad y registrar la negociación que da origen a los diferentes títulos valores (emisiones internacionales), préstamos y otras cuentas por pagar que emite el Ministerio de Hacienda	NP
FIN-RCP-3.15	Al momento de registrar una deuda el sistema debe, independientemente que se trate de un préstamo, una inversión o una cuenta por pagar, generar la tabla de amortización correspondiente, así como la información correspondiente a los cupones según frecuencia de pago.	NP
FIN-RCP-3.16	El sistema debe registrar los movimientos (colocación, desembolsos, amortización, pago de intereses y de comisiones) en moneda contractual (Colones, Dólares, Udes o cualquier otra moneda) y registrar su equivalente en colones.	NP
FIN-RCP-3.17	El sistema debe identificar el método de pago .	NP
FIN-RCP-3.18	El sistema debe permitir parametrizar la periodicidad de los cupones . Hoy en día las parametrizaciones que se manejan son: 0=cero cupón, 1=anual, 2=semestral, 3= cuatrimestral, 4 = trimestral, 6 = bimestral y 12=mensual. El sistema debe permitir manejar nuevas parametrizaciones en caso de que sea requerido.	NP
FIN-RCP-3.19	El sistema debe registrar la moneda de pago , permitiendo que sea diferente a la moneda en que está registrada la deuda. El registro debe tener el monto en moneda origen y el monto en colones. Si la moneda origen es una moneda extranjera o una unidad indexada se debe guardar el tipo de cambio utilizado en la conversión.	NP

FIN-RCP-3.20	El sistema debe permitir producir solicitudes de giro y órdenes de pago con una programación específica , comprobando antes que se cuente con contenido presupuestario para tramitar dichas solicitudes de pago.	NP
FIN-RCP-3.21	El sistema debe incluir pagos anticipados para los préstamos y recompras para los bonos, ya sean parciales o totales.	NP
FIN-RCP-3.22	El sistema debe permitir realizar la consulta e identificarlo mediante la aplicación de diferentes filtros como puede ser un rango de fechas.	NP
FIN-RCP-3.23	El sistema debe permitir registrar todos los catálogos que se requieren para llevar adelante la operación. A modo de ejemplo se mencionan: los catálogos donde se detalla la clasificación sectorial según la ley 9694, los acreedores, los tipos de cambio, las tasas de interés de referencia, diferentes clasificaciones de líneas presupuestarias, así como clasificaciones por plazo de vencimiento, otros. Deberá permitir compatibilizar los códigos y clasificaciones de los sistemas de registro de deuda anteriores con la estructura de este nuevo sistema.	NP
FIN-RCP-3.24	El sistema debe permitir el registro de los arrendamientos financieros , considerando lo siguiente: Que permita registrar el contrato de arrendamiento como cualquier otro préstamo nada más que sea identificado como tal. (cuota de arrendamiento, cantidad de cuotas y cálculos implícitos de leasing) Dado que las estructuraciones de los Fideicomisos y Arrendamientos son diferentes, que el sistema permita elegir si no es por cuota de arrendamiento, que se seleccione otro y que permita incluir el detalle de la información.	NP
FIN-RCP-3.25	El sistema debe de permitir realizar modificaciones a los campos anteriormente mencionados y ajustes sobre registros ya sea en el mismo periodo o períodos anteriores y que quede la trazabilidad de los movimientos, y una casilla donde permita describir la justificación respectiva.	NP
FIN-RCP-3.26	El sistema debe permitir el registro de la información de la deuda del resto del sector público en el sistema. Esa información de instituciones públicas, municipalidades, Bancos Públicos, otras deudas y cualquier otra institución que se llegue a clasificar como parte del sector público (ver requerimientos de Portal y Módulo de Consolidación).	NP
FIN-RCP-3.27	El sistema debe permitir la creación de nuevos instrumentos , la actualización de las condiciones financieras (tasas de interés, tipos de tasas de interés, comisiones, plazos), la creación de nuevas denominaciones de las tasas de interés y de las monedas, y el registro de nuevos acreedores y deudores.	P
FIN-RCP-3.28	El sistema debe permitir rechazar un registro incorrecto e informar a quien lo registró para que pueda realizar la modificación (ejecución de Flujo de Trabajo).	NP
FIN-RCP-4	PROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE PAGOS	Tipo
FIN-RCP-4.01	Para los pagos de la deuda del Gobierno Central el sistema debe emitir mensualmente la Programación de pagos para el servicio de la deuda. El sistema debe tener la posibilidad de ingresar la fecha desde y la fecha hasta para que esa información se pueda emitir diariamente, semanal o mensualmente.	NP
FIN-RCP-4.02	Para los vencimientos de la Deuda del Gobierno Central excepto para la deuda interna bonificada, en el momento T el sistema debe generar el recordatorio del vencimiento y enviarlo al Centro Gestor de Pagos previo control del contenido presupuestario para armar el pre-registro contable. Una vez que los pagos sean realizados por el sistema SINPE, la información viajará en línea al sistema de Hacienda y afectará las partidas presupuestarias	NP

	que corresponden, se actualizarán el estado del servicio de la deuda; es decir, quedando los pagos como cancelados y confirmando el registro contable.	
FIN-RCP-4.03	Para los pagos de las inversiones de deuda interna bonificada del Gobierno Central: Cuando hay un vencimiento registrado en los módulos RDE o RDD, en T, del módulo respectivo se genera una consulta sobre el disponible presupuestario, generándose la respuesta en línea del sistema de Hacienda al RDE o RDD y en el sistema de HD se genera el comprometido de los recursos. Asimismo, deberá generar el recordatorio del vencimiento y enviarlo desde al Centro Gestor de Pagos previo control del contenido presupuestario para armar el pre-registro contable. En esta situación como el que paga es directamente el RDE/RDD, lo que sugirió hacer Tesorería es trasladar los fondos de la cuenta de fondo general a la cuenta del servicio de deuda para garantizar que el pago que realiza el RDE/RDD sea con esos fondos. Una vez que se haya liquidado en el módulo respectivo viajará la información en línea al sistema de HD y se realizarán las afectaciones presupuestarias que corresponda y se actualizarán los registros en el sistema de HD y se confirmará el registro contable.	NP
FIN-RCP-4.04	El sistema debe permitir realizar los desembolsos o giros, operación mediante la cual se ponen a disposición del beneficiario los recursos en virtud de un contrato de préstamo, los cuales el sistema deberá permitir registrar en efectivo, en especie o como pago directo. Esta última modalidad sucede cuando el deudor de un préstamo solicita al acreedor que pague a un tercero directamente con el préstamo. Se deberá registrar el registro contable que corresponda.	NP
FIN-RCP-4.05	El sistema deberá calcular automáticamente los montos equivalentes en dólares y colones al momento de registrar el desembolso o giro real en una moneda diferente al dólar o al colón.	NP
FIN-RCP-4.06	Se podrá registrar un giro real únicamente cuando el monto no desembolsado del préstamo sea igual o menor al giro real (no recibir más dinero del aprobado en la Ley respectiva) y deberá efectuarse entre el periodo de giro, es decir, entre la fecha efectiva y la fecha límite de giro. En caso de enmienda podrá efectuarse posterior a la fecha límite de giro inicial y primero debe ampliarse ésta en el sistema para poder registrar el giro real, mediante el registro de la modificación como una enmienda del acuerdo de préstamo.	NP
FIN-RCP-4.07	Un giro real, incide en el saldo actual, en los intereses calculados sobre el periodo del desembolso y en todos los giros estimados restantes. El sistema deberá automáticamente: - Reducir el monto no desembolsado del o de los tramos, - Recalcular los giros estimados del tramo o tramos - Deberá poder realizar devoluciones de desembolso - Recalcular la tabla de amortización.	NP
FIN-RCP-4.08	El sistema debe permitir generar solicitudes de giro y órdenes de pago con una programación específica , comprobando antes que se cuente con contenido presupuestario para tramitar dichas solicitudes de pago.	NP
FIN-RCP-4.09	El sistema debe permitir incluir pagos anticipados para los préstamos y las cuentas por pagar y recompras para los bonos, ya sean parciales o totales.	NP
FIN-RCP-5	REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA ESTADÍSTICAS DE LA DEUDA PÚBLICA Y DE DEUDAS CONTINGENTES	Tipo

FIN-RCP-5.01	El sistema debe permitir la creación o inclusión de clasificaciones sectoriales nuevos para la generación de las estadísticas de la deuda pública. (Las Estadísticas se generarán por medio de cubos de acuerdo con información histórica que será definida en instancia de implementación, y comprenden, por ejemplo, perfil de la deuda, valoración de deuda, deuda contingente, boletines estadísticos).	NP
FIN-RCP-5.02	El sistema debe permitir registrar la información necesaria de la deuda contingente, para el registro contable de acuerdo con NICSP: - Identificador para los <u>créditos externos con Garantía estatal</u> (indica si el instrumento de deuda que se está registrando es de garantía o no) - <u>Arbitrajes Internacionales</u> (la fuente primaria que es el COMEX, el sistema debe permitir editar el monto que corresponde a este rubro, una vez hechos los cálculos respectivos) - <u>Procesos Judiciales en contra del Estado con Garantía Emitida</u> (deuda interna bonificada emitida como garantía y que por medio de la misma casilla referida en la primera clasificación se podrá identificar) - <u>Procesos Judiciales en contra del Estado sin Garantía Emitida</u> (corresponde a las demandas judiciales en contra del estado, de acuerdo con lo requerido para pasivos contingentes en el módulo de Contabilidad). - <u>Garantías en Proyectos de Participación Publico-Privada</u> (corresponde a los contratos de concesión de obra pública donde se establezca el reconocimiento de ingresos mínimos por parte del Estado cuya remisión canaliza la Unidad de APP'S de la DCP y remite a la Unidad de Registro el informe para tomar la posible exposición al pago de esa contingencia y donde realizamos cálculos para determinar el monto del rubro Garantías en Proyecto de Participación Público – Privada) - <u>Deuda Estatal no conciliada con la CCSS.</u>	NP

2.8.REQUERIMIENTOS DE CONTABILIDAD (FIN-CON)

FIN-CON-1	REQUERIMIENTOS GENERALES DE CONTABILIDAD	Tipo
FIN-CON-1.01	El sistema debe prever el manejo de diferentes tipos de cambio por moneda (tales como compra, venta, sector público no bancario del BCCR).	P
FIN-CON-1.02	El sistema debe prever la carga diaria de las diferentes cotizaciones de moneda utilizada mediante interfaz con el BCCR.	NP
FIN-CON-2	PLAN CONTABLE	Tipo
FIN-CON-2.01	El Sistema debe permitir una estructura jerárquica para el Plan Contable de como mínimo trece niveles con estructura jerárquica y con capacidad mínima de 30 dígitos totales, según el siguiente ejemplo:	P

	ESTRUCTURA DEL PLAN 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 DIGITOS POR NIVEL 1 1 1 2 2 2 1 5 3 3 3 3 3 Los niveles para el Plan de Cuentas Contable responden a la siguiente estructura: A. B. C. DD. EE. FF. G. HHHHH. III. JJJ. KKK. LLL. MMM. Siendo: A: Clase B: Grupo C: Rubro DD: Cuenta EE: Subcuenta FF: Subcuenta anexa G: Detalle de subcuenta anexa HHHHH: Cuenta institucional de Consolidación III: Subcuenta auxiliar de detalle JJJ: Subcuenta auxiliar de detalle KKK: Subcuenta auxiliar de detalle LLL: Subcuenta auxiliar de detalle MMM: Centros de Costos y Segmentos de Consolidación La longitud de los nombres de las cuentas de imputación debe ser como mínimo a 70 caracteres de modo que permita la identificación y diferencia de las cuentas contables en el Sistema.	
FIN-CON-2.02	El sistema debe ligar al Clasificador Institucional, el Plan de Cuentas Contable y poder identificar en el nivel 8 el código institucional para los registros respectivos.	P
FIN-CON-2.03	El sistema debe permitir a partir de cierto nivel del plan de cuentas (actualmente es a partir del octavo nivel) niveles auxiliares que pueden variar de una institución a otra.	P
FIN-CON-2.04	El sistema debe permitir el mantenimiento de los niveles auxiliares por parte de las Instituciones excepto para aquellos rubros para los que explícitamente se establezca una codificación de uso obligatorio para la totalidad de las instituciones públicas (por ejemplo, cuando estos niveles representen créditos deudas y resultados intergubernamentales, el nivel auxiliar se debe codificar según el codificador institucional creado por la Contabilidad Nacional a efectos de la consolidación contable).	P
FIN-CON-2.05	El sistema debe permitir parametrizar y mantener los vínculos entre las cuentas contables con las partidas presupuestarias.	P
FIN-CON-3	REGISTROS CONTABLES	Tipo
FIN-CON-3.01	El sistema debe permitir parametrizar los registros contables que aplican a cada transacción con sus momentos de devengo y pagado, de forma tal que se garantice la correcta actualización y cumplimiento de las NICSP.	P
FIN-CON-3.02	El sistema debe ser capaz de identificar la cuenta contable a imputar según moneda, plazo, sector, institución, tipo de medición, u otra clasificación que pueda requerir la Dirección de Contabilidad.	NP
FIN-CON-3.03	El sistema debe permitir configurar reglas que hacen al registro contable (a modo de ejemplo: tipo de cambio a utilizar de acuerdo con cada operación,	P

	relación de cuentas con partidas presupuestarias, cuentas contables que conforman el registro, entre otros)	
FIN-CON-3.04	El sistema debe permitir configurar diferentes registros contables para una misma operación de acuerdo con el ejercicio presupuestario que éste afecte (tal es el caso, por ejemplo, de un registro que dependiendo del ejercicio en que se imputa puede impactar rubros de gastos o de resultados acumulados).	P
FIN-CON-3.05	El sistema debe contemplar que la moneda de registro es la moneda funcional (colón), pero debe almacenar las transacciones y saldos también en su moneda de origen. En estos casos el sistema debe almacenar los montos en la moneda de la transacción, su equivalente en moneda local, la cotización utilizada y la fecha de la cotización.	P
FIN-CON-3.06	El sistema debe cotejar que cada registro contable esté balanceado , es decir, que las sumas al debe y haber son iguales para cada registro y en la misma moneda.	P
FIN-CON-3.07	El sistema debe proveer los mecanismos que permitan el registro único de cada transacción que genera las correspondientes afectaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.	P
FIN-CON-3.08	El sistema debe contemplar que existen registros contables que no tienen impacto presupuestario (amortizaciones, revaluaciones entre otros), como registros presupuestarios sin impacto patrimonial (por ejemplo, reservas de créditos presupuestarios).	P
FIN-CON-3.09	El sistema debe generar de forma automática los registros contables y/o presupuestarios desde los módulos y sistemas de origen de las transacciones .	P
FIN-CON-3.10	Cada registro contable debe identificar el origen del movimiento de forma que el registro quede asociado a la transacción del módulo de origen (por ejemplo, registros de planillas, de compras, de inversiones, etcétera)	P
FIN-CON-3.11	El sistema debe identificar los registros para cada institución, de acuerdo con su origen y clase de documentos (por ejemplo, factura, recibo, etcétera).	P
FIN-CON-3.12	El sistema debe permitir realizar cualquier ajuste o registro contables de forma manual en aquellas operaciones que defina el ente rector. Los registros manuales deben tener tres instancias: registro, validación, autorización.	P
FIN-CON-3.13	El sistema debe permitir adjuntar archivos o documentos en los registros contables que se requieran.	NP
FIN-CON-3.14	El sistema debe permitir el registro, control, disminución, cancelación, deterioro de las cuentas por cobrar y pagar que se generan por los diferentes gestiones o acciones que se realizan en el propio sistema (por ejemplo, recursos humanos, crédito público, tesorería) u otros sistemas (por ejemplo, aduana, tributación, cobro judicial). El registro individual de las cuentas auxiliares es llevado en los sistemas de origen (por ejemplo, las Direcciones de Recursos Humanos son las encargadas de llevar el control por funcionario de los pagos girados de más, la Dirección de Tributación tiene un control de los contribuyentes, pero contablemente se ve a nivel global).	NP
FIN-CON-3.15	El sistema debe identificar las partidas a nivel de cada registro por actividades de: operación, Inversión y Financiación , bajo su naturaleza de liquidez o efectivo (esto a efectos de la emisión automática del Estado de Flujo de Efectivo por el método directo).	NP
FIN-CON-3.16	El sistema no debe permitir eliminar/borrar registros contables .	NP
FIN-CON-3.17	El sistema debe permitir la anulación de un registro generando otra instancia de los registros, de tal manera que la corrección generada guarde consistencia y vinculación con el movimiento o transacción original.	NP

	La anulación sólo opera dentro de un periodo abierto. Cerrado el mes, no debe operar (en ese caso se realiza el ajuste por reversión).	
FIN-CON-3.18	El sistema debe permitir la reversión de un registro que corresponde a un periodo ya cerrado generando otra instancia de los registros, de tal manera que la corrección generada guarde consistencia y vinculación con el movimiento o transacción original.	NP
FIN-CON-3.19	El sistema debe generar el cierre diario de las transacciones contables y emitir un reporte para su control.	P
FIN-CON-3.20	El sistema debe permitir el manejo de centros de costos (productos, servicios o actividades) y contar con opciones para definir los métodos de medición que establezca el ente rector y los detalles de cada institución (por ejemplo, costos ABC, costos por procesos, costos estándar).	NP
FIN-CON-3.21	El sistema debe tener opciones para identificar los objetos de costos y relacionar la información de costos desde los procesos de presupuesto, con la contabilidad .	NP
FIN-CON-3.22	El sistema de costos debe estar formado básicamente por tres elementos : sistema de acumulación de costos, sistema de costeo y método de costeo o de apropiación de costos.	NP
FIN-CON-3.23	El sistema debe permitir la identificación de costos por entidad presupuestaria, programa, clasificación económica, actividad, así como asociar una cuenta contable con el centro de costo, para así tener el origen del registro por centro de costo.	NP
FIN-CON-3.24	El Sistema debe registrar la revelación en notas a los estados financieros ; debe permitir la carga de oficios, comentarios y observaciones, con el fin de que los usuarios puedan brindar información relevante para la respectiva revelación de las transacciones.	NP
	Registro de Inversiones Financieras	
FIN-CON-3.25	El Sistema debe permitir la contabilización de todos los movimientos relacionados a las Inversiones , desde su adquisición, devengo, reversión del devengo, reclasificaciones, cancelaciones, entre otros.	NP
FIN-CON-3.26	El sistema debe capturar los datos al momento en que los mismos sean generados desde la unidad primaria de registro.	NP
FIN-CON-3.27	El sistema debe realizar la medición del instrumento financiero dependiendo de la clasificación de la Inversión (costo amortizado y valor razonable).	NP
FIN-CON-3.28	Para la valoración a valor razonable , el sistema debe permitir la actualización del valor del instrumento y efectuar el cálculo de la variación a registrar.	NP
FIN-CON-3.29	Para la valoración a costo amortizado , el sistema debe reconocer y almacenar los costos de transacción que se generen.	NP
FIN-CON-3.30	El Sistema debe permitir realizar una consulta histórica de los cálculos y los movimientos registrados .	NP
FIN-CON-3.31	El sistema debe para cada inversión, calcular la TIR a través del método exponencial (periódica o no periódica, dependiendo de las características del instrumento y plazo de sus cupones) en la moneda de origen.	P
FIN-CON-3.32	Con la TIR calculada, el sistema debe calcular para cada inversión, la tabla de devengo de intereses y pagos por periodo y mensual .	P
FIN-CON-3.33	El sistema debe realizar el registro del devengo de intereses a través del método exponencial (TIR periódica y TIR no periódica) de acuerdo con los cálculos realizados anteriormente y costos asociados . El registro debe realizarse diariamente .	P
FIN-CON-3.34	El sistema debe realizar el cálculo y registro del Diferencial Cambiario de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente.	NP
FIN-CON-3.35	El sistema debe permitir la opción de la reclasificación del instrumento financiero , debe permitir emitir comentarios y adjuntar algún documento de respaldo para la reclasificación, el sistema deberá realizar el asiento correspondiente a la reclasificación (si hubo pérdida o ganancias por la	NP

	reclasificación) y actualizar las tablas de flujo de efectivo de acuerdo con la nueva información.	
FIN-CON-3.36	El sistema debe permitir indicar en el instrumento financiero si existe deterioro esta información debe ser actualizada por la unidad primaria de registro, el sistema debe tener la opción de incorporar las razones por las que se presentó el deterioro. Al detectarse el deterioro el sistema debe realizar los cálculos y los asientos contables correspondientes al deterioro, de acuerdo con la sección deterioro de este documento.	NP
FIN-CON-3.37	El sistema debe elaborar una o varias tablas para realizar los cálculos del deterioro.	NP
FIN-CON-3.38	El Sistema debe permitir registrar la revelación en notas a los estados financieros para las inversiones financieras.	NP
Registro contable de Inversiones patrimoniales		
FIN-CON-3.39	El Sistema debe permitir la contabilización de todos los movimientos relacionados a las Inversiones Patrimoniales , desde su aprobación, registro, deterioro si se identifica, entre otros.	NP
FIN-CON-3.40	El sistema debe identificar las transacciones que afectan la partida presupuestaria para contabilizar como inversión patrimonial.	NP
FIN-CON-3.41	El Sistema debe permitir generar auxiliares que ayuden a la controlar que los registros sean los reportados por la entidad madre (Administración Central) y así automatizar dichos registros.	NP
FIN-CON-3.42	El sistema debe permitir realizar la medición a valor razonable la inversión patrimonial.	NP
FIN-CON-3.43	El sistema debe permitir indicar si existe deterioro y poder generar 3 tipos como indica la norma NICSP: - enfoque del costo de reposición depreciado, - enfoque del costo de rehabilitación y - enfoque de las unidades de servicio, Esta información debe ser actualizada por la unidad primaria de registro.	NP
FIN-CON-3.44	El sistema debe tener la opción de incorporar las razones por las que se presentó el deterioro. Al detectarse el deterioro el sistema debe realizar los cálculos y los asientos contables correspondientes al deterioro.	NP
FIN-CON-3.45	El sistema debe elaborar una o varias tablas para realizar los cálculos del deterioro.	NP
FIN-CON-3.46	El sistema debe realizar el cálculo y registro del Diferencial Cambiario de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente.	NP
FIN-CON-3.47	El Sistema debe permitir registrar la revelación en notas a los estados financieros de las inversiones patrimoniales.	NP
Registro contable de impuestos aduaneros		
FIN-CON-3.48	El sistema debe generar el registro del devengo de impuestos aduaneros con la información que se recibe del sistema de Aduanas, de acuerdo con la naturaleza del registro: - Declaraciones - Reliquidaciones - Rectificativas (verificación inmediata, verificación posterior (sea por autocorrección o por fiscalización), compensación) - Exoneraciones - Compensación de impuestos aduanero-tributarios - Subasta de mercancías Esta información debe ser registrada clasificada y sumariada por tipo de cobro (por ejemplo, impuesto, multas, intereses, entre otros) y de forma diaria.	NP
FIN-CON-3.49	El sistema debe realizar el registro contable de la reversión del devengo producto de una recuperación.	NP

FIN-CON-3.50	El sistema debe permitir crear la cuenta contable de los nuevos impuestos y el impuesto a ser homologado.	NP
FIN-CON-3.51	El sistema debe realizar el registro contable del devengo de cuentas por pagar producto de una devolución de impuestos (en el momento en que se genere una Resolución en firme por la devolución de impuestos en el sistema aduanero). La información debe estar clasificada por expediente, por tipo de impuesto y sumariada y de forma diaria, con el identificador de que se trata de una devolución de impuestos, con el fin de identificar la naturaleza del registro (Devengo de la Cuenta por pagar).	NP
FIN-CON-3.52	El sistema debe realizar el cálculo del deterioro mensual de las cuentas por cobrar y su respectiva registración contable. (a modo de ejemplo la información necesaria para el cálculo y registro es la siguiente: información del número de expediente cuando se envía a instancia judicial, fecha de inicio de expediente, fecha inicial de la deuda, monto de la cuenta por cobrar, tipo de cobro (impuesto, principal, multa e intereses), tasa de interés, moneda, datos del contribuyente, entre otros).	NP
FIN-CON-3.53	El sistema debe registrar las recuperaciones de las cuentas por cobrar.	NP
FIN-CON-3.54	El sistema debe registrar las cuentas por cobrar declaradas incobrables .	NP
FIN-CON-3.55	El Sistema debe registrar la compensación entre impuestos tributarios y aduaneros .	NP
FIN-CON-3.56	El sistema debe revelar en notas a los EEEF la información de aquellos depósitos de garantía de participación que realizaron los participantes de las subastas de mercancías.	NP
FIN-CON-3.57	El sistema debe revelar en notas a los EEEF la información de las Garantías . desglosadas por número, tipo de garantía, monto, moneda, fecha de vencimiento, plazos y condiciones asociadas a las garantías.	NP
FIN-CON-3.58	El sistema debe registrar las Garantías que fueron ejecutadas desglosadas por número, tipo de garantía, monto, moneda, fecha de ejecución.	NP
Registro contable de impuestos tributarios		
FIN-CON-3.59	El sistema debe generar los registros contables y revelaciones en notas a los EEEF vinculados a impuestos tributarios .	NP
FIN-CON-3.60	El sistema debe generar los registros contables identificando la naturaleza del registro a partir de la información del sistema Tributario. Dicha información debe estar clasificada y sumariada por tipo de impuesto, sector (público o privado), persona física o jurídica de forma diaria: - Presentación de declaraciones, rectificativas y fiscalizaciones o cálculos determinados por la administración tributaria (Devengado y Ajustes inferior o superior) Periodo actual y anterior. - Reconocimientos de saldos a favor, créditos fiscales ya sea generados por el contribuyente o por rectificativas u otros ajustes. - Reconocimiento de garantía monetaria. - Recuperaciones (pagado): Formulario D-110, dación en pago “Tributación”, garantías o daciones, o cualquier otro método que exista para cancelar una deuda. Debe existir conciliación con la TN. - Cálculo y devengo de Interés y multas. Dentro del proceso de pago (Ajuste inferior y superior) Periodo actual y periodo anterior. - Compensaciones entre impuestos tributarios o entre DGT y DGA (IVA y Selectivo al consumo). - Devoluciones: por saldos a favor, garantías monetarias o real o de dación en pago - Determinación de Incobrables o prescripciones: extinción de deudas por incobrables o prescripciones individuales o masivas	NP

	- Ejecución de garantía monetaria y real. - Devolución de garantía monetaria y real: “Devengo”. Saldo a favor a terceros. - Recuperación de incobrables en caso de que se pague una deuda declarara incobrable o prescrita. - Montos exiguos en cobro administrativos. - Reversión de estimación del deterioro. En los casos que se pague una deuda que se encuentre identificada como en deterioro y se pague parcial o totalmente. - Importes de impuestos por cobrar o por pagar, casos en tribunales, exoneraciones.	
FIN-CON-3.61	El sistema debe permitir registrar la creación de un nuevo impuesto tributario y homologar la cuenta contable (para su Devengo-cuenta por cobrar) y partida presupuestaria del ingreso correspondiente.	NP
FIN-CON-3.62	El sistema debe efectuar los registros contables de los movimientos contra las cuentas que corresponden reflejando la situación a favor o en contra, así como cuentas por cobrar sumariada por impuesto. Estos registros deben coincidir con el saldo sumariado de lo que posee el Sistema en cuenta corriente.	NP
FIN-CON-3.63	El sistema debe registrar la compensación entre impuestos tributarios clasificada y sumariada por tipo de impuesto y de forma diaria.	NP
FIN-CON-3.64	El sistema debe registrar las devoluciones de impuestos (devengo de cuentas por pagar) , clasificada y sumariada de forma diaria. El sistema debe permitir la trazabilidad del pago de las devoluciones de impuesto e intereses desde los módulos de la Gestión de Caja de la Tesorería Nacional.	NP
FIN-CON-3.65	El sistema debe realizar el cálculo del deterioro mensual de las cuentas por cobrar con indicio de deterioro y su respectiva registración contable (a modo de ejemplo: cuando se envía a instancia judicial, información que contenga el número de expediente, fecha de inicio de expediente, fecha inicial de la deuda, monto de la cuenta por cobrar, tipo de cobro (impuesto, principal, multa e intereses), tasa de interés, moneda, datos del contribuyente (persona física o jurídica), entre otros).	NP
FIN-CON-3.66	El sistema debe registrar las cuentas por cobrar (cuando esta es líquida y exigible) y sus accesorios (intereses y multas) (aumentos o disminuciones de las cuentas por cobrar o la reversión de la cuenta, antes (para revelación) o después (para el registro) del fallo que emita el Tribunal Fiscal Administrativo (TFA), y la revelación en notas a los EEEF).	NP
FIN-CON-3.67	El sistema debe permitir el registro contable de la recuperación de las cuentas por cobrar de las cuales se lleve el control para el registro del deterioro.	NP
FIN-CON-3.68	El sistema debe calcular el porcentaje de incobrabilidad y deterioro de las cuentas por cobrar según la metodología indicada en la política particular emitida por el ente rector, con el fin de registrar el asiento del deterioro de las cuentas por cobrar y cualquier ajuste correspondiente.	NP
FIN-CON-3.69	El sistema debe realizar el registro de la reversión del devengo de las cuentas por cobrar, 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, tipo de persona (física o jurídica – pública o privada).	NP
FIN-CON-3.70	El sistema debe registrar la revelación de notas a los EEEF por las Garantías . Debe permitir la carga de documentos, comentarios y observaciones, desglosadas por número, tipo de garantía, tipo de impuesto, monto, moneda, fecha de vencimiento. Cuando las Garantías son ejecutadas, el sistema debe eliminar de las notas (eliminación de la nota para el próximo periodo) y realizar el registro contable .	NP

	También debe registrar las Garantías que fueron ejecutadas desglosadas por número, tipo de garantía, tipo de impuesto, monto, moneda, fecha de ejecución.	
	Registro contable de cobro judicial	
FIN-CON-3.71	El sistema debe realizar el registro contable de aquellas personas físicas o jurídicas que pasaron a Cobro judicial . La información será recibida por interfaz. El sistema debe reconocer los momentos en el que se encuentra el expediente (estatus que definan su gestión administrativa de cobro y vía judicial).	NP
FIN-CON-3.72	El sistema debe generar el registro contable de honorarios e intereses de manera diaria, sumariada y clasificada por tipo de impuesto.	NP
FIN-CON-3.73	El sistema debe registrar la revelación en las notas a los estados financieros . Debe permitir la carga de oficios, comentarios y observaciones (que permita a los usuarios brindar información relevante para lo correspondiente al tema de intereses – Montos exigüos – Garantías reales y monetarias – dación en pago, retenciones en cuentas bancarias y propiedades, depósitos y sueldos). Se requiere que toda revelación en sede judicial se elimine del reporte mensual una vez que es emitida la sentencia en firme y se haya reconocido el abono o cancelación de la deuda, incobrabilidad y ejecución de garantías, realizando el registro contable correspondiente.	NP
FIN-CON-3.74	El sistema debe registrar la reversión del Devengo (Cuenta por cobrar principal -multas – intereses -honorarios) de cada una de las cuentas por cobrar en caso de que proceda su reconocimiento, clasificada por tipo de impuesto y acreditación que no corresponde, sumariada y de manera diaria	NP
FIN-CON-3.75	El sistema debe generar el registro contable de los incobrables en el proceso de cobro vía juzgado, de manera diaria clasificada por tipo de impuesto o acreditación que no corresponde.	NP
FIN-CON-3.76	El sistema debe registrar las Garantías monetarias y reales “títulos valores” de manera diaria, clasificada por tipo de impuesto y acreditación que no corresponde.	NP
FIN-CON-3.77	El sistema debe reconocer contablemente todos los movimientos relacionados con remates y embargos Judiciales , Por ejemplo: En los embargos; Los embargos por sueldos, retenciones en cuenta, depósitos, propiedades, Garantías reales “Títulos valores” y monetarias relacionado al porcentaje establecido por la oficina de Cobro Judicial para su reconocimiento en el módulo de revelación. En el caso de remates; Los tipos de remate que se presentan son por bienes inmuebles y bienes muebles identificando para cada uno de ellos; El momento en que se presenta la cancelación de un remate. El momento en que presente un enganche por un remate, el momento en que se presenta la no cancelación de un remate y el monto de enganche adjudicado al gobierno resultado del remate.	NP
FIN-CON-3.78	El sistema debe reconocer los movimientos históricos de incobrables sumariados por tipo de impuesto o acreditación que no corresponde de manera diaria.	NP
FIN-CON-3.79	El sistema debe registrar las compensaciones entre Cobro Judicial con la dirección de Tributación – Aduanas (Impuesto de ventas y consumo) reflejando la situación a favor y en contra de los contribuyentes, clasificada por tipo de impuesto, sumariada y diaria.	NP
FIN-CON-3.80	El sistema debe calcular y registrar el deterioro de las cuentas por cobrar con indicio de deterioro . (A modo de ejemplo: cuando se envía a sede Juzgado especializados de cobro, la información que contenga el número de expediente, fecha de inicio de expediente, fecha inicial de la deuda, monto de la cuenta por cobrar, tipo de cobro (impuesto, principal, multa e intereses – deudas “Acreditaciones que no	NP

	corresponden y Asociación por deducción), tasa de interés, moneda, datos del contribuyente, entre otros).	
	Registro contable de contingentes y garantías	
FIN-CON-3.81	El sistema debe permitir registrar todas las instancias judiciales con su respectiva información para generar los registros de contingentes y garantías. Las instancias son: • Pretensión inicial (corresponde al momento en que el abogado de la Institución en este caso pon la demanda ante el juzgado o el Ministerio es notificado de una demanda en contra) • Resoluciones (Provisionales y en Firme) (corresponde al producto del proceso judicial y su avance en los juzgados) • Liquidación (se da posterior a la resolución en firme) • Cancelación o cierre: (Anular un expediente, Declarar sin lugar sin condenatoria en costas, Expedientes archivados, Caso Prescritos) • Pago parcial El sistema debe permitir que los usuarios habilitados de una institución registren la información requerida según su competencia en cada instancia del proceso. (A modo de ejemplo, para la Pretensión inicial: Monto del principal, Fecha de notificación a la procuraduría, cuantía de la demanda, Moneda, Posible fecha salida de recursos, Valor Presente, Monto de los posibles reembolsos).	NP
FIN-CON-3.82	El sistema debe permitir adjuntar documentos o archivos al registro de la instancia (texto, imágenes y videos).	NP
FIN-CON-3.83	El sistema debe contemplar como mínimo los siguientes campos de información para Activos y Pasivos Contingentes: - Número de expediente judicial. - Actor: Persona física o jurídica que demanda. - Demandado: Persona jurídica demandada. - Tipo de proceso: Por ejemplo, contencioso, administrativo, laboral, etc. - Motivo de la demanda: una descripción de la demanda. - Fecha de la demanda. - Moneda de la pretensión inicial. - Monto de la pretensión inicial. - Tipo de cambio para las demandas expresadas en monedas Dólares o Euros. - Monto de la conversión de la moneda Dólares o Euros expresados en colones. - Posible fecha de una entrada de recursos para activos contingentes o salida de recursos para pasivos contingentes. - Valor presente. Es el valor del dinero al día de hoy pero que será recibido o entregado en el futuro. - Valor Actual o Valor Presente: Fórmula $VA = \frac{VF}{(1+i)^n}$ Significado de las variables: ▪ VA = Valor Actual o Valor Presente ▪ n = años o períodos futuros ▪ i = tasa de interés ▪ VF = Valor Futuro - Cantidad de dinero en el futuro En el sistema VF = Monto de la pretensión inicial	NP

	El sistema debe contar con la opción para presentar la fórmula predeterminada y cambios en las variables “i” y “n” tasa de interés y períodos respectivamente.	
FIN-CON-3.84	El sistema debe realizar los registros contables que corresponden en cada una de las instancias de forma automática, cumpliendo las NICSP.	NP
FIN-CON-3.85	El sistema debe permitir registrar información en moneda extranjera (para los casos donde el Estado es Actor se utilizará el tipo de cambio de compra y para los casos donde es Demandado el tipo de cambio de venta).	NP
FIN-CON-3.86	El sistema debe realizar el cálculo automático del monto reexpresado en colones cuando el monto ingresado fue en una moneda extranjera, de acuerdo con las pautas establecidas por la Contabilidad Nacional. Asimismo, debe realizar el registro del diferencial cambiario de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente.	NP
FIN-CON-3.87	El sistema debe permitir calcular y registrar previo a que se genere la presentación de la demanda , los montos por concepto de Intereses, y como resultado de este cálculo se deberá realizar la revelación correspondiente.	NP
FIN-CON-3.88	El sistema debe permitir calcular y registrar posterior a la resolución en firme , en las instancias que se requiera, los montos por concepto de: Intereses, Intereses Moratorios, Costas, Daño Moral, indexación y honorarios, de acuerdo con la resolución emitida por el Juez con los montos correspondientes de lo que se debe pagar o lo que se debe cobrar.	NP
FIN-CON-3.89	El sistema debe calcular en forma automática el Valor Presente de la deuda o cuenta a cobrar de acuerdo con fórmulas de cálculo configuradas por la Contabilidad Nacional en cada una de las instancias que se establezca.	NP
FIN-CON-3.90	El sistema debe realizar de forma automática el cálculo mensual de la estimación de las cuentas por cobrar (para el control del deterioro y como resultado de su estimación generar una posible incobrabilidad) de acuerdo con los métodos que defina el Ente Rector de acuerdo con la política contable específica que aplique La Fórmula en su aplicación $VP = VF / (1+i)^n$, se representa de la siguiente manera: Se debe considerar el valor futuro que en este caso debe ser el saldo pendiente de la cuenta por cobrar y dividirlo entre $(1+i)$ que la “i” es igual al interés aplicado por la unidad primaria elevado a la “N” que es igual al periodo de tiempo “meses” transcurrido. La aplicación del deterioro es de acuerdo con el valor presente no recuperado.	NP
FIN-CON-3.91	El sistema debe permitir anular una operación , reversando toda la información ingresada en el sistema (revelada o en los asientos registrados).	NP
FIN-CON-3.92	El sistema contable debe contemplar el mantenimiento de auxiliares contables (de uso exclusivo de la Contabilidad Nacional y la Dirección de Crédito Público), tales como: - Auxiliar de provisiones, - Auxiliar de cuentas por pagar, - Auxiliar de cuentas por cobrar, - Auxiliar de previsiones.	NP
FIN-CON-3.93	El sistema debe generar de forma automática el Cuadro Resumen de Activos y Pasivos Contingentes (ver requerimientos de Reportes y Consultas, epígrafe D 2.17).	NP
	Registro contable de traslado de recursos entre cuentas de fondo o caja	
FIN-CON-3.94	El sistema debe ser capaz de identificar los traslados de recursos entre cuenta de fondo o caja (traslados entre cuentas bancarias) y sus diferentes motivos, tales como: - Fondeo de la cuenta para el servicio de deuda interna - Compra de divisas - Traslados de DTRs	NP

	- Traslados desde cuenta corriente - Traslados a cuenta corriente	
FIN-CON-3.95	El sistema debe generar los registros contables automáticos por detalle identificando el motivo, moneda, cuenta origen y cuenta destino, fecha y monto y tipo de cambio.	NP
FIN-CON-3.96	Para el caso que el traslado sea por “ Fondeo de la cuenta para el servicio de deuda interna ”, el sistema debe generar el registro en el momento de la validación y respuesta afirmativa al SINPE de la disponibilidad de efectivo.	NP
FIN-CON-3.97	Para el caso que el traslado sea por “ Compra de divisas ”, el sistema debe generar el registro contable preliminar en el momento que la unidad primaria de registro ingrese la información en el módulo de cambio de divisas o sistema para tal fin.	NP
FIN-CON-3.98	Para el caso de los traslados de DTRs y cuentas corrientes , el sistema debe generar los registros contables preliminares, en el momento que la Tesorería Nacional lo registre al Centro Gestor de pagos.	NP
FIN-CON-3.99	El sistema debe generar los registros contables reales con la confirmación de operaciones del SINPE en el módulo de Gestión de Transacciones electrónicas.	NP
Registro contable de Ingresos		
FIN-CON-3.100	El sistema debe registrar las transacciones referentes a los ingresos provenientes del Core de Administración de Fondos Recaudados tales como: - Caja Única - Cuentas Corrientes - Fondo General (Banco Central) - Enteros - Sistema de Tributación - Sistema de Aduanas - Cobro Judicial - Recursos Humanos	NP
FIN-CON-3.101	Los ingresos provenientes de la recaudación (aduanas, tributación y cobro judicial); así como, la recuperación de cuentas por cobrar a empleados o contribuciones sociales debe validarse con el sistema correspondiente y generar el registro contable.	NP
FIN-CON-3.102	El sistema debe identificar, para los ingresos provenientes desde la Gestión de cuentas de Caja Única, Cuenta Presupuestaria, Cuenta de Control el tipo de transacción (ingreso - Crédito) que se presente, traslados entre cuentas o ingreso por crédito directo y generar el registro contable pertinente de forma diaria. Para lo cual debe validar: - Que la cuenta este activa - Que el movimiento este aprobado - Que la cuenta está clasificada como Caja Única, Cuenta Presupuestaria, Cuenta de Control Además, el sistema debe identificar: - Si la transacción afecta liquidez o no - Moneda - Tipo de cambio - Fecha de aprobación de registro - Monto - Entidad o Propietario - Cuenta - Numero - Tipo de movimiento: Débito o Crédito - Detalle del movimiento	NP

FIN-CON-3.103	El sistema debe dejar en firme el registro contable de aquellos movimientos que ingresen a través de caja única con afectación de liquidez cuando se confirme el movimiento de SINPE. El sistema debe dejar en firme el registro contable de aquellos movimientos que ingresen a través de caja única sin afectación de liquidez en el momento en que los mismos sean aprobados por la Tesorería Nacional.	NP
FIN-CON-3.104	Para los ingresos provenientes de las cuentas corrientes , el sistema debe identificar, a partir de la información disponible en el módulo del Core de Administración de Fondos recaudados con la identificación correspondiente: - La entidad bancaria correspondiente a la cuenta corriente - Tipo de Ingreso - Tipo de movimiento: Débito o Crédito - Moneda - Monto - Detalle del movimiento - Tipo de cambio cuando corresponde El sistema debe generar el registro contable correspondiente de forma automática y diariamente.	NP
FIN-CON-3.105	Para los ingresos depositados directamente en la cuenta de Banco Central , el sistema debe generar los registros preliminares contables y presupuestarios cuando la unidad primaria (Treasurería Nacional) lo ingrese en el módulo gestor de transacciones y el registro contable y presupuestario real con la confirmación del SINPE.	NP
FIN-CON-3.106	El sistema debe respetar la fecha valor de ingreso cuando producto de una contingencia se liquide un día después.	NP
Registro contable de cuentas por cobrar a instituciones		
FIN-CON-3.107	El sistema debe registrar automáticamente el asiento contable de las cuentas por cobrar que la Tesorería Nacional negocia con las instituciones previamente.	NP
FIN-CON-3.108	El sistema debe generar las tablas de amortización con el desglose de los pagos mensuales, contemplando principal e intereses (corrientes o moratorios), entre otros. El sistema debe, generar una tabla de amortización para cada cuenta por cobrar que contenga: - Monto Principal - Monto de Intereses - Plazo - Tasa de interés - Multas en caso de que contenga Esta tabla debe poder ser descargada en un reporte, exportable a Excel y pdf.	NP
FIN-CON-3.109	Cada vez que se realice un pago (principal e intereses) u abono a la cuenta por cobrar de la Institución, el sistema debe actualizar los saldos. Los registros contables que corresponden deben cargarse de forma automática, cumpliendo las normas contables NICSP según las normas establecidas por el Dirección de Contabilidad Nacional, en cada operativa que se requiera.	NP
FIN-CON-3.110	El sistema debe calcular la antigüedad de los saldos y cuánto es el deterioro que presentan las cuentas por cobrar de acuerdo con lo establecido por la Contabilidad Nacional. El sistema deberá generar consultas con el propósito de revisar y conciliar la información procesada por el sistema.	NP
FIN-CON-3.111	El sistema debe permitir registrar información en moneda extranjera , en cuyo caso debe contemplar los registros a la cotización que determine el ente rector.	NP

	El sistema deberá realizar los cálculos por tipo de cambio (tomados del Banco central de Costa Rica).	
FIN-CON-3.112	El sistema debe realizar los traslados mensualmente de la porción de largo plazo de la deuda que se convierte a corto plazo.	NP
FIN-CON-3.113	En caso de indicio de deterioro, el sistema debe calcular el deterioro de acuerdo con lo indicado en la sección de deterioro.	NP
	Registro y cálculo de deterioro de cuentas por cobrar	
FIN-CON-3.114	El sistema debe realizar el cálculo del deterioro de cuentas por cobrar. Para llevar a cabo el cálculo del deterioro debe incorporar las diversas variables (valor futuro, tasa de descuento, plazo, reversión,) que describe la metodología de evaluación. Tasa de descuento: El sistema contable debe aplicar la metodología para el registro del deterioro de las cuentas por cobrar deben considerar la tasa de descuento, que será la tasa establecida en la propia normativa o contrato, en ausencia de ésta se deberá utilizar la tasa promedio ponderada de las colocaciones por parte del Ministerio de Hacienda en las subastas de la Bolsa Nacional de Valores, en colones, del semestre (enero a junio, o julio a diciembre) anterior. Plazo: Se debe tomar el establecido mediante política contable específica por el ente rector, el cual estará basado en la ley General de la Administración Pública, artículo 198 y otra normativa relacionada. Este plazo es de 4 años o 48 meses. El sistema contable debe obtener para el primer año el porcentaje de estimación una vez obtenida la base de datos de las “cuentas por cobrar”. Ejemplo: Total de las cuentas por cobrar anual: 2.500.000 Total de cuentas incobrables anual: 135.000 Porcentaje de estimación de cuenta por cobrar proyectado: 5,4% Anual Una vez obtenido el porcentaje de estimación el sistema contable debe reconocer la siguiente fórmula para el deterioro en el primer año. MONTO CXC a la fecha * (1-%Incobrabilidad). Ejemplo. <u>Caso Individual.</u> 900.000 *(1- 5.4%) = 48.600 El porcentaje como resultado debe ser dividido entre 12 meses (5.4% / 12) = 0,45 y el nuevo resultado 0.45 es la aplicación del valor razonable que tendrán las cuentas por cobrar proyectado de manera mensual. En el momento en que se supere el primer año “365 días”, el sistema debe reclasificar la cuenta por cobrar de (corto a largo plazo) tomando en cuenta la fecha de inicio según el registro de cada expediente y reconocer la aplicación de la fórmula del costo amortizado para los próximos 3 años generando la continuidad “histórico”. El sistema contable para la aplicación de los restantes 3 años la fórmula a aplicar del deterioro es la siguiente: $VP = VF / (1+i)^n$, y se representa de la siguiente manera: Se debe considerar el monto del valor futuro (VF) que en este caso debe ser el saldo pendiente por cobrar y dividirlo entre (1+i) que la “i” es igual al interés aplicado por la unidad primaria o en su defecto aplicar la tasa promedio ponderada de las colocaciones por parte del Ministerio de Hacienda en las subastas de la Bolsa Nacional de Valores, en colones, del semestre (enero a junio, o julio a diciembre) anterior de títulos valores, elevado o a la “N” que es igual al periodo de tiempo “meses” transcurrido. El sistema debe tener la capacidad de identificar y separar en caso de ser necesario los casos más representativos de cada unidad primaria de registro y controlar de manera individual y colectiva los casos con el reconocimiento de	NP

	cada una de las fórmulas aplicadas para el cálculo del deterioro. (Porcentaje de incobrabilidad y Costo amortizado). Reversión: El sistema contable debe tener la capacidad de generar la reversión de asientos del deterioro en caso que se genere un acuerdo de pago, un pago, un incobrable, un traslado a Juzgado especializados de cobro y reversar la porción de la cuenta por cobrar que presentó los escenarios antes mencionados considerando también la reversión del deterioro de esa porción y en caso de quedar un remanente mantenga los años que se proyectaron inicialmente de acuerdo a cada rubro y continúe deteriorando por el tiempo proyectado restante, de forma que se pueda tener actualizada la cuenta del Deterioro en los Estados Financieros.	
FIN-CON-3.115	Para el caso del cálculo del deterioro de las inversiones y cuentas por cobrar institucionales con acuerdo, el sistema debe: - tomar las características de cada instrumento identificado con indicio de deterioro, por la fuente primaria, tales como: - Monto de principal - Plazo - Tasa de interés - Monto de Intereses - Fechas de pago (interés y principal) Con la información, el sistema debe generar una tabla con los flujos de efectivo futuros estimados y traerlos a valor presente, mediante la siguiente formula: $VP = VF / (1+i)^n$ Se debe obtener la sumatoria del Valor Presente de cada cuenta por cobrar y el grupo de cuentas calculadas. Finalmente, se debe obtener la diferencia entre el saldo de las cuentas por cobrar y el valor presente de los flujos.	NP
	Registro contable de cajas chicas	
FIN-CON-3.116	El sistema contable debe tener una tabla de homologación para las cuentas que crea tesorería relacionadas a caja chica, ya que las mismas son cuentas presupuestarias.	NP
FIN-CON-3.117	El sistema debe identificar: - las transacciones referentes a caja chica, tramitadas por cuenta comercial. - la creación de la caja chica principal, sus aumentos, disminuciones y reembolsos para efectuar automáticamente los registros contables correspondientes. - la institución responsable de la caja chica y si corresponde a poderes debe crear una cuenta por cobrar y no un fondo fijo de caja chica.	NP
FIN-CON-3.118	El sistema debe permitir parametrizar y realizar el registro contable correspondiente a cada operación cuando corresponda.	NP
FIN-CON-3.119	La creación, aumentos normales, los aumentos temporales y las disminuciones del fondo de caja chica solo tendrán afectación a nivel de Tesorería (cuenta presupuestaria), ya que los fondos utilizados para el aumento no se mueven del fondo general, sino lo que genera es que se le amplía o disminuye el disponible.	NP
	Registro contable de endeudamiento público y devengo a tasa de interés efectiva	
FIN-CON-3.120	El sistema debe para cada préstamo/título, calcular la TIR a través del método exponencial (periódica o no periódica, dependiendo de las características del instrumento y plazo de sus cupones) en la moneda de origen.	NP
FIN-CON-3.121	Con la TIR calculada, el sistema debe calcular para cada préstamo/título, la tabla de devengo de intereses y pagos, que contenta las siguientes columnas: - Periodo (fecha de cada pago del instrumento o préstamo)	NP

	– Número valor del instrumento o préstamo – Nemotécnico – Amortización inicial por tramo o título (acumulado al inicio) – Intereses devengados (de acuerdo con la TIR calculada) por tramo o título – Pago (pactado) por tramo o título – Amortización final por tramo o título (acumulado al final) – Monto devengado (diferencia entre intereses y pago) A modo de ejemplo: Reporte de Devengo de Intereses <table><tr><th>Periodo</th><th>Número Valor</th><th>Nemotécnico</th><th>Amortización Inicial</th><th>Intereses</th><th>Pago</th><th>Amortización Final</th><th>Monto Devengado</th></tr><tr><td>22/09/2014</td><td>998</td><td>TPM</td><td>16.342.166.605,460</td><td>559.761.791,44</td><td>(663.855.924,42)</td><td>16.238.072.472,48</td><td>(104.094.132,98)</td></tr><tr><td>22/03/2015</td><td>998</td><td>TPM</td><td>16.238.072.472,480</td><td>692.337.767,02</td><td>(674.955.187,50)</td><td>16.255.455.052,00</td><td>17.382.579,52</td></tr><tr><td>22/09/2015</td><td>998</td><td>TPM</td><td>16.255.455.052,000</td><td>704.811.944,07</td><td>(674.955.187,50)</td><td>16.285.311.808,57</td><td>29.856.756,57</td></tr><tr><td>22/03/2016</td><td>998</td><td>TPM</td><td>16.285.311.808,570</td><td>698.269.189,65</td><td>(674.955.187,50)</td><td>16.308.625.810,71</td><td>23.314.002,15</td></tr><tr><td>22/09/2016</td><td>998</td><td>TPM</td><td>16.308.625.810,710</td><td>707.117.347,74</td><td>(674.955.187,50)</td><td>16.340.787.970,96</td><td>32.162.160,24</td></tr><tr><td>22/03/2017</td><td>998</td><td>TPM</td><td>16.340.787.970,960</td><td>696.717.216,55</td><td>(674.955.187,50)</td><td>0,00</td><td>21.762.029,05</td></tr></table> Asimismo, debe realizar el cálculo del detalle mensual de cada una de las columnas de la tabla anterior: <table><tr><th>Periodo</th><th>Número Valor</th><th>Nemotécnico</th><th>Días Periodo</th><th>Interés Total</th><th>Cupón Pagos</th><th>Descuento</th></tr><tr><td>30/04/2014</td><td>998</td><td>TPM</td><td>1</td><td>3.914.418,12</td><td>(4.642.349,12)</td><td>(727.931,00)</td></tr><tr><td>30/05/2014</td><td>998</td><td>TPM</td><td>30</td><td>117.432.543,66</td><td>(139.270.473,65)</td><td>(21.837.929,99)</td></tr><tr><td>30/06/2014</td><td>998</td><td>TPM</td><td>30</td><td>117.432.543,66</td><td>(139.270.473,65)</td><td>(21.837.929,99)</td></tr><tr><td>30/07/2014</td><td>998</td><td>TPM</td><td>30</td><td>117.432.543,66</td><td>(139.270.473,65)</td><td>(21.837.929,99)</td></tr><tr><td>30/08/2014</td><td>998</td><td>TPM</td><td>30</td><td>117.432.543,66</td><td>(139.270.473,65)</td><td>(21.837.929,99)</td></tr><tr><td>22/09/2014</td><td>998</td><td>TPM</td><td>22</td><td>86.117.198,68</td><td>(102.131.680,68)</td><td>(16.014.482,00)</td></tr></table>	Periodo	Número Valor	Nemotécnico	Amortización Inicial	Intereses	Pago	Amortización Final	Monto Devengado	22/09/2014	998	TPM	16.342.166.605,460	559.761.791,44	(663.855.924,42)	16.238.072.472,48	(104.094.132,98)	22/03/2015	998	TPM	16.238.072.472,480	692.337.767,02	(674.955.187,50)	16.255.455.052,00	17.382.579,52	22/09/2015	998	TPM	16.255.455.052,000	704.811.944,07	(674.955.187,50)	16.285.311.808,57	29.856.756,57	22/03/2016	998	TPM	16.285.311.808,570	698.269.189,65	(674.955.187,50)	16.308.625.810,71	23.314.002,15	22/09/2016	998	TPM	16.308.625.810,710	707.117.347,74	(674.955.187,50)	16.340.787.970,96	32.162.160,24	22/03/2017	998	TPM	16.340.787.970,960	696.717.216,55	(674.955.187,50)	0,00	21.762.029,05	Periodo	Número Valor	Nemotécnico	Días Periodo	Interés Total	Cupón Pagos	Descuento	30/04/2014	998	TPM	1	3.914.418,12	(4.642.349,12)	(727.931,00)	30/05/2014	998	TPM	30	117.432.543,66	(139.270.473,65)	(21.837.929,99)	30/06/2014	998	TPM	30	117.432.543,66	(139.270.473,65)	(21.837.929,99)	30/07/2014	998	TPM	30	117.432.543,66	(139.270.473,65)	(21.837.929,99)	30/08/2014	998	TPM	30	117.432.543,66	(139.270.473,65)	(21.837.929,99)	22/09/2014	998	TPM	22	86.117.198,68	(102.131.680,68)	(16.014.482,00)	
Periodo	Número Valor	Nemotécnico	Amortización Inicial	Intereses	Pago	Amortización Final	Monto Devengado																																																																																																				
22/09/2014	998	TPM	16.342.166.605,460	559.761.791,44	(663.855.924,42)	16.238.072.472,48	(104.094.132,98)																																																																																																				
22/03/2015	998	TPM	16.238.072.472,480	692.337.767,02	(674.955.187,50)	16.255.455.052,00	17.382.579,52																																																																																																				
22/09/2015	998	TPM	16.255.455.052,000	704.811.944,07	(674.955.187,50)	16.285.311.808,57	29.856.756,57																																																																																																				
22/03/2016	998	TPM	16.285.311.808,570	698.269.189,65	(674.955.187,50)	16.308.625.810,71	23.314.002,15																																																																																																				
22/09/2016	998	TPM	16.308.625.810,710	707.117.347,74	(674.955.187,50)	16.340.787.970,96	32.162.160,24																																																																																																				
22/03/2017	998	TPM	16.340.787.970,960	696.717.216,55	(674.955.187,50)	0,00	21.762.029,05																																																																																																				
Periodo	Número Valor	Nemotécnico	Días Periodo	Interés Total	Cupón Pagos	Descuento																																																																																																					
30/04/2014	998	TPM	1	3.914.418,12	(4.642.349,12)	(727.931,00)																																																																																																					
30/05/2014	998	TPM	30	117.432.543,66	(139.270.473,65)	(21.837.929,99)																																																																																																					
30/06/2014	998	TPM	30	117.432.543,66	(139.270.473,65)	(21.837.929,99)																																																																																																					
30/07/2014	998	TPM	30	117.432.543,66	(139.270.473,65)	(21.837.929,99)																																																																																																					
30/08/2014	998	TPM	30	117.432.543,66	(139.270.473,65)	(21.837.929,99)																																																																																																					
22/09/2014	998	TPM	22	86.117.198,68	(102.131.680,68)	(16.014.482,00)																																																																																																					
FIN-CON-3.122	El sistema debe realizar el registro del devengo de intereses a través del método exponencial (TIR periódica y TIR no periódica) de acuerdo con los cálculos realizados anteriormente y costos asociados . El registro debe realizarse diariamente .	NP																																																																																																									
FIN-CON-3.123	El Sistema debe llevar el registro por auxiliares (como por ejemplo por acreedor, nemotécnico, por propietario, por préstamo, tramo, moneda, entre otros) y contemplar el mantenimiento de estos auxiliares (de uso exclusivo de la Contabilidad Nacional y la Dirección de Crédito Público).	NP																																																																																																									
FIN-CON-3.124	El sistema debe realizar el cálculo y registro del Diferencial Cambiario de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente.	NP																																																																																																									
FIN-CON-3.125	Los préstamos se pactan en diferentes monedas y sus desembolsos pueden ser en otro tipo de moneda al pactado, igualmente con el pago. El auxiliar se lleva en la moneda del tramo de cada préstamo (yenes, euros, etc.), y se convierte en dólares a tipo de cambio de cierre del sector público no bancario. Los nemotécnicos deben de registrarse en la moneda correspondiente a cada uno de ellos, (ya sea en colones, dólares o unidades de desarrollo), sin embargo, para este último caso es necesario realizar una conversión sobre la moneda, debido a que estos deben ser registrados en su moneda de pago (colones). Para los movimientos en dólares el Sistema deberá utilizar el tipo de cambio que establezca el ente rector.	NP																																																																																																									
FIN-CON-3.126	El sistema debe determinar si el asiento a realizar afecta o no presupuesto esto de acuerdo con la característica del movimiento, el cual debe estar basado en los criterios emitidos por la Dirección de Crédito Público	NP																																																																																																									
FIN-CON-3.127	El Sistema registrar la revelación en notas a los estados financieros , debe permitir la carga de oficios, comentarios y observaciones, Análisis de vencimientos, sensibilidad, riesgos, entre otros, con el fin de que los usuarios	NP																																																																																																									

	puedan brindar información relevante para la respectiva revelación de las transacciones.	
	Cálculo y registro contable del diferencial cambiario	
FIN-CON-3.128	El sistema debe permitir el cálculo y registro del diferencial cambiario diariamente para cada transacción en cuentas contables que fueron definidas en otra moneda diferente del Colón de acuerdo con lo establecido en la NICSP4.	P
FIN-CON-3.129	El sistema debe permitir parametrizar el tipo de cambio a utilizar y momento de registro del diferencial cambiario, utilizando los tipos de cambio definidos por el ente rector para cada tipo de operación. El tipo de cambio a utilizar para la conversión de las diferentes monedas a la moneda funcional que se utiliza actualmente es el siguiente: A modo de ejemplo: - Activos en dólares a tipo de cambio compra del Sector Público (SP) no bancario que emite el BCCR - Pasivos en dólares a tipo de cambio venta del SP no bancario que emite el BCCR - Pago de proveedores en dólares a tipo de cambio comercial venta del BCCR. - Activos y pasivos en euros, al tipo de cambio que emite el BCCR. - Pasivos en UDES, al tipo de cambio que emite el BCCR.	P
	Registro contable de pagos	
FIN-CON-3.130	El sistema debe realizar el registro preliminar de lo enviado a pagar a través de SINPE, identificando el origen de la transacción. Los pagos que se realizan vía SINPE del Banco Central de Costa Rica quedan registrados contablemente en el sistema una vez que este confirmado el pago a través del SINPE (utilizando el Centro Gestor de Transacciones Electrónicas), tanto en tiempo real como en compensación y liquidación posterior.	NP
FIN-CON-3.131	El sistema debe dejar en firme el registro contable de aquellos movimientos que se pague a través de caja única o juzgados en el momento en que los mismos sean aprobados por la Tesorería Nacional.	NP
FIN-CON-3.132	En el caso de pagos al exterior , el sistema debe dejar en firme el registro contable del pago en el momento en que se afecta la cuenta bancaria de la Tesorería Nacional en el Banco Intermediario.	NP
FIN-CON-3.133	El sistema debe confirmar las operaciones que no fueron devueltas por SINPE y que no están en estado de contingencia. Los pagos de la deuda interna se confirman mediante la cuenta bancaria (servicio de deuda) exclusiva para estos pagos con el débito efectuado. Además, el sistema debe cambiar a estatus de pagado los pasivos que se confirmaron que efectivamente se cancelaron.	NP
FIN-CON-3.134	El sistema debe generar un reporte de las operaciones devueltas por SINPE y enviar notificación de la devolución a la unidad origen de la transacción para lo que corresponda, y en aquellos casos que no se reversan en los sistemas de origen, (por ser un proceso que se ejecuta una única vez), el sistema debe garantizar la trazabilidad de la información y generar los registros contables correspondientes.	NP
FIN-CON-3.135	Al final del día el sistema debe generar un reporte con lo que está pendiente de respuesta por parte del SINPE .	NP
FIN-CON-3.136	El sistema debe anular las transacciones que fueron devueltas por SINPE.	NP
FIN-CON-3.137	El sistema debe respetar la fecha de pago (fecha valor de la transacción) cuando producto de una contingencia se liquide un día después.	NP

FIN-CON-3.138	Para los egresos provenientes desde la Gestión de las cuentas de Caja Única, Cuenta Presupuestaria, Cuenta de Control, el sistema debe ser capaz de identificar el tipo de transacción (egreso - Débito) que se presente (traslados entre cuentas o egreso por debito directo) y generar el registro contable pertinente de forma diaria. Para lo cual debe validar las siguientes circunstancias: - Que la cuenta este activa - Que el movimiento este aprobado - Que la cuenta está clasificada como Caja Única, Cuenta Presupuestaria, Cuenta de Control Posteriormente, el sistema debe identificar: - Si la transacción afecta liquidez o no - Moneda - Tipo de cambio - Fecha de aprobación de registro - Monto - Entidad o Propietario - Cuenta - Numero - Tipo de movimiento: Débito o Crédito - Detalle del movimiento	NP
FIN-CON-3.139	El sistema debe dejar en firme el registro contable de aquellos movimientos que se pague a través de caja única con afectación de liquidez cuando se confirme el movimiento de SINPE.	NP
	Registro contable de recursos humanos-planillas.	
FIN-CON-3.140	El sistema debe generar los registros contables y las revelaciones en notas a los EEEF, proveniente de las transacciones que se ejecutan en el módulo de Gestión de Planillas (Planillas y Resoluciones Administrativas) con un identificador según la naturaleza del evento.	NP
FIN-CON-3.141	La información que genere y procese el módulo de Talento Humano, como unidades primarias de registro, es requerida para la creación de asientos contables identificando la naturaleza del registro: - Registro de planilla (porción obrera) para el Devengo - Devengo de Aguinaldo - Devengo Salario Escolar - Devoluciones - Pago de Planilla Obrera - Pago planilla Aguinaldo - Pago planilla Salario Escolar - Reconocimiento y medición de las Cuentas por cobrar (Acreditaciones que no corresponden y Asociación por deducción) - Recuperaciones por Acuerdo de Pago - Deterioro de las cuentas por Cobrar (base de información para cálculo) - Liquidación de funcionarios - Provisión para Cesantía - Cuentas por pagar-Vacaciones - Traslados a Cobro Judicial - Pagos por Depósito y Transferencias - Pago de resoluciones - Asociación Solidarista - Revelación en Notas a los Estados Financieros. Esta información debe ser registrada, clasificada y sumariada por la naturaleza del evento y de forma diaria, quincenal o mensual según sea el evento. Con esta información, se estará cumpliendo con las Normas	NP

	Internacionales de Contabilidad del Sector Público (registro del devengo cuentas por cobrar, por pagar, revelación de información en notas contables para los EEEF).	
FIN-CON-3.142	El sistema debe generar dicha información desagregada por Ministerio y/o Institución; por objeto de gasto, centro gestor y fuente de financiamiento conforme a un Identificador: Planilla-Obrera, con el fin de identificar la naturaleza del registro.	NP
FIN-CON-3.143	El sistema debe registrar el devengo de aguinaldo y salario escolar , registrando el monto de la cuenta por pagar por aguinaldo y salario escolar con base a las planillas o emisiones generadas en los módulos correspondientes, de forma automática, desagregada por Ministerio y/o Institución; por objeto de gasto, centro gestor, que se pueda identificar que se trata del devengo de Aguinaldo, y devengo de Salario Escolar (identificar la naturaleza del registro). Para el cálculo de la cuenta por pagar de salario escolar y aguinaldo el sistema debe calcular con forme a los porcentajes establecidos en la parametrización de la Tesorería Nacional (8,33 % aguinaldo y 8,19% salario escolar). El sistema debe identificar y registrar los ajustes por aumentos o disminuciones para la cuenta por pagar del devengo de Aguinaldo y Salario escolar, indicando que se trata de un aumento o disminución.	NP
FIN-CON-3.144	El sistema debe generar el registro contable de la planilla correspondiente al pago de Aguinaldo debitando la cuenta por pagar previamente registrada con el devengo versus cuenta de Bancos. Los registros se deben realizar por ministerio e institución. El módulo de Talento Humano – Planillas, debe registrar la información de las diferencias que surjan entre lo pagado y lo devengado y debe enviarla para su registro contable (ajuste) posterior al pago con dichas diferencias.	NP
FIN-CON-3.145	El Sistema debe generar el registro contable del pago de la planilla correspondiente al pago de Salario Escolar debitando la cuenta por pagar previamente registrada con el devengo versus cuenta de Bancos. Los registros se deben realizar por ministerio e institución. El módulo de Talento Humano – Planillas, debe registrar la información de las diferencias que surjan entre lo pagado y lo devengado y debe enviar para su registro contable (ajuste) posterior al pago con dichas diferencias.	NP
FIN-CON-3.146	El Sistema debe generar el registro contable del devengo de la planilla y resoluciones administrativas en el momento que la gestión de RH finaliza la creación de la planilla quincenal ordinaria y/o extraordinaria, afectando las partidas presupuestarias y cuentas contables correspondientes (Gastos versus Cuenta por pagar). El Sistema debe registrar el pago de Salario , para debitar la cuenta por pagar previamente registrada con el devengo versus cuenta de Bancos. El Sistema debe reconocer las diferencias que surjan entre lo pagado y lo devengado y debe registrar el ajuste posterior al pago con dichas diferencias.	NP
FIN-CON-3.147	El sistema debe generar el registro contable de las cuentas por cobrar correspondientes a Acreditaciones que no corresponden o Asociación por Deducción , de forma diaria, identificada por Ministerio o institución. El sistema debe generar los registros contables de forma automática, diariamente por el monto que comprende la acreditación que no corresponde, para registrar su devengamiento. El sistema debe identificar si corresponde a ejercicios anteriores o al actual (“Acreditación que no corresponde del Periodo Actual, o Acreditación que no corresponde del Periodo Anterior”, o “Asociación por deducción”).	NP
FIN-CON-3.148	El sistema debe generar el registro contable de la baja de la cuenta por cobrar , tanto las acreditaciones que no corresponden como las referentes a asociación por deducción, en el momento de identificar una resolución por incobrabilidad, según el saldo que muestre en el apartado de Recursos Humanos con los	NP

	componentes que comprende el monto bruto y neto para su correspondiente registro y conciliación, e identificando si es del periodo actual o periodo anterior.	
FIN-CON-3.149	El Sistema debe identificar la recuperación por Acuerdo de Rebajo de acreditaciones que no corresponde y asociación por deducción y generar el registro contable de la disminución de la cuenta por cobrar, en el momento de pago de planilla (recuperación/deducción) de forma automática, quincenal y por la noche, de conformidad con la Planilla obrera. Además, el Sistema debe identificar si la recuperación corresponde a sumas giradas de más del periodo actual o periodo anterior.	NP
FIN-CON-3.150	Cuando se reciba pagos por medio de enteros de gobierno, el sistema debe generar el registro contable de Pagos por Depósitos y Transferencia (recuperación por entero) clasificado por ministerio o institución, de forma diaria, con la siguiente información: - Banco - cuenta bancaria - fecha - número de depósito - persona que deposita - descripción o detalles de lo que se está cancelando - Acreditación que no corresponde o Asociación por deducción	NP
FIN-CON-3.151	El sistema debe generar el cálculo del Deterioro de las cuentas por Cobrar . Esta información corresponde a las cuentas por cobrar de funcionarios activos en la Administración Central que no tienen acuerdo de pago y exfuncionarios que presentan cuentas por cobrar pendientes ante la Gestoría de Recursos Humanos. Para ejecutar el cálculo del deterioro de las cuentas por cobrar, el sistema debe permitir el registro individualizado con la información de las cuentas por cobrar con indicios de deterioro (a modo de ejemplo: fecha inicial de la deuda, monto de la cuenta por cobrar, tipo de cobro (Acreditaciones que no corresponden y/o Asociación por deducción), clasificada por ministerio e institución. Esta información debe ser registrada de forma mensual, para realizar el cálculo del deterioro, y generación del asiento contable.	NP
FIN-CON-3.152	El sistema debe permitir crear estatus de las deudas, (con el propósito de verificar si fue o no cancelada la cuenta por cobrar, mediante consulta al sistema de Cobro Judicial del estatus en que se encuentra el deudor). Los estatus por considerar son: • Estatus Administrativo --- “Sede Administrativa” • Estatus Judicial --- “Traslado Cobro Judicial vía certificado de Adeudo” • Estatus Judicial-Administrativo: “prescripción”, “determinación de incobrable” • Estatus Juzgado---“Sede Judicial”	NP
FIN-CON-3.153	Una vez ejecutado el cálculo por los conceptos que corresponden a prestaciones legales en el módulo correspondiente, el sistema debe generar los registros, sumarios por ministerio o institución con las afectaciones contables y presupuestarias requeridas.	NP
FIN-CON-3.154	El Sistema debe ser capaz de calcular y registrar la provisión de cesantía tomando los siguientes supuestos y parámetros: <u>Supuestos Demográficos:</u> 1.Tasa de mortalidad (dato externo)	NP

	2.Tasas de rotación (dato interno) 3.Tasas de Incapacidad (dato interno) 4.Tasas de invalidez (dato externo) 5.Edad de jubilación y retiro anticipado de los funcionarios por Ministerio o institución (dato externo) <u>Supuestos Financieros:</u> 6.Tasa de inflación (dato externo) 7.Tasa de descuento (dato interno) 8.Tasa de incremento Salarial (dato interno) <u>La Metodología:</u> será la de Unidad de Crédito Proyectada conforme el marco normativo de las NICSP.	
FIN-CON-3.155	El Sistema debe registrar la cuenta por pagar por vacaciones acumuladas, considerando los siguientes aspectos: Cantidad de días de vacaciones acumuladas Cantidad de días de vacaciones proporcionales Salario bruto Fecha de calculo El sistema debe tener la capacidad de realizar la disminución de las cuentas por pagar y realizar el registro contable (Para esta disminución, el sistema debe considerar si el disfrute de vacaciones es proporcional). Una vez que el funcionario solicite las vacaciones y sean aprobadas por la jefatura para el disfrute de estas.	NP
FIN-CON-3.156	El Sistema de tomar los cálculos de los aportes obrero-patronales en cada emisión de planilla (planilla obrera, planilla salario escolar), de los funcionarios afiliados a Asociaciones Solidaristas, para la creación del pasivo, por el porcentaje que debe aportar clasificada por Ministerio e institución con un identificador de que corresponde al Aporte Asociación Solidarista.	NP
FIN-CON-3.157	El sistema debe permitir el registro de Revelación en Notas a los Estados Financieros de la información de talento humano. (por ejemplo, información de los salarios mensuales de los funcionarios clasificados por puesto claves de la gerencia en forma ascendente a partir de gerentes, indicando la cantidad de funcionarios por cada clase de puesto).	NP
FIN-CON-4	CIERRE DE PERIODOS	Tipo
FIN-CON-4.01	El sistema debe permitir cierre por periodos (por ejemplo, actualmente se realizan cierres mensuales) parciales o en etapas de acuerdo con las necesidades del ente, tales como: - A nivel de instituciones: del Ente en su conjunto o para una o algunas (incluyendo o excluyendo determinado rango o grupo). - A nivel de transacciones: incluyendo o excluyendo todos o algunos de los tipos de transacciones. - A nivel de tipos de documentos (por ejemplo, cierre de facturas, cierre de planilla, etcétera). - En una combinación de los anteriores.	P
FIN-CON-4.02	El sistema debe contemplar que se pueda realizar la apertura para un periodo ya cerrado (con los controles de seguridad necesarios), con las mismas características o niveles en que se realizó el cierre (a efectos por ejemplo de la incorporación de algún registro de determinado documento en una institución	NP

	que no se realizó y que corresponde al mes que se está cerrando). Esta apertura debe ser realizada por la DGCN.	
FIN-CON-4.03	El sistema debe generar el arrastre de saldos para dar por finalizado un ciclo contable y poder iniciar con el siguiente garantizando la continuidad de la operación.	P
FIN-CON-5	COMPENSACIONES DE FONDOS - CONCILIACIONES	Tipo
FIN-CON-5.01	El sistema debe realizar la Compensación de fondos en forma automática y diariamente, permitiendo seleccionar las cuentas contables que participan en el proceso y los movimientos diarios Bancarios (provistos por el sistema SINPE)	P
FIN-CON-5.02	El Sistema debe realizar diariamente la compensación automática de registros en las cuentas que afectaron fondos en las cuentas bancarias del Fondo General en colones, dólares y euros (débitos, créditos y transferencias). Para ello debe considerar los registros contables que afecten los rubros a compensar y la información de los extractos bancarios.	NP
FIN-CON-5.03	El sistema debe proveer la facilidad de realizar los ajustes correspondientes .	NP
FIN-CON-5.04	El sistema debe corroborar que, una vez realizadas las compensaciones diarias en forma automática, los rubros transitorios queden con saldo cero. En caso de generar errores, el sistema debe emitir una alerta a los usuarios para corregir.	NP
FIN-CON-5.05	El sistema debe proveer mecanismos de Conciliación de los registros de débitos y créditos de las cuentas activas y pasivas en cada una de sus monedas (colones, dólares, euros). A modo ilustrativo, los rubros a conciliar pueden abarcar: - Caja Única y sus auxiliares - Fondos fijos y cajas chicas - Cuentas corrientes - Cuota obrera - Cuentas Acreedoras (proveedores, etcétera) - Deuda Interna, Deuda externa - Bienes (Activos Fijos) - Inventarios de materiales y suministros - Arrendamientos financieros - Inversiones entre otros	NP
FIN-CON-6	CERTIFICACIONES DE COMPROMISOS NO DEVENGADOS Y ARRASTRE DE SALDOS	Tipo
FIN-CON-6.01	El sistema debe realizar de forma automática el cálculo e identificación de los compromisos no devengados al final de cada ejercicio (gastos comprometidos, pero no devengados al 31 de diciembre del año anterior).	P
FIN-CON-6.02	El sistema debe permitir la certificación de compromisos no devengado por parte de Contabilidad Nacional mediante su aprobación en el sistema.	NP
FIN-CON-6.03	El sistema debe permitir firmar digitalmente el informe de certificación y su visualización por parte de la DGPN.	NP
FIN-CON-6.04	El sistema debe realizar de forma automática en el ejercicio siguiente al que fueron generadas, las re-imputaciones presupuestarias certificadas por la Contabilidad Nacional que deben ser arrastrados de un año a otro, manteniendo la estructura de los documentos de ejecución.	P

FIN-CON-7	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DEL REVALIDADO DE FUENTES EXTERNAS	Tipo
FIN-CON-7.01	El sistema debe realizar de forma automática el proceso de revalidación de los recursos de las fuentes externas .	NP
FIN-CON-7.02	El sistema debe permitir la certificación de los recursos de las fuentes externas revalidadas por parte de Contabilidad Nacional mediante su aprobación en el sistema.	NP
FIN-CON-7.03	El sistema debe permitir firmar digitalmente el informe de certificación y su visualización por parte de la DGPN.	NP
FIN-CON-7.04	El sistema debe realizar de forma automática en el ejercicio siguiente al que fueron generadas, las re-imputaciones presupuestarias de los recursos de las fuentes externas revalidadas por la Contabilidad Nacional que deben ser arrastrados de un año a otro, manteniendo: - Para el caso de los recursos comprometidos: la estructura de los documentos de ejecución, - Para los saldos disponibles presupuestarios: como saldos disponibles del ejercicio al que se arrastran.	NP
FIN-CON-8	LIBROS LEGALES EN FORMATO DIGITAL	Tipo
FIN-CON-8.01	El sistema debe contemplar la emisión en forma automática de los Libros contables en formato digital . Cada libro debe identificarse con el nombre; el logotipo oficial del Ministerio de Hacienda; el grupo de sociedades que integran el libro: Poder Ejecutivo, Adscritas, Poder Ejecutivo y Adscritas y/o Poderes; llevar una numeración consecutiva; el período expresado con la fecha del último mes, el mes y el año; predeterminado en cifras absolutas y dos decimales la identificación de quién realiza el libro, quién lo revisa y quién lo autoriza; la identidad de quién autoriza la apertura y el cierre; la suma de las columnas deben ser iguales el “debe” y el “haber”; y la firma digital.	NP
FIN-CON-8.02	El sistema debe contemplar el flujo de trabajo para la autorización de los libros digitales por parte de la Auditoría interna en el sistema: 1- Apertura del libro digital por la Auditoría Interna en el sistema con su razón de apertura, definición de folios y subniveles en caso de ser necesario. 2- Registros 3- Generación de información 4- Cierre de información registrada en el sistema 5- Cierre libro digital con la firma digital de cada folio. 6- Autorización de los libros legales posterior al llenado con el protocolo de firma digital.	NP
FIN-CON-8.03	El sistema debe garantizar que, una vez realizado el cierre de libros por parte de la Auditoría Interna, no sea posible modificar registros, ni incluir información. Una vez cerrados, los libros deberán quedar en un repositorio al que se accederán por consulta. El sistema debe garantizar en todo momento la lectura fácil, ordenada y estructurada de la información.	NP
FIN-CON-8.04	El sistema debe contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la inalterabilidad, el acceso o consulta posterior, así como la preservación de los datos relativos al origen y otras características básicas de la información.	NP

FIN-CON-8.05	La generación de los folios que comprende cada libro contable digital debe ser en formato pdf.	NP
FIN-CON-9	EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Tipo
	Estados Financieros y Presupuestarios	
FIN-CON-9.01	El sistema debe permitir generar la información financiera de acuerdo con formatos predefinidos (ver requerimientos de Análisis de información e inteligencia de negocios).	NP
FIN-CON-9.02	El sistema debe generar los Estados Financieros por periodos (mensual, trimestral, semestral, anual entre otros) de forma agregada para todo el Ente Contable y desagregada por Institución o Título. De este modo, el sistema debe emitir los Estados Financieros de todo el Ente Contable, como Estados Financieros Individuales para otros Entes que se definan, tales como puede ser el caso de un organismo desconcentrado que por su naturaleza jurídica deba emitir sus Estados Financieros de forma independiente, además de integrar la información mediante la consolidación al Ente Contable principal, para lo que además, debe efectuar la consolidación entre sociedades financieras de un mismo ente contable. Los EEEF a generar son los siguientes: - Estado de Situación Financiera (Balance General) - Estado de Rendimiento Financiero - Balanza de Comprobación - Estado de cambios de Patrimonio neto, - Notas a los EEEF - Estado de Flujo de Efectivo (método directo) - Estado de Ejecución presupuestaria - Comparativo Presupuesto – Contabilidad - Estado de Situación y Evolución de Bienes (generado en el módulo de Gestión de Activos)	P
FIN-CON-9.03	El sistema debe de contar con la opción de incluir firma digital a los reportes y EEEF.	NP
FIN-CON-9.04	El sistema debe permitir el registro de las notas a los EEEF (revelaciones) por parte de las unidades primarias y/o del ente rector a través de plantillas previamente configuradas por el ente rector. Estos campos deben estar definidos para la incorporación de la información a lo que refieren las NICSP en cumplimiento a su revelación. El sistema debe emitir mensajes de alerta a la DGCN en caso de omisión de completar algunos de estos campos por parte de las unidades de registro. El sistema debe permitir ingresar información de texto, gráfica, cuadros, etcétera como contenido de las revelaciones (notas).	NP
FIN-CON-9.05	El sistema debe calcular las razones financieras para todo el Ente Contable para un periodo seleccionado por el usuario (por ejemplo, razón de liquidez, prueba ácida, razón de efectivo, razón de endeudamiento, proporciones, entre otros). Estas razones pueden variar en el tiempo según requisitos del ente rector.	NP
FIN-CON-9.06	El sistema debe comparar las razones financieras del periodo en estudio respecto al año anterior para los Estados Financieros del Ente Contable, con la finalidad de determinar las variaciones monetarias y porcentuales.	NP
FIN-CON-9.07	El sistema debe generar de forma automática los Estados de Ejecución presupuestaria: 1) Informe General de Presupuesto. 2) Informe Presupuesto Ejecutado.	P

	3) Informe Presupuesto Consolidado	
FIN-CON-9.08	El sistema debe contemplar que la DGCN pueda aprobar o rechazar la información ingresada (notas a los EEEF). En caso de rechazo, la unidad de registro deberá modificar o completar la información.	NP
FIN-CON-9.09	El sistema debe ser capaz de detectar patrones de texto en las Notas a los EEEF cargadas por cada Institución (por ejemplo, detectar en las notas a EEEF la expresión de “cumplimiento de normas y políticas contables uniformes”, “base de registro”, “métodos de valoración”, etcétera)	NP
FIN-CON-9.10	El sistema debe permitir consolidar las notas a los estados financieros ingresadas por las unidades primarias, en un único cuadro de notas a los EEEF para todo el ente contable.	NP
	Comparativo presupuesto – contabilidad de acuerdo con NICSP 24	
FIN-CON-9.11	El sistema debe relacionar los registros contables con sus respectivas imputaciones presupuestarias del ingreso y el gasto a partir de los estados de ejecución presupuestaria y la balanza de comprobación, e identificar las diferencias a efectos de análisis y conciliación.	NP
FIN-CON-9.12	El sistema debe tener una estructura que permita soportar la información para cumplir con la NICSP 24 (comparativa contabilidad – presupuesto). El sistema debe darle al usuario una pantalla que le permita seleccionar los registros contables que van a intervenir en el proceso para un periodo determinado, mostrando también el saldo presupuestario vinculado, desplegando la diferencia entre ellas, y dejando un campo de comentarios para justificar la diferencia. Cuando un usuario vaya a generar nuevos comentarios, el sistema debe mostrarle si ya existen comentarios previos para justificar esa diferencia.	NP
FIN-CON-9.13	El sistema debe permitir seleccionar los registros contables que van a intervenir en el proceso, mostrando también el saldo presupuestario vinculado, desplegando la diferencia entre ellas, y dejando un campo de comentarios para justificar la diferencia.	NP
FIN-CON-9.14	El sistema debe permitir seleccionar la información en distintos niveles de agregación: por categorías presupuestarias, partidas contables, para una o varias instituciones (o para todo el Ente Contable) y para los periodos que la DGCN requiera. (Por ejemplo, en el caso del ingreso deberá poder generarse un reporte que muestre solo la categoría de ingresos tributarios y dentro de ésta poder generar por separado una de las cuentas que la componen con todas sus imputaciones por ejemplo la cuenta de ingresos y utilidades. De igual forma deberán poder generarse este tipo de estado o reporte para el gasto.)	NP
FIN-CON-10	CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS SECTOR PÚBLICO COSTARRICENSE	Tipo
FIN-CON-10.01	El sistema debe registrar el conjunto de los estados financieros y sus anexos de cada una de las instituciones . La información es ingresada por las instituciones desde el Portal y almacenada en el Módulo de Consolidación. Los estados a incluir son: - Balanza de Comprobación - Estado de Situación Financiera (Balance General), - Estado de Rendimiento Financiero, - Notas a los EEEF, - Estado de cambios de Patrimonio neto, - Estado de Flujo de Efectivo, - Estado de Ejecución presupuestaria, - Estado de Situación y Evolución de Bienes.	NP

	- Estado de Deuda Publica - Auxiliares contables, los necesarios.	
FIN-CON-10.02	El Sistema debe permitir la carga de la documentación de soporte de las diferencias en saldos (documentación adjunta).	NP
	Consolidación	
FIN-CON-10.03	El sistema debe permitir la inclusión de la firma digital o cualquier otro medio de autenticación.	NP
FIN-CON-10.04	El Sistema debe contemplar que la moneda de cada ámbito de consolidación es el colón.	NP
FIN-CON-10.05	El sistema debe de ser capaz de llevar una secuencia cronológica y que permita la revisión y posterior análisis de la información por año y mes, según lo requiera la Contabilidad Nacional.	NP
FIN-CON-10.06	El sistema debe permitir parametrizar los sectores a consolidar. Los actuales sectores son: • Sector Administración Central (SAC) • Sector Gobierno de la República (SGR) • Sector Instituciones Descentralizadas No Empresariales (SIDNOE) • Sector Universidades Estatales (SUE) • Sector Gobierno Local (SGL) • Sector Empresas Públicas no Financieras (SEPNF) • Sector Empresas Públicas Financieras (SEPF). • Sector Gobierno General	NP
	Validación de la información	
FIN-CON-10.07	El sistema debe realizar validaciones automáticas a la información cargada para cada uno de los estados financieros de cada Institución (los cuales fueron cargados previamente por cada Institución en el Portal y almacenados en el módulo de consolidación el cual realizó validaciones sobre cada archivo, detalladas en el módulo correspondiente). Balanza de Comprobación: - Los saldos del periodo anterior en las plantillas que se van a cargar, en el ejercicio presente sean iguales a los saldos cargados y registrados en el sistema en el periodo anterior. - Los saldos de las cuentas deben ser congruentes con la naturaleza de esta ya sea de Activo, Pasivo, Gasto, Ingreso, Patrimonio. - Las cuentas deben ser las establecidas por la DGCN en el Plan de Cuentas NICSP y llevadas hasta el nivel 8. - En todos los casos la moneda será colones y en un formato de presentación configurable según las necesidades de presentación, colones, miles, millones o en diferentes monedas de ser necesario. Estado de Situación Financiera: - Los saldos del periodo anterior en las plantillas que se van a cargar, en el ejercicio presente sean iguales a los saldos cargados y registrados en el sistema en el periodo anterior. - El efectivo y equivalentes de efectivo e Inversiones con plazos menores a 3 meses, debe ser igual a lo reflejado en el Estado de Flujo de Efectivo en la partida de Efectivo y equivalentes de efectivo final del ejercicio. - La suma de lo reflejado en la partida de Resultados Acumulados debe ser igual a lo reflejado en la partida de Resultados Acumulados de Estado de Cambios en el Patrimonio. - La suma de las partidas Patrimoniales debe ser igual a lo reflejado en el total de patrimonio del Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Rendimiento Financiero	NP

	- Los saldos iniciales del periodo en las plantillas que se van a cargar sean iguales a los saldos cargados y registrados en el sistema en el periodo anterior. - El Resultado - Ahorro (Desahorro) - por operaciones del Estado de Rendimiento financiero sea igual a lo reportado en el Estado de Cambios en el Patrimonio en la partida Resultados del ejercicio. Estado de Flujo de Efectivo - El saldo de Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del ejercicio debe coincidir con el saldo de Efectivo y equivalente de efectivo al final del ejercicio. - Los saldos del periodo anterior en las plantillas que se van a cargar en el ejercicio presente sean iguales a los saldos cargados y registrados en el sistema en el periodo anterior. - El efectivo y equivalentes de efectivo al final del ejercicio presente, debe ser igual a la cuenta de efectivo y equivalentes de efectivo del balance general. Estado de Cambios en el Patrimonio - Que la suma reportada en las columnas totales de: Capital, Transferencias de Capital, Reservas, Variaciones no asignables a reservas, Resultados acumulados, y adicionalmente Intereses Minoritarios, sea igual a lo reflejado en el Balance General en la partida patrimonial llamada Patrimonio Público. - En el Estado de Cambios en el patrimonio neto, la cuenta de resultados del periodo sea igual a la cuenta Resultado - ahorro (desahorro) - del Ejercicio en el Estado de Rendimientos Financiero - Que lo reportado en las columnas de: Revaluación de Bienes y Otras Reservas, sea igual a lo reflejado en el Balance General en la partida patrimonial en la cuenta de Reservas. Estado de Evolución de Bienes - Que la suma total reportada en el estado de Evolución de Bienes debe coincidir con el total de bienes no concesionados y concesionados en el Balance General. Estado de Deuda Publica - Que la suma reportada en las columnas de: Saldo de capital en colones al cierre del periodo, sea igual a lo reflejado en el Balance General en la partida patrimonial llamadas endeudamiento público.	
FIN-CON-10.08	El sistema debe ser capaz de realizar un comparativo de las cuentas de Inversiones Patrimoniales del Balance de la Administración Central y la contra cuenta en que las instituciones que cargan sus Estados Financieros, en el módulo de Consolidación.	NP
FIN-CON-10.09	El sistema debe enviar notificación a las instituciones que presentan diferencia para su debida conciliación.	NP
FIN-CON-10.10	El sistema debe ser capaz de detectar patrones de texto (ayuda de textos ya utilizados) en las Notas a los EEFF cargadas por cada Institución (por ejemplo, detectar en las notas a EEFF la expresión de “cumplimiento de: normas y políticas contables uniformes”, “base de registro”, “métodos de valoración”)	NP
FIN-CON-10.11	El sistema debe generar un reporte en caso de errores con el desglose detallado de los errores detectados en la información a cargar.	NP
FIN-CON-10.12	El sistema debe permitir que un usuario de Contabilidad Nacional apruebe o decline la información recibida de una institución , previa revisión de aspectos de homogeneidad de los EEFF presentados.	NP

	Al aprobar los archivos el sistema debe habilitar el conjunto Estados Financieros y notificar a la institución del resultado. La información validada deberá estar identificada por Institución. Si el conjunto de estados financieros fue declinado el sistema debe regresar los documentos al usuario que hizo la carga y notificar por correo la declinación. El sistema debe permitir al analista ingresar comentarios como producto de la revisión y análisis. (El sistema debe validar que este campo esté completo y tendrá una capacidad para registrar comentarios con un máximo de 5000 caracteres).	
	Proceso de Consolidación	
FIN-CON-10.13	El sistema debe permitir realizar la consolidación de cada uno de los Estados Financieros para los siguientes sectores: • Sector Administración Central (SAC) • Sector Gobierno de la República (SGR) • Sector Instituciones Descentralizadas No Empresariales (SIDNOE) • Sector Universidades Estatales (SUE) • Sector Gobierno Local (SGL) • Sector Empresas Públicas no Financieras (SEPNF) • Sector Empresas Públicas Financieras (SEPF). • Sector Gobierno General	NP
FIN-CON-10.14	El sistema debe realizar la agregación de cada EEEF por grupo institucional de acuerdo con agrupaciones parametrizadas y mediante la suma algebraica línea a línea de los saldos de cada una de las cuentas contables que componen cada estado financiero. - Balanza de Comprobación - Balance de situación y - Estado de Rendimiento Financiero Mediante la realización de estas sumas o agregación, se obtiene la situación patrimonial y los resultados agregados de cada uno de los grupos y sectores.	NP
FIN-CON-10.15	El sistema debe generar los reportes de estados financieros agregados , para cada una de las agrupaciones definidas.	NP
FIN-CON-10.16	El sistema debe permitir parametrizar los métodos de conciliación, neteo o eliminación que define el Ente rector.	NP
FIN-CON-10.17	El sistema debe realizar la conciliación de cuentas de inversión y de cuentas recíprocas entre instituciones de cada grupo (tales como de cuentas de inversión y patrimoniales de entidades controladas y controlantes, neteo de cuentas de transacciones entre instituciones (como transferencias, ingresos-gastos, cuentas por cobrar o pagar originadas por prestación de bienes o servicios entre instituciones, préstamos, etcétera).	NP
FIN-CON-10.18	El sistema debe validar en el nivel 8 del balance de comprobación de las instituciones (cuentas relacionadas recíprocas) si existen diferencias de información entre ellas enviar de forma automática un mensaje en caso de diferencia notificando a las instituciones donde surgen las mismas. Como ejemplo una cuenta por cobrar de A con B, si existe una diferencia al conciliar o validar, que el sistema genere una certificación del saldo que reporta cada uno y que de forma automática se le envíe a la institución que corresponda, para la cual ya existen previamente establecidas direcciones de correo o contacto actualizados por los usuarios desde el portal.	NP

FIN-CON-10.19	El sistema debe permitir el seguimiento de los errores reportados de los resultados de cada conciliación .	NP
FIN-CON-10.20	El sistema debe permitir realizar los registros de ajustes que surgieron de la conciliación entre cada cuenta relacionada para cada grupo de consolidación. Para los registros por cuenta, se utiliza el principio de conservatismo, donde el registro se efectuará por el monto menor en caso de no ser coincidentes.	NP
FIN-CON-10.21	El sistema debe generar los Estados Financieros Consolidados para los grupos señalados .	NP
FIN-CON-10.22	El sistema debe permitir realizar la consolidación entre grupos , para obtener EEEF agregados en diferentes niveles, hasta el nivel de consolidación del sector público general. El procedimiento es el mismo realizado para cada grupo. Los EEEF Consolidados a reportar son: 1. Estado de Situación Financiera (agregado y consolidado) 2. Estado de Rendimiento (agregado y consolidado) 3. Estado de Flujo Efectivo (agregado y consolidado) 4. Estado de cambio de Patrimonio Neto (agregado y consolidado) 5. Estados financieros por segmentos 6. Reporte de Estado de Situación y Evolución de Bienes (agregado) 7. Reporte de Consolidación de Notas (agregado) 8. Reporte de la Deuda 9. Análisis Financiero.	NP
FIN-CON-10.23	El sistema debe calcular las razones financieras para todo el Sector Público o para determinadas instituciones (debe permitir que el usuario seleccione las instituciones, incluir y excluir las sociedades) para un periodo seleccionado por el usuario.	NP
FIN-CON-10.24	El sistema debe permitir realizar el análisis financiero de los indicadores económicos y razones financieras para los Estados Financieros Consolidados y agregados con la finalidad de determinar las variaciones monetarias y porcentuales del periodo en estudio respecto al año anterior.	NP
Estados Financieros por segmentos		
FIN-CON-10.25	El sistema debe permitir parametrizar las agrupaciones por segmentos a efectos de exponer los EEEF por segmentos. La política contable emitida por el Ente rector define que se presentarán estados financieros por segmentos para el Gobierno de la República, los Gobiernos Locales y el Sector Gobierno General. La misma dispone que los segmentos se presentarán con la clasificación de funciones del Clasificador Funcional del Gasto para el Sector Público Costarricense, por lo que dichos segmentos son: Servicios Públicos Generales; Defensa; Orden Público y Seguridad; Asuntos Económicos; Protección del Medio Ambiente; Vivienda y Servicios Comunitarios; Salud; Actividades Recreativas, Culturales y Religiosas; Educación; Protección Social; Servicios Financieros.	NP

2.9.REQUERIMIENTOS REGISTRO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS (FIN-RCA)

FIN-RCA-1	Requerimientos generales de registro de contrataciones administrativas	Tipo
FIN-RCA-1.01	El sistema debe permitir registrar, modificar y visualizar todos los distintos tipos de mercancías que se van a utilizar, a modo de ejemplo se mencionan: suministros, servicios, bienes duraderos, etcétera.	NP
FIN-RCA-1.02	El sistema debe proveer una interfaz de novedades que se ejecute diariamente, que permita realizar el alta de los nuevos códigos generados en el SICOP para identificar el bien.	NP
FIN-RCA-1.03	El sistema debe permitir vincular los códigos de bienes del SICOP con los rubros contables y subpartidas presupuestarias de objeto del gasto.	NP
FIN-RCA-1.04	El sistema debe contar con las opciones para corrección de errores (total o parcialmente) de los procesos administrativos y/o financieros. Las correcciones deben pasar por los flujos de aprobación que defina la(s) entidad(es) rectora(s) competente(s) (actualmente, solicitud y aprobación)	NP
FIN-RCA-1.05	El sistema debe permitir la visualización y consulta del historial (administrativo y/o financiero) del bien , el que contendrá todas las transacciones realizadas, tales como mantenimiento de bienes, custodios responsables de bienes, entre otros.	NP
FIN-RCA-1.06	El sistema debe generar automáticamente los registros contables y/o presupuestarios de acuerdo con las definiciones establecidas por las entidades rectoras competentes.	NP
FIN-RCA-1.07	El sistema debe realizar el control, registro y seguimiento de la ejecución presupuestaria de las compras de las instituciones contemplando las estructuras e imputaciones presupuestarias.	NP
FIN-RCA-1.08	El sistema tomará la información del SICOP (interfase) en las siguientes instancias, a efectos del registro contable de las compras y la ejecución presupuestaria: - solicitud de contratación - orden de pedido al adjudicatario - aprobación de orden de compra al adjudicatario - información de solicitud de pago (factura)	NP
FIN-RCA-1.09	El sistema debe contemplar que en caso de que la interfaz arroje algún error, éste debe dar respuesta de cuál es el error de manera específica.	NP
	Solicitud de contratación	
FIN-RCA-1.10	El sistema debe realizar la reserva del contenido presupuestario (solicitado) en las solicitudes de pedido autorizadas, a nivel de la partida presupuestaria previo control de disponible presupuestario.	NP
FIN-RCA-1.11	El sistema debe contemplar para las solicitudes de contratación, al menos la siguiente información : - Código SICOP (de material, bien y/o servicio) - Fuente de financiamiento - Información adicional: deber existir un espacio en formato texto, que permita, letras, números y caracteres en cual debe viajar mediante un interfaz los datos y especificaciones técnicas adicionales que cada Institución de acuerdo con su proceso de contratación haya incluido en SICOP. - Subpartida presupuestaria - Unidad de medida del bien o servicio, la cantidad, el monto unitario y el monto total - elaborador de la solicitud de contratación y el aprobador final quien será el que brinde el visado respectivo.	NP

	- Otra información de utilidad para otros procesos (por ejemplo, registro y control de programas/proyectos financiados con endeudamiento público, información para suministrar al sistema de planificación, etcétera; dicha información se detallará en la implementación).	
FIN-RCA-1.12	El sistema debe contemplar que una misma solicitud de contratación tengan tantas líneas como la Institución lo requiera.	NP
FIN-RCA-1.13	El sistema debe contemplar de que en una misma solicitud de contratación existan diferentes mercancías, bienes y servicios ; (por ejemplo, que exista en una misma solicitud de pedido una(s) línea(s) de servicios, una(s) línea(s) de materiales y una(s) línea(s) de bienes).	NP
FIN-RCA-1.14	El sistema debe: - cada vez que SICOP ejecute una solicitud de contratación, debe consultar el contenido presupuestario en el sistema. - cada vez que un formulario es modificado en SICOP, se vuelvan a enviar los datos al módulo de solicitudes de contratación con la nueva modificación registrada. - cada vez que SICOP ejecute una sustitución de solicitud de contratación, el sistema debe registrar los cambios que se realicen a esa sustitución, (ya que la misma corresponde a una modificación, de manera que las interfaces registren los cambios realizados a la solicitud de contratación). - cada vez que SICOP “anula” la solicitud de contratación, se “anule” en el módulo de solicitudes de contratación para que los recursos regresen al disponible presupuestario. - Cada vez que en SICOP se realice el visado (autorización) (el que cambia el estado del documento), se registra en el sistema la solicitud autorizada.	NP
FIN-RCA-1.15	El sistema debe registrar de forma automática en el módulo de presupuesto las modificaciones que afecten el contenido presupuestario (solicitado, sus modificaciones o anulaciones), ejecutando o liberando presupuesto y controlando los saldos. Esto ocurre cuando la solicitud es autorizada (visado en SICOP).	NP
	Orden de pedido	
FIN-RCA-1.16	El sistema debe realizar la reserva del contenido presupuestario (comprometido) en las órdenes de pedido a nivel de partida presupuestaria previo control de disponible presupuestario.	NP
FIN-RCA-1.17	El sistema debe contemplar para las órdenes de pedido, al menos la siguiente información: - Número de identificación y nombre de la institución contratante - Número de procedimiento - Número de identificación y nombre del contratista - Número de contrato SICOP y fecha de inicio - número de contrato SICOP - descripción de la contratación - Detalles de la adjudicación: Plazo de entrega, garantía del producto o servicio, lugar de entrega y modalidad de pago. - Detalla de línea(s) adjudicadas por contrato, las que deben coincidir con las de la orden de pedido (Código de material, Fondo o fuente de financiamiento, Reserva Presupuestaria, información adicional, subpartida presupuestaria, estructura del precio (cantidad, precio unitario sin impuestos, precio final del producto) - porcentaje o monto de descuento - Impuesto al Valor Agregado (IVA) - Otros impuestos - porcentaje o monto por concepto de acarreo	NP

	- IVA por concepto de acarreo - Precio total	
FIN-RCA-1.18	El sistema debe consultar el Registro Único Hacendario y sistema de la Dirección General de Tributación para obtener la siguiente información: variables para retenciones de ley, números de cuentas IBAN para transferencias de pago, impuestos existentes, vías de pago entre otros que sean solicitados por la Tesorería Nacional y por la Dirección General de Tributación.	NP
FIN-RCA-1.19	El sistema debe contemplar que se debe respetar la moneda en que oferta el contratista para el registro de la orden de compra, (como mínimo debe contemplar colones, dólares y euros) y su conversión a colones. En caso de que la moneda sea dólares o euros, el sistema SICOP enviará un porcentaje de diferencial cambiario el cual debe reservarse a nivel de comprometido, pero no será parte del pago al contratista (al momento de registrar la factura para pago, ese porcentaje deberá funcionar para soportar un posible aumento en el tipo de cambio).	NP
FIN-RCA-1.20	El sistema debe realizar la reserva del presupuesto en colones, para lo que debe calcular la reexpresión en caso de que el proveedor hubiera cotizado en una moneda diferente al colón, convirtiendo al tipo de cambio venta comercial del BCCR del día de emisión de la orden de compra, y agregando el porcentaje del diferencial cambiario establecido anteriormente.	NP
FIN-RCA-1.21	El sistema debe controlar que los porcentajes del IVA corresponden a alguno de los porcentajes legales (actualmente, por normativa son: 13%, 8%, 4%, 2%, 1% y 0%), y debe quedar la previsión para agregar, eliminar o modificar porcentajes, dependiendo de la normativa vigente, así mismo, debe considerar que el IVA del acarreo no necesariamente es el mismo que el IVA de los bienes adquiridos. El sistema debe contar con una espacio o casilla para “otros impuestos” los cuales deben ser parte del precio final y su fin será el de indicar otro tipo de impuestos que no correspondan al IVA, ni al IVA por acarreo, como, por ejemplo: Impuesto al bombero, timbres de colegios profesionales, impuestos de salida, entre otros.	NP
FIN-RCA-1.22	El sistema debe controlar que el precio total corresponde a: Cantidad x precio unitario = Total sin impuestos – descuentos (a esta operación se le aplica el porcentaje respectivo de IVA) el resultado de eso se suma para formar un precio total con impuestos + monto de acarreo + impuesto por acarreo + otros impuestos = Precio total.	NP
FIN-RCA-1.23	El sistema debe: - Luego de completado todo el formulario en SICOP, se debe recibir la información, en caso de que arroje algún error dicha interfaz debe dar respuesta de cuál es el error de manera específica. - Separar los recursos en el presupuesto (previo control), si existiera algún error o modificación necesaria que considere pertinente el elaborador o alguno de los aprobadores el formulario será modificado en SICOP y se debe activar de nuevo una interfaz, de manera que se puedan realizar las modificaciones respectivas y se vuelvan a enviar los datos al módulo de órdenes de compra con la nueva modificación registrada. - Cada vez que SICOP “anula” la orden de pedido mediante interfaz se “anule” en el módulo de órdenes de compra para que los recursos regresen a mantenerse separado en la solicitud de contratación. - Cada vez que SICOP “caduca” la orden de pedido, se “caduque” en el módulo de órdenes de compra para que los recursos regresen al disponible de presupuesto. - Cada vez que en SICOP se realice el visado (autorización) (el que cambia el estado del documento) se registra en el sistema el compromiso.	NP

	Recepción de factura y gestión de pago	
FIN-RCA-1.24	El sistema debe registrar el devengo presupuestario a nivel de partida presupuestaria previo control del saldo de compromiso presupuestario.	NP
FIN-RCA-1.25	El sistema debe contemplar para la solicitud de pago, al menos la siguiente información: - número de la solicitud generado en SICOP, - fecha de la solicitud, - monto de la factura, (el cual nunca podrá ser superior al monto del pedido), - moneda en que se elabora la factura, - nombre del banco donde solicita el pago, - número de cuenta IBAN, - moneda de dicha cuenta, (la cual debe coincidir con la moneda del pedido, con el fin de evitar errores en la transferencia respectiva) - nombre y número de cédula del titular de la cuenta, - número de identificación y nombre de la Institución, - factura electrónica.	NP
FIN-RCA-1.26	El sistema debe contemplar la devolución de facturas por alguna situación en el proceso mediante interoperabilidad con SICOP, con esto, el pedido debe quedar de nuevo habilitado para registrar una nueva factura, y realizar el correspondiente extorno contable y presupuestario.	NP
FIN-RCA-1.27	El sistema debe contemplar la recepción parcial de facturas , por lo tanto, el sistema debe ir guardando los saldos restantes de las órdenes de compra, mediante un control estricto del proceso en la reserva de los recursos.	NP

2.10. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS (FIN-INV)

FIN-INV-1	REQUERIMIENTOS GENERALES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Tipo
FIN-INV-1.01	El sistema debe mantener los códigos de los materiales y suministros actualizados, con las novedades que se reciben desde el SICOP (ver Anexo 6 – Requerimientos de integración).	NP
FIN-INV-1.02	El sistema debe permitir relacionar los códigos de materiales y suministros del SICOP con los rubros contables y partidas presupuestarias.	NP
FIN-INV-1.03	El sistema debe permitir realizar modificaciones (para corrección de errores, total o parcialmente) de los procesos administrativos y/o financieros. Las correcciones deben pasar por los flujos de aprobación que definidos por la DGBCA (actualmente, solicitud y aprobación)	NP
FIN-INV-1.04	El sistema debe permitir adjuntar documentos que respaldan las operaciones realizadas. Documentos en formatos PDF, JPEG, o formato que no pueda ser manipulado.	NP
FIN-INV-1.05	El sistema debe generar automáticamente los registros presupuestarios y/o contables de acuerdo con las definiciones establecidas por el Ente Rector.	NP
FIN-INV-1.06	El sistema debe permitir cierre por periodos (por ejemplo, cierres mensuales) de acuerdo con las definiciones dadas por Contabilidad Nacional en el módulo contable.	NP
FIN-INV-1.07	El sistema debe permitir la subclasificación de inventarios materiales y suministros en no generador de efectivo y en generadores de efectivo, lo cual es un campo obligatorio.	NP

FIN-INV-1.08	El sistema debe ser parametrizado para que permita utilizar el método de valoración de inventarios Primero que entra Primero que sale (PEPS) y/o promedio ponderado.	P
FIN-INV-2	GESTIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Tipo
	Gestión de materiales y suministros	
FIN-INV-2.01	El sistema debe realizar la gestión de materiales y suministros para cada material en forma individual o para un conjunto de materiales (clase, grupo de materiales de similares características).	P
FIN-INV-2.02	El sistema debe permitir registrar altas, bajas, modificaciones reclasificaciones y eliminaciones, requisiciones de inventario, traslados internos, toma física, cierre contable. Para el caso de materiales y suministros, la clasificación actual es: Clase, Sub-clase y descripción genérica (código de identificación).	P
FIN-INV-2.03	El sistema debe permitir asignar características específicas a los materiales y suministros a nivel de una sub-clase, u otra división que el ente rector considere pertinente.	P
FIN-INV-2.04	El sistema debe permitir registrar la ubicación geográfica de los materiales y suministros (por ejemplo: provincia, cantón, distrito, regiones socioeconómicas, etcétera; para semovientes: identificación del hato (establo, porqueriza, corral, etc.) donde se ubica el bien. Activos biológicos terreno donde se ubican (árboles y plantas)	P
FIN-INV-2.05	El sistema debe permitir la gestión de materiales y suministros manteniendo el registro por: - institución, programa, su-programa: definidos por el ente rector. - dependencia, bodega (bodegas principales, bodegas generales, y sub-bodegas generales): definidas por cada institución. - Responsables de bodegas	P
FIN-INV-2.06	El sistema debe permitir gestionar los diferentes tipos de altas de materiales y suministros : - Compras - Producción - Donación - Semovientes - Emergencia - Partes Usadas	NP
FIN-INV-2.07	El sistema debe registrar los tipos de uso para materiales y suministros: - Consumo - Producción - Venta - Obras en proceso Terceros (obras en proceso realizadas para terceros)	NP
FIN-INV-2.08	El sistema en el alta debe registrar: - institución, programa, su-programa presupuestarios - Id del bien (número de placa) - Descripción del bien - Dependencia - bodega (bodegas principales, bodegas generales, y sub-bodegas generales) - N° de bodega, N° pasillo, N° estante, N° anaquel - Ubicación Geográfica, Nombre Sede, ubicación física (País, provincia, Cantón, Distrito), - Si es una orden de producción: N° de orden, N° de acta, Fecha - Si es Donación: N° acta, N° Avalúo, fecha de donación	NP

	Si es fideicomiso: N° Fideicomiso, N° de factura del Fideicomiso, Institución administradora del fideicomiso (nombre y Código), Nombre del fideicomiso, valor unitario del inventario por fideicomiso, Monto total de la factura del fideicomiso, Cantidad total del inventario por fideicomiso), definidas por cada institución.	
FIN-INV-2.09	El sistema debe registrar la recepción de las órdenes de compra una vez que SICOP haya dado por firme y definitiva la adjudicación (en el proceso de Registro de contrataciones administrativas), y la orden de compra no deba sufrir variaciones. En el caso de las entregas parciales se debe establecer un control para comprobar que se recibe el total de los inventarios materiales y suministros que indica la orden de Compra.	NP
FIN-INV-2.10	El sistema debe permitir gestionar las bajas de materiales y suministros tales como: - Ajuste de inventarios - destrucción, - fuerza mayor, - venta, - robo, - hurto, - donación - semovientes (por robo, muerte, jubilación o venta, nacimiento, adición de costos), - activos biológicos (perdida, robo, destrucción) - realiza para utilizar las partes de un inventarios materiales y suministros que se den de baja.	NP
FIN-INV-2.11	El sistema debe permitir modificar una solicitud de baja cuando se encuentre en proceso de preparación o si la autorización de esta fue rechazada. Con la modificación se pueden agregarse o quitarse inventarios materiales y suministros a la lista de baja.	NP
FIN-INV-2.12	El sistema debe realizar los cálculos necesarios para establecer la pérdida o ganancia por bajas de inventarios materiales y suministros.	NP
FIN-INV-2.13	El sistema debe permitir gestionar los movimientos de materiales y suministros tales como: - reposición, - traslado entre instituciones. En estos movimientos, se debe contemplar una baja y un alta, cada una con sus respectivas autorizaciones (una por movimiento).	NP
FIN-INV-2.14	El sistema debe permitir gestionar en los movimientos de materiales y suministros la reasignación de Responsable, reasignación de responsable ante la institución, reasignación de tipo de uso.	NP
FIN-INV-2.15	El sistema debe permitir gestionar modificaciones en los materiales y suministros: - Modificaciones contables (valor de inventarios materiales y suministros, dependencia, catálogo, entre otras) - Modificaciones no contables (características u otra información que no afecte contablemente).	NP
FIN-INV-2.16	El sistema debe permitir gestionar reclasificaciones de un artículo de materiales e inventarios en los tipos de alta (excepto para el alta por compra).	NP
FIN-INV-2.17	El sistema debe permitir gestionar la eliminación de un artículo de materiales y suministros en caso de detectarse una duplicación de un registro, o registro de un inventario materiales y suministros que no corresponde a la institución.	NP
FIN-INV-2.18	El sistema debe permitir gestionar reversión de baja de un artículo de materiales y suministros en caso de detectarse errores por ejemplo en el tipo de baja aplicado).	NP

FIN-INV-2.19	El sistema debe permitir gestionar las requisiciones (medio por el cual se gestiona la solicitud, asignación y entrega de un material o suministro).	NP
FIN-INV-2.20	Suprimido	NP
Producción de Bienes distintos a Infraestructura.		
FIN-INV-2.21	El sistema debe permitir que los materiales de la requisición puedan ser distribuidos entre los diferentes Bienes que se están produciendo y la sumatoria de cada material utilizado en el bien producido será el monto total de materiales utilizados.	NP
FIN-INV-2.22	El sistema debe permitir que el registro de una orden de Producción puede tener una o varias Requisiciones de materiales. (cuando se incluye la información de la Requisición de Materiales, si se va a incluir otra Requisición, repite el flujo de eventos).	NP
FIN-INV-2.23	El sistema debe registrar la diferencia entre el monto total de la Requisición de Materiales y el Monto total de materiales utilizados en el Bien: si no supera el 2% del monto total de la Requisición de materiales se registrará como un gasto por desperdicio, si es superior se devolverán a la bodega de inventarios en el proceso como ajuste Positivo de Inventarios Cálculo de la diferencia: Monto total de la Requisición de Materiales - Monto total de materiales utilizados en el Bien= Diferencia. Cálculo del desperdicio: <i>Diferencia/ Monto total de la Requisición de Materiales = Desperdicio.</i>	NP
FIN-INV-2.24	El sistema debe permitir registrar un único número de requisición para cada movimiento por institución (no debe permitir registrar dos números iguales de Registro de Producción de Bienes distintos a Infraestructura para una misma institución)	NP
FIN-INV-2.25	El Sistema debe habilitar los campos de línea de acuerdo con la cantidad total de bienes a producir mostrando el catálogo características de PPE asociado al código de mercancías (para que el encargado de Inventario seleccione los códigos de mercancías de los bienes a producir que le permita seleccionar la clase, la subclase y la descripción genérica (código de identificación) de los Inventario a registrar).	NP
FIN-INV-2.26	El sistema debe permitir seleccionar la clase, la subclase y la descripción genérica (código de identificación) para cada Inventario, de acuerdo con las líneas del acta de Producción en el sistema.	NP
Costo de reposición de inventario.		
FIN-INV-2.27	El sistema debe permitir actualizar el valor de los inventarios que contienen saldos al final del periodo, a precio de mercado.	P
FIN-INV-2.28	El sistema debe permitir la generación y envío de la solicitud de actualización de precios de inventarios, así como la consulta de estos a los convenios marco, (esta actividad se realiza en la primera semana de enero de cada año).	NP
FIN-INV-2.29	El sistema debe registrar el ajuste por costo de reposición de inventario.	NP
FIN-INV-2.30	El sistema debe calcular el costo de reposición de inventario , se debe utilizar la siguiente fórmula por artículo del inventario: Precio unitario de mercado del producto-Precio unitario del inventario = Diferencia por costo de reposición de inventario. Diferencia por costo de reposición de inventario* Q Total del inventario= Total del ajuste por costo de reposición.	NP
Inventarios para activos biológicos		
FIN-INV-2.31	El sistema debe permitir que los Inventarios materiales y suministros Biológicos árboles/ Arbustos y plantas puedan clasificarse de acuerdo con su uso en concesionados y no concesionados .	NP
FIN-INV-2.32	El sistema debe permitir la subclasificación de Inventarios materiales y suministros Biológicos árboles/Arbustos y plantas deben poder clasificarse en generadores o no generador de efectivo .	NP

FIN-INV-2.33	El sistema debe permitir que los Inventarios materiales y suministros Biológicos árboles y plantas, puedan ser subclasificados en madurar y por madurar.	NP
FIN-INV-2.34	El sistema debe permitir que los Inventarios materiales y suministros Biológicos árboles y plantas puedan indicar la ubicación geografía del terreno donde están plantados, así como las hectáreas que mide, las secciones o bloques en que está dividido de acuerdo con la clase, la cantidad total sembrada por hectárea, secciones y fecha de siembra. El terrero asociado a la plantación debe estar registrado contablemente en terrenos para cultivo.	NP
FIN-INV-2.35	El sistema debe permitir clasificar los Inventarios materiales y suministros Biológicos árboles/arbustos en otras subclasificaciones. Las instituciones pueden solicitar incluir otras clasificaciones	NP
FIN-INV-2.36	El sistema debe permitir incluir el cálculo del Valor razonable de acuerdo con la política contable establecida por el Ente rector para Reconocimiento y medición Valor razonable – costa de ventas. Tanto en su reconocimiento inicial como a la hora de la presentación de los EEFF	NP
FIN-INV-2.37	El sistema debe permitir que todos los inventarios materiales y suministros Bilógicos árboles/ Arbustos y plantas se registren para utilizar tanto el método de valoración de inventarios Primero que entra Primero que sale (PEPS) y/o promedio ponderado.	NP
FIN-INV-2.38	El sistema debe permitir registrar los costos de producción en que se incurrieron durante el proceso de producción: Materias Primas, Mano de Obra, Preparación del terreno, siembra, podas, control de plagas y malezas, servicios públicos, abonos, maquinaria para producción (depreciación), combustibles, Alquileres, etc., la sumatoria de cada uno debe ser distribuidos las hectáreas de las plantaciones	NP
FIN-INV-2.39	El Sistema debe permitir que todos los Inventarios materiales y suministros, semovientes, activos biológicos Plantas y Árboles/Arbustos, registrados como Inventario cuenten con un único número de identificación , para cada clase de artículo de acuerdo con el Catálogo de Mercancías, así como la descripción genérica de máximo 30 caracteres la cual debe tomarse de Catalogo de mercancías, y el código de barras.	NP
FIN-INV-2.40	El Sistema debe permitir registrar la información a revelar según la NICSP 27 la cuales se establecieron en el punto Información a Revelar de los Inventarios materiales y suministros Biológicos del requerimiento Inventarios materiales y suministros biológicos.	NP
FIN-INV-3	GESTIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Tipo
FIN-INV-3.01	El sistema debe contar con herramientas para gestionar los inventarios físicos de Materiales y Suministros (recepción, retiro, generación del identificador del bien).	P
FIN-INV-3.02	El sistema debe contener funcionalidades para la recepción de inventarios de materiales y suministros en bodega y su retiro (bodegas principales, bodegas generales, y sub-bodegas generales, que serán utilizados para el acomodo físico de las existencias de inventarios materiales y suministros)	NP
FIN-INV-3.03	El sistema debe contemplar la generación e impresión del identificador para cada bien (código de barra, código QR). Es el número de identificación de inventarios materiales y suministros es único para cada bien consecutivo independiente para cada institución.	NP
FIN-INV-3.04	El sistema debe generar información para la toma física de inventario de inventarios materiales y suministros. Entre otros, debe permitir seleccionar: - ubicación geográfica,	NP

	- tipo de toma física a realizar (por muestreo, parcial, total, seleccionar el tipo de muestra, unidad (departamento), - tipo de Inventarios Materiales y Suministros, - valor de adquisición, - funcionario responsable de Inventarios Materiales y Suministros, - tipo de alta, - unidades, - clase, - subclase o descripción genérica (código de identificación), - Inventarios materiales y suministros de mayor valor de adquisición - digitar la cantidad de funcionarios, - digitar número de identificación o nombre, - tipo de alta, Con esta selección, el sistema debe generar la muestra y el listado de inventarios materiales y suministros para la toma física.	
FIN-INV-3.05	El sistema debe permitir realizar la toma física utilizando diferentes mecanismos: dispositivos móviles, lectores de códigos de barra, archivos , entre otros.	NP
FIN-INV-3.06	El sistema debe permitir realizar el proceso administrativo relacionado con la gestión de la toma física (por ejemplo, realizar validaciones, justificar, generar las diferencias, generar informe, enviar el informe, recibir el informe, dar visto bueno, realizar la segunda verificación).	NP
FIN-INV-3.07	El sistema debe enviar una notificación al encargado de inventarios institucional una vez que se hayan realizado las validaciones, indicando que puede proceder con los ajustes correspondientes en el tiempo estipulado, en la funcionalidad de modificaciones, reclasificaciones y eliminaciones de inventarios materiales y suministros, según fecha dada por el órgano rector, para una segunda verificación.	NP

2.11. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES (FIN-GDB)

FIN-GDB-1	REQUERIMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DE BIENES	Tipo
FIN-GDB-1.01	El sistema debe proveer una interfaz de novedades que se ejecute diariamente, que permita realizar el alta de los nuevos códigos generados en el SICOP para identificar el bien.	NP
FIN-GDB-1.02	El sistema debe permitir vincular los códigos de bienes del SICOP con los rubros contables y subpartidas presupuestarias de objeto del gasto.	NP
FIN-GDB-1.03	El sistema debe permitir realizar modificaciones (corrección de errores total o parcialmente) de los procesos administrativos y/o financieros. Las correcciones deben pasar por los flujos de aprobación que definidos por la DGBCA (actualmente, solicitud y aprobación).	NP
FIN-GDB-1.04	El sistema debe contemplar la incorporación de documentos que respaldan las operaciones realizadas. Documentos en formatos PDF, JPEG, o formato que no pueda ser manipulado.	NP
FIN-GDB-1.05	El sistema debe permitir la visualización y consulta del historial (administrativo y/o financiero) del bien , el que contendrá todas las transacciones realizadas, tales como mantenimiento de bienes, custodios responsables de bienes, valor del PPE, mejoras, revaluaciones, deterioro, entre otros.	NP
FIN-GDB-1.06	El sistema debe generar automáticamente los registros presupuestarios y/o contables de acuerdo con las definiciones establecidas por el Ente Rector, los que deben visualizarse tanto en el sistema de bienes como en el sistema contable diariamente.	NP

FIN-GDB-1.07	El sistema debe permitir configurar y/o parametrizar los procesos, cálculos y reglas de negocio aplicables a revaluaciones, deterioros, depreciaciones, amortizaciones, agotamientos, propiedades de Inversión, obras en Proceso, modificaciones, reclasificaciones, entre otros, de forma tal que los procesos puedan realizarse de forma automática.	P
FIN-GDB-1.08	El sistema debe permitir cierre por periodos (por ejemplo, cierres mensuales, trimestrales, etc.) de acuerdo con las definiciones dadas por Contabilidad Nacional en el módulo contable. Además, realizar un cierre anual, para realizar Informe de Gestión de Activos para la Contraloría General de la República.	NP
FIN-GDB-1.09	El sistema debe permitir la subclasificación de PPE en no generador de efectivo y en generadores de efectivo, lo cual es un campo obligatorio.	NP
FIN-GDB-1.10	El sistema debe permitir la clasificación de PPE en concesionado y no concesionado, lo cual es un campo obligatorio.	NP
FIN-GDB-1.11	El sistema debe verificar que todas las infraestructuras estén asociadas a uno o varios terrenos , de no ser así no se podrá continuar con el registro de la infraestructura (ver Anexo 6 – Requerimientos de integración para Registro Nacional)	NP
FIN-GDB-1.12	El sistema debe actualizar el valor en libros de cada uno de los PPE en el momento que se registren los movimientos. (revaluaciones, depreciación, agotamiento, amortización, deterioro, mejoras y modificaciones contables, etcétera.	NP
FIN-GDB-1.13	El sistema debe permitir vincular un activo que requiere artículos de Inventarios materiales y suministros para su desarrollo. Ejemplo, obras en proceso, mejoras, semovientes, activos biológicos.	NP
FIN-GDB-2	GESTIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Tipo
	Gestión de Propiedad, Planta y Equipo	
FIN-GDB-2.01	El sistema debe realizar la gestión de los bienes de propiedad, planta y equipo (PPE) para cada bien en forma individual o para un conjunto de bienes (clase, grupo de bienes de similares características, por ejemplo). Debe registrar altas, bajas, modificaciones reclasificaciones y eliminaciones , requisiciones de inventario, obras en proceso, asociación y des asociación de propiedades de inversión, deterioro, intangibles, actualización de intangibles, revaluaciones, cumplimientos e incumplimiento de las donaciones, traslados internos, toma física, depreciación y amortización, cierre contable, Mixtos (canje, reposición y traslado entre instituciones) correspondientes. Para el caso de PPE, la clasificación actual es: Clase, Sub-clase y Descripción genérica (código de identificación de SICOP).	P
FIN-GDB-2.02	El sistema debe permitir asignar características específicas a los PPE a nivel de una sub-clase, u otra división que el ente rector considere pertinente (por ejemplo, para vehículos, las características asignadas pueden ser marca, color, matrícula, año fabricación, modelo, número de chasis, número de motor, tipo de combustible, capacidad de personas, etc.)	P
FIN-GDB-2.03	El sistema debe permitir registrar la ubicación geográfica de la PPE (por ejemplo: provincia, cantón, distrito, regiones socioeconómicas, etcétera; para semovientes: identificación del hato (establo, porqueriza, corral, etc.) donde se ubica el bien.	P
FIN-GDB-2.04	El sistema debe permitir la gestión de PPE manteniendo el registro por: - institución, programa, su-programa: definidos por el ente rector. - dependencia, bodega (bodegas principales, bodegas generales, y sub-bodegas generales): definidas por cada institución.	P
FIN-GDB-2.05	El sistema debe permitir gestionar los diferentes tipos de altas de PPE: - compra,	NP

	- compra por fondo fijo-caja chica, - compra en el exterior, - producción, - donación, - inventario inicial, - expropiación, - fideicomiso, - semovientes, - dación (registro de un PPE recibido por la Administración Central en pago de una deuda adquirida por un tercero), - arrendamientos financieros, - arrendamiento operativo, - convenios, - obras en proceso. - bienes concesionados - activos biológicos	
FIN-GDB-2.06	El sistema debe contemplar que la información para generar las altas de la PPE proviene de fuentes diferentes según la forma de adquisición (registro de contrataciones administrativas que vienen de SICOP, cajas chicas, registro en el sistema, donación, entre otros).	NP
FIN-GDB-2.07	El sistema debe permitir gestionar las bajas de PPE tales como: - destrucción, - donación, - fuerza mayor, - venta, - robo - hurto - semovientes (por robo, muerte, jubilación o venta), - arrendamiento financiero cuando la Administración Central decide al final del contrato no ejercer la opción de compra, - desarme o desmantelamiento que la Administración Central realiza para utilizar las partes de un PPE que se da de baja, - convenio, - arrendamiento operativo, cambio o terminación del contrato, - incumplimientos condición de donación, - dación.	NP
FIN-GDB-2.08	El sistema debe permitir modificar una solicitud de baja cuando se encuentre en proceso de preparación o si la autorización de esta fue rechazada. Con la modificación se pueden agregarse o quitarse PPE a la lista de baja.	NP
FIN-GDB-2.09	El sistema debe realizar los cálculos necesarios para establecer la pérdida o ganancia por bajas de activos.	NP
FIN-GDB-2.10	El sistema debe permitir gestionar la asociación o des asociación de intangibles vinculados a otro bien (por ejemplo, al dar de baja un bien que tiene asociado un intangible, se debe desasociar primero éste).	NP
FIN-GDB-2.11	El sistema debe permitir gestionar los movimientos de PPE tales como: - canje, - reposición, - traslado entre instituciones. En estos movimientos, se debe contemplar una baja y un alta, cada una con sus respectivas autorizaciones (una baja por movimiento, cuyos datos del bien van a ser retomados en un alta correspondiente). Solo en el traslado entre instituciones los datos del bien (PPE) deben ser retomados	NP

FIN-GDB-2.12	El sistema debe permitir gestionar en los movimientos de PPE la reasignación de responsable, reasignación de responsable ante la institución, reasignación de tipo de uso.	NP
FIN-GDB-2.13	El sistema debe permitir gestionar modificaciones en los PPE: - Modificaciones contables (valor de PPE, dependencia, catálogo, entre otras) - Modificaciones no contables (características u otra información que no afecte contablemente).	NP
FIN-GDB-2.14	El sistema debe permitir gestionar reclasificaciones de un bien o grupo de bienes en los tipos de alta (excepto para el alta por compra).	NP
FIN-GDB-2.15	El sistema debe permitir gestionar la eliminación de un bien o grupo de bienes en caso de detectarse una duplicación de un registro, o registro de un PPE que no corresponde a la institución.	NP
FIN-GDB-2.16	El sistema debe permitir gestionar reversión de baja de un bien o grupo de bienes (en caso de detectarse errores por ejemplo en el tipo de baja aplicado).	NP
FIN-GDB-2.17	El sistema debe permitir gestionar las requisiciones (medio por el cual se gestiona la asignación y entrega de un PPE propio o alquilado para uso individual o uso común).	NP
FIN-GDB-2.18	El sistema debe permitir registrar los bienes en proceso tales como obras en proceso (Creación, y eliminación, avance de obra, adiciones y mejoras, adendum y finiquito) y semovientes (nacimientos, adición de costos entre otros) en todas sus etapas, activos biológicos (árboles y plantas)	NP
FIN-GDB-2.19	El sistema debe permitir calcular y/o asociar los costos asociados unitarios a cada bien en proceso.	NP
Registro de Proyectos de Obra Pública		
FIN-GDB-2.20	El sistema debe permitir registrar proyectos de Obra Pública en todas sus etapas. Las obras se desarrollan por etapas por lo cual hay que dejar establecido el N° de etapas para las cuales se va a desarrollar la obra.	NP
FIN-GDB-2.21	El sistema debe permitir registrar como mínimo los siguientes datos: - institución, - tipo de desarrollo de obra (Contratación Externa o Desarrollo Interno), - identificación del bien al que se va a realizar la adición o mejora en caso de que se trate de una adición o mejora, - nombre del proyecto, - descripción, - datos del proceso de contratación, - componentes de la obra (tipo, características, valor), - fecha de creación del proyecto, - fecha de inicio y fin de la obra, - porcentajes de avances del proyecto de obra, - monto de la contratación en moneda del contrato, - moneda, - ingeniero a cargo del proyecto, - empresa que desarrolla el proyecto, - partida presupuestaria, programa presupuestario, - jefe de programa al que se asigna el proyecto de la adición o mejora (nombre y No. De identificación). - No. Orden de compra. - Monto en colones del avance de obra en proceso, ya sea para obra nueva, adición o mejora, adendum. - Saldo pendiente del Proyecto de Obra Pública.	NP
FIN-GDB-2.22	El sistema debe permitir la creación del proyecto de obra tanto para: - Obra nueva	NP

	- Adición o Mejora - Adendum Las adiciones o mejoras a los PPE solo se hacen en propiedad de la institución. El adendum de una obra en proceso pasa a ser parte de la obra por lo que debe sumarse a total de la obra y debe estar asociada al Proyecto original.	
FIN-GDB-2.23	El sistema debe permitir el registro de los avances de obras igualmente para obra nueva, adición o mejora y adendum. Para todas debe contemplarse el Tipo de Proyecto de obra a realizar, los que como mínimo deben contemplar: - Concesionada - No Concesionada. - Para terceros	NP
FIN-GDB-2.24	El sistema debe llevar el control de las etapas de desarrollo de manera que al final de esta la sumatoria de los avances sea igual al total del valor del contrato, (valor de la orden de compra). Debe clasificarse por componentes ejemplo carretera, puentes, peajes, etc. Los cuales deben tener su valor individual y sus características. Si la obra tuvo un adendum También deben sumarse los avances del adendum que se le hicieron a la obra	NP
FIN-GDB-2.25	El sistema debe contemplar que una vez concluida la obra debe registrarse el Recibido conforme o Finiquito; realizado el finiquito el sistema automáticamente lleva al usuario a generar el registro de alta los bienes en el sistema.	NP
FIN-GDB-2.26	El sistema debe permitir modificar el proyecto de obra. Las modificaciones pueden efectuarse a todos los campos de entrada del proyecto, exceptuando los siguientes campos: - Usuario que registra la creación del proyecto de obra pública. (Identificación y nombre). - Código del Proyecto de obra pública. (generación). - Fecha de registro del proyecto de la creación.	NP
FIN-GDB-2.27	El sistema debe permitir eliminar el proyecto de obra. Si el proyecto tiene movimientos contables asociados, el sistema no debe permitir realizar la eliminación del proyecto de obra.	NP
Registro de Arrendamientos financieros		
FIN-GDB-2.28	El sistema debe permitir el registro de los arrendamientos financieros. Los campos mínimos por contemplar son: - número de contrato, - fecha del contrato, - valor razonable del contrato, - monto total del arrendamiento, - monto de la opción de compra, - valor residual del contrato, - tasa de interés, - tiempo del contrato (meses). Para cada línea del contrato, contener: - código de mercancía, - descripción, - valor razonable, - valor presente, - valor residual, - monto anual del arrendamiento, - monto de la opción de compra.	NP
FIN-GDB-2.29	El sistema debe permitir parametrizar las fórmulas de cálculo del valor presente del arrendamiento financiero por línea (opción de compra, valor presente de las cuotas).	NP

FIN-GDB-2.30	El sistema debe generar de forma automática la tabla de amortización del arrendamiento financiero.	NP
FIN-GDB-2.31	El sistema debe permitir modificar un contrato de arrendamiento financiero . Las modificaciones se pueden realizar a todos los campos de entrada del proyecto. Todos los datos del contrato pueden ser modificados mientras no se haya realizado la baja de los PPE por arrendamiento financiero.	NP
FIN-GDB-2.32	El sistema debe contemplar que si se efectúa una modificación que impacte la tabla de amortización, el sistema debe automáticamente recalcular la misma de acuerdo con las modificaciones.	NP
FIN-GDB-2.33	El sistema debe permitir eliminar un contrato de arrendamiento financiero , siempre que no tenga registros contables asociados.	NP
Registro de Asociaciones a Propiedades de Inversión		
FIN-GDB-2.34	El sistema debe permitir la gestión de las Asociaciones a Propiedades de Inversión , esto se aplica cuando la administración alquila alguna propiedad que posea, pueden ser Edificio y terreno o solo terreno. El sistema debe asociar los PPE seleccionados a Propiedad de Inversión mediante su número de identificación.	NP
FIN-GDB-2.35	El sistema debe contemplar que una misma Propiedad puede ser dividida en varios locales y solo uno o algunos de ellos pueden ser para propiedad de inversión, por lo que el sistema debe calcular automáticamente la proporción del edificio y terreno que será propiedad de inversión .	NP
FIN-GDB-2.36	El sistema debe permitir la des asociación de PPE como Propiedad de inversión (ocurre una vez que la administración decida que ya los PPE no se van a utilizar como tal, volviendo a su anterior clasificación).	NP
Registro de Concesiones de Obra Pública		
FIN-GDB-2.37	El Sistema debe permitir registrar toda la información tanto administrativa como contable para concesiones de obra pública , permitiendo, entre otras: - Reclasificación de activos de concesión, desde el registro de activos no concesionados, - reconocimiento y valoración de un activo nuevo de concesión de servicios, - medición o valuación de los acuerdos de concesión - reconocimiento y valoración de los pasivos, - registro otros ingresos, registro otros gastos, registro de depreciación, registro deterioro.	NP
FIN-GDB-2.38	El Sistema debe permitir al registrar los Contratos de Concesión de obras públicas, adendum y complementos, Mínimo que se ingrese la siguiente información: - Identificación del Contrato de concesión - Descripción del Contrato de concesión - Institución administradora del Contrato de Concesión - Concesionario (Operado) - Monto de la Concesión - Forma de pago - Fecha de inicio de la concesión - Fecha de finalización de la concesión - Fecha registro. - Usuario que registra. (identificación y nombre) - Código de Institución.	NP
FIN-GDB-2.39	El sistema debe permitir asociar con lo solicitado en punto “Gestión de bienes durables” de este documento ya que en dichos requerimientos se contempló el	NP

	registro por compras, donaciones y expropiaciones de bienes concesionados, depreciaciones para bienes concesionados, depreciaciones para mejoras de bienes concesionados, deterioro para bienes concesionados. Etc. Debe permitir que se puedan registrar todas las transacciones que se solicitaron para PPE concesionados.	
FIN-GDB-2.40	El Sistema debe aplicar el deterioro y reconocer el cálculo mensual de acuerdo con los parámetros establecidos previamente para el registro de Bienes no concesionados procedimiento que debe ser de forma automática.	NP
FIN-GDB-2.41	El Sistema debe permitir aplicar la depreciación, amortización y agotamiento según corresponda y reconocer el cálculo de acuerdo con los parámetros establecidos previamente para el registro de Bienes no concesionados.	NP
FIN-GDB-2.42	El sistema debe permitir la revelación los datos que se detallan en el enunciado de revelación, para todos los requerimientos de este documento. En cumplimiento de las NICSP. Las revelaciones deben ser mediante un informe que se actualice constantemente y permita usar rangos con fechas establecidas para obtener datos mensual, trimestral o anual, según se requiriera.	NP
FIN-GDB-2.43	El Sistema debe permitir el registro de ingresos por inspección y control del contrato de concesión.	NP
FIN-GDB-2.44	El Sistema debe permitir el registro de pagos directos costos de operación, mantenimiento, seguros y garantías desde las operaciones de origen.	NP
FIN-GDB-2.45	El Sistema debe permitir el registro de los pasivos . y/o derechos del operador en los contratos de concesión.	NP
FIN-GDB-2.46	El Sistema deberá permitir el registro de otros pasivos , compromisos, pasivos y activos contingentes que estén asociados al contrato de concesión	NP
FIN-GDB-2.47	El Sistema debe permitir el registro de otros ingresos asociados al Contrato de concesión.	NP
FIN-GDB-2.48	El Sistema debe permitir realizar una reclasificación tanto de PPE No concesionados a PPE concesionados o viceversa (Reclasificación de PPE concesionados a NO concesionados)	NP
Registro de Activos biológicos		
FIN-GDB-2.49	El sistema debe permitir que los Activos biológicos árboles/ Arbustos y plantas puedan clasificarse de acuerdo con su uso en concesionados y no concesionados.	NP
FIN-GDB-2.50	El sistema debe permitir la subclasificación de Activos biológicos árboles/Arbustos y plantas deben poder clasificarse en generadores o no generador de efectivo	NP
FIN-GDB-2.51	El sistema debe permitir que los Activos biológicos árboles y plantas , puedan ser subclasificados en madurar y por madurar	NP
FIN-GDB-2.52	El sistema deberá permitir que Los Activos biológicos árboles y plantas puedan indicar la ubicación geografía del terreno donde están plantados, así como las hectáreas que mide, las secciones o bloques en que está dividido de acuerdo con la clase, la cantidad total sembrada por hectárea, secciones y fecha de siembra. El terrero asociado a la plantación debe estar registrado contablemente en terrenos para cultivo.	NP
FIN-GDB-2.53	El sistema debe permitir clasificar lo Activos biológicos árboles/arbustos en otras subclasificaciones. Las instituciones pueden solicitar incluir otras clasificaciones	NP
FIN-GDB-2.54	El sistema debe permitir incluir cálculo del Valor razonable de acuerdo con la política contable definida por la Contabilidad Nacional - Reconocimiento y medición Valor razonable – costa de ventas. Tanto en su reconocimiento inicial como a la hora de la presentación de los EEFF	NP
FIN-GDB-2.55	El sistema debe permitir que todos los inventarios de Activos biológicos árboles/ Arbustos y plantas se lleven bajo el método inventario PEPS , primeros en entrar primeros en salir.	NP

FIN-GDB-2.56	El sistema debe permitir registrar los costos de producción en que se incurrieron durante el proceso de producción: Materias Primas, Mano de Obra, Preparación del terreno, siembra, podas, control de plagas y malezas, servicios públicos, abonos, maquinaria para producción (depreciación), combustibles, Alquileres, etc., la sumatoria de cada uno debe ser distribuidos las hectáreas de las plantaciones	NP
FIN-GDB-2.57	El sistema debe permitir registrar la Depreciación del PPE utilizado en la producción, que se calculará de acuerdo con las horas invertidas en la producción por hectáreas. En el caso de la Maquinaria y Equipo sean para uso exclusivo de plantación de incluirá el 100% de la depreciación. Para el Cálculo de la Depreciación Total utilizada en la producción Depreciación mensual del PPE / 30 días / 6 hrs (horas de trabajo) * las horas utilizadas en la producción el total de hectáreas)	NP
FIN-GDB-2.58	El Sistema debe permitir que todos los Activos biológicos Plantas y Árboles/Arbustos, registrados como Inventario cuenten con un único número de identificación , el cual va a estar compuesto por el código del inventario seguido del código de mercancías “de acuerdo con el Catálogo de Mercancías, así como la descripción genérica de máximo 30 caracteres la cual debe tomarse de Catalogo de mercancías, y el código de barras.	NP
FIN-GDB-2.59	El Sistema debe permitir registrar la información a revelar según la NICP 27 la cuales se establecieron en el punto Información a Revelar de los Activos Biológicos del requerimiento Activos biológicos.	NP
FIN-GDB-3	GESTIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Tipo
FIN-GDB-3.01	El sistema debe contar con herramientas para gestionar los inventarios físicos de PPE (recepción en bodega, retiro, generación de identificador del bien).	P
FIN-GDB-3.02	El sistema debe contener funcionalidades para la recepción de activos en bodega y su retiro (bodegas principales, bodegas generales, y sub-bodegas generales, que serán utilizados para el acomodo físico de las existencias de PPE)	NP
FIN-GDB-3.03	El sistema debe contemplar la generación e impresión del identificador para cada bien (código de barra, código QR). Es el número de identificación del PPE es único para cada bien consecutivo independiente para cada institución.	NP
FIN-GDB-3.04	El sistema debe generar información para la toma física de inventario de PPE. Entre otros, debe permitir seleccionar: - ubicación geográfica, - tipo de toma física a realizar (por muestreo, parcial, total, seleccionar el tipo de muestra, unidad (departamento), - tipo de PPE, - valor de adquisición, - funcionario responsable del PPE, - tipo de alta, - unidades, - clase, - subclase o descripción genérica (código de identificación), - PPE de mayor valor de adquisición - digitar la cantidad de funcionarios, - digitar número de identificación o nombre, - tipo de alta, Con esta selección, el sistema debe generar la muestra y el listado de PPE para la toma física.	NP

FIN-GDB-3.05	El sistema debe prever una consulta por interfaz al Registro Nacional , si dentro del listado de bienes seleccionados existen bienes inmuebles el sistema debe realizar la consulta para traer toda la información de los terrenos donde se ubica el inmueble (Número de Folio, Folio real, Tomo y Asiento de Terreno o Terrenos, con sus características).	NP
FIN-GDB-3.06	El sistema debe permitir realizar la toma física utilizando diferentes mecanismos: dispositivos móviles, lectores de códigos de barra, lectores de código QR, archivos , entre otros.	NP
FIN-GDB-3.07	El sistema debe permitir realizar el proceso administrativo relacionado con la gestión de la toma física (por ejemplo, realizar validaciones, justificar, generar las diferencias, generar informe, enviar el informe, recibir el informe, dar visto bueno, realizar la segunda verificación).	NP
FIN-GDB-3.08	El sistema debe enviar una notificación al encargado de bienes institucional una vez que se hayan realizado las validaciones, indicando que puede proceder con los ajustes correspondientes en el tiempo estipulado, en la funcionalidad de modificaciones, reclasificaciones y eliminaciones de PPE, según fecha dada por el órgano rector, para una segunda verificación.	NP
FIN-GDB-4	REVALUACIONES Y DETERIOROS	Tipo
FIN-GDB-4.01	El sistema debe permitir configurar los métodos de cálculo, periodicidad, autorización y registro de revaluaciones, asociación y des asociación de deterioros de PPE . Debe permitir parametrizar las tablas y cálculos por el Ente Rector, tanto para revaloraciones como para deterioro.	P
FIN-GDB-4.02	El sistema debe contemplar la posibilidad de realizar revaluaciones de forma manual (por ejemplo, producto de una tasación para un bien o clase de bienes).	P
FIN-GDB-4.03	El sistema debe permitir la aplicación de revaluación o deterioro para una clase de bienes, así como para un único bien, sea en forma manual o automática. El deterioro es individual para cada PPE, ya que este se puede dar por varias situaciones como Físico, Legal y tecnológico.	P
FIN-GDB-4.04	El sistema debe contemplar las opciones necesarias para generar los registros en forma automática de la revaluación para cada bien de forma individual o tipo de bien de acuerdo con configuraciones realizadas por el ente rector. Los registros generados por revaluación y/o deterioro deben formar parte del detalle de transacciones para cada bien.	P
FIN-GDB-4.05	El sistema debe permitir considerar en el reconocimiento inicial de los PPE todos los costos relacionados conforme lo establecen la NICSP 17”	NP
FIN-GDB-4.06	El sistema debe permitir considerar la reversión del deterioro al aplicar mejoras a un PPE determinado.	NP
FIN-GDB-4.07	El sistema debe contar con la posibilidad de hacer anotaciones referentes a las transacciones relevantes para los Estados Financieros	NP
FIN-GDB-5	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO	Tipo
FIN-GDB-5.01	El sistema debe contemplar la configuración de los métodos de cálculo de depreciación, amortización y agotamiento a aplicar , así como aquellas reglas de negocio aplicables . (Por ejemplo, para el cálculo de la depreciación y amortización de los PPE y sus mejoras una regla indica que se debe utilizar la misma fórmula que en el caso de la mejoras de PPE se calcula sobre la vida restante del PPE; pero si la institución solicitó una nueva vida útil para la mejora realizada al PPE y fue aprobada por el Órgano Rector, el cálculo será sobre la nueva vida útil y se aplicará sobre el valor total de la mejoras; otro ejemplo es que el sistema no debe realizar el cálculo de la depreciación para los PPE cuya depreciación acumulada sea igual a su valor de adquisición).	P

FIN-GDB-5.02	El sistema debe permitir utilizar diferentes métodos de cálculo de depreciación dependiendo de algunas características de los bienes (por ejemplo, método de línea recta o método de suma de dígitos, dependiendo de su ubicación geográfica).	P
FIN-GDB-5.03	El sistema debe realizar automáticamente el cálculo de la depreciación, amortización y agotamiento en días naturales (días calendario) o el periodo que el ente defina, una vez se realice el cierre del periodo en que se va a aplicar, considerando las reglas de negocio parametrizadas por usuario.	P
FIN-GDB-5.04	El sistema debe permitir realizar la depreciación, amortización y agotamiento para diferentes periodos (mensual, anual o periódica) en función de configuraciones establecidas y de acuerdo con el método de cálculo seleccionado.	P
FIN-GDB-5.05	El sistema debe permitir asignar, modificar e inactivar la vida útil de una descripción genérica por parte de usuario habilitado y posterior autorización del Ente Rector para que habilite su aplicación.	P
FIN-GDB-5.06	El sistema debe registrar la depreciación, amortización y agotamiento de PPE calculada de acuerdo con las NICSP . Los registros generados por la depreciación deben formar parte del detalle de transacciones de cada bien.	NP

2.12. REQUERIMIENTOS DE MÓDULO DE CONSOLIDACIÓN (FIN-MC)

FIN-MC-1	MÓDULO DE CONSOLIDACIÓN	Tipo
FIN-MC-1.01	El sistema debe contemplar un repositorio para almacenar toda la información necesaria para los procesos de consolidación de información que provenga de diversas fuentes, para todas las entidades del sector público (información cargada por el resto del sector público desde el portal, información del propio sistema (presupuestaria, contable, deuda pública, tesorería entre otras) y otras fuentes de información).	P
FIN-MC-1.02	El sistema debe permitir configurar los distintos formularios a utilizar , sus niveles de estructuras de datos, tipos de archivos, formatos de la información (campos numéricos, de fecha, de texto, alfanuméricos, entre otros).	P
FIN-MC-1.03	El Sistema debe permitir generar ilimitados formularios . Los formatos de cada uno deben poder ser configurados en cualquier momento. Los formatos necesarios se definirán en el momento de la implementación del sistema. Se espera que se generen estos formularios para las siguientes funcionalidades: - Formularios de la formulación presupuestaria de instituciones del resto del Sector Público cuando corresponda. - Formularios de la ejecución presupuestaria de instituciones del resto del Sector Público. - Formularios con la información de los resultados físicos, indicadores, metas, para la evaluación presupuestaria de instituciones del resto del Sector Público. - Formularios con la información requerida para la consolidación contable. - Formularios con la información requerida para la consolidación fiscal. - Formularios de títulos valores y conciliaciones bancarias del resto del sector público.	NP
FIN-MC-1.04	El Sistema debe permitir almacenar otros documentos adjuntos a cada formulario, de acuerdo con las necesidades de cada ente rector (por ejemplo, archivos pdf, imágenes).	NP

FIN-MC-1.05	El sistema debe permitir parametrizar las reglas de validación a aplicar a cada formulario en el momento de la carga de la información. Debe considerar validaciones automáticas para cada archivo en el momento en que éste es cargado, tales como: - El formulario cargado por las instituciones corresponde a la versión vigente. - El periodo informado en el formulario corresponde al periodo que están informando. - Todos los campos de cada formulario tienen contenido.	P
FIN-MC-1.06	El sistema debe permitir parametrizar las reglas de negocio a aplicar a la información de cada formulario en el momento de la carga. Para la validación de la información, debe considerarse la definición de fórmulas de cálculo, validaciones de catálogos, operaciones booleanas entre otras. Las validaciones deben poder ser configuradas por formulario. A modo de ejemplo, algunas de las validaciones para el formulario de Balanza de Comprobación Contable, son: - La suma en todos los niveles cumple con la ecuación contable (Activo + Pasivo = Patrimonio). - Los saldos al <u>Debe</u> sean igual a los saldos al <u>Haber</u>. - Sumatoria horizontal para confirmar el saldo final de cada cuenta considerando Saldo Inicial y la aplicación de débitos y créditos según corresponda. - Los Saldos iniciales de las cuentas de Ingresos y Gastos debe ser cero.	P
FIN-MC-1.07	El sistema debe verificar la información de cada formulario cargado por las instituciones del resto del sector Público. Si la validación es exitosa, el sistema debe almacenar la información en un repositorio.	NP
FIN-MC-1.08	El sistema debe generar un reporte en caso de errores con el desglose detallado de los errores detectados en la información revisada.	NP
FIN-MC-1.09	El sistema debe permitir la trazabilidad y versionado de estos formularios cargados y llevar una secuencia cronológica de los mismos. Cada formulario debe ser identificado por Institución, tipo de formulario, periodo.	NP
FIN-MC-1.10	La información que pase las validaciones debe ser habilitada para los siguientes procesos de análisis, agregación y consolidación: - Formulación y programación presupuestaria de instituciones del resto del Sector Público (cuando la ingresen por este medio y no a nivel transaccional) - Ejecución presupuestaria de instituciones del resto del Sector Público. - Evaluación presupuestaria de instituciones del resto del Sector Público. - Procesos de verificación de la Secretaría Técnica de la autoridad presupuestaria - Registro de Deuda del resto del Sector Público (préstamos, emisiones y otras cuentas por pagar, resto de la deuda) - Consolidación de Estados Financieros - Consolidación de cifras para las Estadísticas de las finanzas públicas	NP

2.13. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (FIN-GTH)

FIN-GTH-1	REQUERIMIENTOS GENERALES DE TALENTO HUMANO	Tipo
FIN-GTH-1.01	El sistema debe contar con un Servicio de Gestión de Recursos Humanos que se ejecutará desde el Portal Ciudadano del Ministerio de Hacienda. Este Servicio de Gestión de RH involucra al Servicio de Reclutamiento y Servicio del Funcionario . De aquí en más estos servicios se llamarán “Portal de Reclutamiento” y “Portal del Funcionario”.	NP
FIN-GTH-1.02	El sistema debe contemplar que determinadas tareas y gestiones se puedan realizar por los funcionarios autorizados, Oficinas Centrales, Direcciones Regionales o Unidades que se autoricen .	NP
FIN-GTH-2	GESTIÓN DEL EMPLEO	Tipo
	Reclutamiento, ofertas, pruebas en línea	
FIN-GTH-2.01	El sistema debe realizar el proceso completo de reclutamiento . El mismo implica la selección de personal, exposición de las ofertas de servicio de las instituciones, validación de la idoneidad de los oferentes, pruebas de evaluación, permitiendo seleccionar a los más capacitados para el cargo.	P
FIN-GTH-2.02	El sistema debe permitir realizar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal , debe permitir exponer las líneas de oferta de Servicios en línea a través del Servicio de Reclutamiento (ver requerimientos del Portal en la sección correspondiente). El sistema debe estar en capacidad de redireccionar la oferta de servicios hacia los diferentes procesos concursales que demanden las diferentes instancias o Instituciones.	NP
FIN-GTH-2.03	El sistema debe redireccionar las consultas y trámites de los oferentes, identificadas por documento de identidad, a la instancia correspondiente.	NP
FIN-GTH-2.04	El sistema tiene que ser capaz de parametrizar las diferentes líneas de ofertas de trabajo, para cada uno de los puestos que se ofrecen, por lo cual estarían disponibles varias ofertas en simultáneo y diferenciadas por el estrato y sus particularidades. El número de Oferta es único, y se guarda ese consecutivo asociado e histórico.	NP
FIN-GTH-2.05	El sistema debe habilitar solo las líneas de ofertas para las cuales el oferente reúne los requisitos, las que se mostrarán en el portal.	NP
FIN-GTH-2.06	El sistema debe controlar el número de identificación ingresado por el portal y si la persona ya está registrada traer sus datos, de lo contrario se debe comunicar en el momento con el Tribunal Supremo de Elecciones para validarlo y así obtener información tal como nombre completo, fecha de nacimiento, sexo registral.	NP
FIN-GTH-2.07	Si es Extranjero , el sistema debe controlar el número de identificación ingresado por el portal, si la persona ya está registrada traer sus datos, de lo contrario se debe comunicar en el momento con la Dirección General de Migración y Extranjería para obtener los datos de las personas extranjeras. Si la persona extranjera ha sido naturalizada, se debe almacenar la información correspondiente.	NP

FIN-GTH-2.08	En caso de que la línea de oferta lo requiera, el sistema debe permitir que el usuario ingrese las condiciones que acepta para el nombramiento tales como modalidad de horario, jornada, subvencionados, entre otros. Para ciertos tipos de Instituciones con particularidades como en el Ministerio de Educación Pública se debe permitir ingresar número de lecciones mínimas de aceptación o bien por rangos, en el orden de preferencia y opción de propiedad e interino para posibilidad de nombramiento. El sistema debe detectar que los docentes en propiedad que se recluten en un concurso propiamente docente, para obtener un traslado, ascenso o descenso en propiedad, deben haber cumplido el cargo anterior como servidor regular durante un período no menor de dos años, en caso de no contar con ese plazo en su puesto actual deberá indicarle que no cumple con el artículo 100 del Estatuto de Servicio Civil y por ende no será considerada su oferta para dicho concurso. Se exceptúa el caso de los docentes nombrados en propiedad con lecciones que se recluten sólo para completar.	NP
FIN-GTH-2.09	El sistema debe almacenar las imágenes, fotos, archivos pdf que presentó el oferente, en el expediente conformado para cada Oferente.	NP
FIN-GTH-2.10	El sistema debe validar el Título registrado en el portal, con CONARE, CONESUP y SINAES según corresponda. Para títulos obtenidos en el extranjero y convalidados en Costa Rica, se requiere conexión con las Universidades Públicas que realizan convalidaciones de títulos, y según el registro incorporado para esos casos se valide. En caso de título extranjero el sistema debe registrar el nombre del título, la Universidad del extranjero donde lo realizó y el país.	NP
FIN-GTH-2.11	El sistema debe almacenar los certificados de dominio lingüístico Instituto que lo avala, fecha inicio y vencimiento de la prueba de dominio lingüístico, años de estudio y cualquier otra información que se requiera para ciertas clases de puestos.	NP
FIN-GTH-2.12	El sistema debe almacenar los Certificados de Capacitación que el oferente presente en el portal, el Instituto, nombre del curso, horas, modalidad de cada certificado que se presente. Posteriormente la Dirección General de Servicio Civil o la instancia competente validará si el certificado es formalmente reconocido.	NP
FIN-GTH-2.13	El sistema debe almacenar la experiencia y antecedentes laborales del oferente ingresados en el portal.	NP
FIN-GTH-2.14	El sistema debe almacenar las clases de puestos ingresadas por el oferente en el portal. El sistema debe permitir, en el caso de reclutamientos del Título II, enlazar con los grupos profesionales que ya registre el oferente.	NP
FIN-GTH-2.15	El sistema debe almacenar las zonas de preferencia registradas por el oferente en el portal.	NP
FIN-GTH-2.16	El sistema debe almacenar la declaración jurada firmada por el oferente.	NP
FIN-GTH-2.17	El sistema debe almacenar el lugar de la cita y la hora .	NP
FIN-GTH-2.18	El sistema debe contemplar que toda la información suministrada formará parte del expediente digital del oferente. El sistema debe permitir ingresar de forma opcional, observaciones de cada oferente elegible a efectos de detallar si fue entrevistado y otros aspectos generales.	NP
FIN-GTH-2.19	El sistema debe llevar la trazabilidad entre el oferente y los procesos concursales a los cuales se presentó.	NP
FIN-GTH-2.20	El sistema debe mantener actualizada la información que los oferentes registraron/actualizaron en el portal. En el caso del MEP para efectos de concursos del Título II el sistema debe contar con fechas de corte para efectos de nombramientos en propiedad, para mantener la igualdad de condiciones.	NP

FIN-GTH-2.21	El sistema debe estar en capacidad de armar las pruebas de idoneidad, convocar (por mail) a los participantes que requieran aplicar la prueba, aplicar las pruebas de idoneidad en línea, a través de diferentes medios electrónicos (tabletas, computadoras, celulares y otros), además que el sistema califique (mediante cálculo que puede ser complejo) las pruebas y/o los predictores que se hayan definido según el tipo de concurso (atestados académicos, experiencia, capacitaciones, prueba de dominio, acreditación y otros factores que se determinen), registrar las calificaciones del oferente en tiempo real y en caso de aprobar dichas pruebas, el sistema incorpore al oferente al registro de elegibles de manera inmediata y comunique a los oferentes (aceptación/rechazo).	NP
FIN-GTH-2.22	El sistema debe permitir en la etapa Recursiva la recepción de los reclamos y recursos legales , sus resoluciones y de las comunicaciones que resulten de los reclamantes, para lo cual debe permitir incluir documentos además y en caso de aprobar su petitoria, el sistema incorpore al oferente al registro de elegibles de manera inmediata y comunicar a los oferentes.	NP
FIN-GTH-2.23	El sistema debe permitir manejar otros procesos de reclutamiento o selección que requieran otros poderes, dependencias o instituciones fuera del Régimen del Servicio Civil, sean concursos internos, externos u otros.	NP
	Registro de Elegibles	
FIN-GTH-2.24	El sistema debe mantener actualizado el Registro de elegibles por cada una de las líneas de oferta , registrando la fecha en que se realiza la emisión de dicho registro y el número que lo identifica. Según el concurso, puede haber fechas determinadas para la actualización del registro de elegibles correspondiente, para efectos de ordenar los procesos de nombramientos masivos.	P
FIN-GTH-2.25	El sistema debe llevar el registro de elegibles para puestos administrativos en estricto orden descendente de las calificaciones obtenidas . En el caso de los registros propiamente docentes, se mantiene orden con 2 variables: por grupo profesional y calificación obtenida, una vez iniciado el ciclo lectivo. En el caso de los registros propiamente artísticos, se debe ordenar por grupo artístico y calificación obtenida.	NP
FIN-GTH-2.26	El sistema debe permitir mantener el listado de excepciones al registro de elegibles , para aquellas situaciones que la normativa así lo determina para el Título II y puestos excluidos del régimen (puestos de confianza). El sistema debe permitir agregar, modificar o eliminar condiciones de excepciones de acuerdo con los lineamientos y excepciones otorgadas por la DGSC, Autoridades superiores del MEP y entes Rectores en la materia (por ejemplo, selección sin que medie grupo profesional ni calificación para determinados puestos y estratos; excepciones a la consulta del registro, exceptuar de calificar para determinados puestos o periodos, etcétera)	NP
FIN-GTH-2.27	El sistema debe permitir llevar el registro actualizado de los funcionarios que ostentan la condición de inelegibles y tener bloqueos/alertas para no ser objeto de nombramiento. El sistema debe permitir la identificación del estado de la declaración de Inelegibles de los funcionarios con fecha de rige y vence del proceso.	NP
FIN-GTH-2.28	El sistema debe permitir que una persona que haya sido excluida del registro de elegibles de un proceso determinado se puede presentar a otro proceso, o bien activarse por alguna excepcionalidad válida (orden de sentencias, recursos de Amparo, y otros).	NP
	Pedimentos de personal para puestos incluidos en el régimen de Servicio Civil	
FIN-GTH-2.29	El sistema debe gestionar (crear, aprobar, modificar, consultar) los pedimentos de personal para cubrir las vacantes registradas por las instituciones.	P

FIN-GTH-2.30	El sistema debe permitir el registro de las solicitudes de candidatos de personal denominados “ pedimentos de personal ” que el Ministerio o Institución respectiva remite a la Dirección General de Servicio Civil para llenar plazas vacantes.	NP
FIN-GTH-2.31	El sistema debe contemplar que, una vez ingresada una vacante sea posible la creación, mantenimiento y aprobación (individual o masiva) de pedimentos de personal para cubrir dichas vacantes, tanto para Título I (incluyendo los Estratos Calificado, Operativo Técnico y Profesional) como para Título II, (incluyendo los Estratos, Administrativo Docente, Técnico Docente, Propiamente Docente). Los pedimentos aprobados, deben poder ser utilizados por las unidades operativas de recursos humanos para los nombramientos interinos, confección de nóminas de personal o generación de propuestas según aplique, aprobación de inopias. El sistema debe permitir indicar la forma en cómo el pedimento será resuelto: concurso externo, concurso interno, artículo 11 o 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil; o por vías de la Carrera Administrativa.	NP
FIN-GTH-2.32	El sistema debe permitir registrar para los pedimentos información correspondiente a: id del pedimento, Programa, Subprograma, niveles, información de ubicación en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales, Circuito Escolar, Centros Educativos y otros; así como ubicación Geográfica (Provincia, Cantón, Distrito), circuito, Estrato (Título I: Calificado, Operativo, Técnico, Profesional; Título II: Propiamente Docente, Técnico Docente, Administrativo Docente), Clase de puesto, la Especialidad, la Subespecialidad, la razón por la cual se produjo la vacante con su estado y fase, la jornada (Tiempo completo o Medio Tiempo para Título I y diurna o nocturna, mixta para Título II), horario, el cargo, caracterización del puesto o lecciones y observaciones.	NP
FIN-GTH-2.33	El sistema debe permitir registrar si el puesto presenta alguna condición especial (por ejemplo, si corresponde a Instituciones Subvencionadas, Indígenas, Experimental Bilingüe, Artísticos, si es un puesto reservado para que laboren personas con discapacidad entre otros).	NP
FIN-GTH-2.34	El sistema debe permitir que el usuario habilitado pueda registrar , en función de la Resolución de la nómina si el mismo está: Anulado, Estado de Espera (pedimentos que se encuentren en estudio o temporalmente suspendido), Reactivado, Aprobado .	NP
FIN-GTH-2.35	El sistema debe actualizar los pedimentos cuando el puesto ha sido Reasignado o modificado en cualquiera de las condiciones que lo componen.	NP
Selección		
FIN-GTH-2.36	El sistema debe seleccionar a través de la lista de elegibles, los candidatos para cubrir los distintos cargos, diferenciando el proceso para cargos docentes de los administrativos.	P
FIN-GTH-2.37	El sistema debe para un puesto propiamente Docente , conformar una “ propuesta de nombramiento ”, realizando cálculos internos complejos y cruce de distintas variables y elementos predefinidos y sistematizados, para generar automáticamente la lista que se envía al Ministerio de Educación Pública (MEP) y que a partir del procedimiento previamente establecido integre al candidato que resultó más idóneo para cada puesto/lecciones que debe ser nombrado (según los pedimentos de personal ingresados), previa validación de las condiciones de aceptación registradas por el oferente, Registro de elegibles vigente (grupo profesional y su nota), así como las exclusiones, filtros y validaciones que se deben aplicar.	NP
FIN-GTH-2.38	El sistema debe generar una nómina (de 1 o más integrantes) para que el Ministerio escoja al candidato entre los 3 primeros que calificaron, si el puesto pertenece al Título I o Estrato Administrativo-Docente o Técnico Docente del Título II ,	NP

FIN-GTH-2.39	El sistema debe ser capaz de generar la Nómina verificando las condiciones del puesto que se han consignado en el Pedimento de Personal y las confronta con las condiciones que aportaron los candidatos que integran los registros de elegibles y que presentan las mejores notas (en estricto orden descendente). Por ende, el sistema debe generar nóminas de elegibles con toda su trazabilidad por nota, género, clase, especialidad, subespecialidad, zonas de preferencia, circuitos, número de lecciones, vacante reservada para persona con discapacidad, tipo de jornada, entre otros, según corresponda al Título I, Título II y IV, para ser remitida por sistema al Ministerio o Institución solicitante.	NP
FIN-GTH-2.40	El sistema debe permitir realizar el proceso de nombramiento , contemplando diferentes flujos de trabajo y validaciones dependiendo de los tipos de nombramiento y excepciones avaladas. Para lecciones, debe verificar la cantidad actual de lecciones nombradas que ostente el oferente, respetando el máximo de lecciones permitidas.	P
FIN-GTH-2.41	El sistema debe actualizar el registro de elegibles una vez que la persona es nombrada. Si pasado el período de prueba (máximo establecido por ley) la persona no es confirmada en su cargo, la instancia competente podría definir si vuelve al registro de elegible o si lo elimina del registro. Por una imposibilidad temporal para aceptar el cargo, el elegible podría pedir que se le excluya temporal y posteriormente solicitar su reinserción.	NP
FIN-GTH-2.42	El sistema debe efectivizar el nombramiento a través de una acción de personal .	P
FIN-GTH-2.43	El sistema debe permitir dejar sin efecto la propuesta de nombramiento realizado indicando la fecha, antes de que efective la acción de personal.	NP
FIN-GTH-2.44	El sistema debe permitir la opción de comunicar el nombramiento en propiedad mediante correo electrónico, llamadas telefónicas o mensaje de texto.	NP
FIN-GTH-2.45	El sistema debe permitir gestionar el periodo de prueba según cada Institución: generando un formulario para las evaluaciones del periodo de prueba, permitiendo el registro de la evaluación y su validación. Si la evaluación es negativa, el sistema debe reportar a recursos humanos, siendo posible revocar dicha evaluación o cesar al funcionario según corresponda. Transcurrido la mitad del plazo de este, el sistema debe alertar a la jefatura correspondiente. La evaluación pasa a integrar el expediente del funcionario.	NP
FIN-GTH-2.46	El sistema debe permitir realizar nombramientos en propiedad cuando se trate de casos de reingresos por Art. 14° o del Art. 11° del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.	NP
FIN-GTH-2.47	El sistema debe realizar una serie de controles , mediante interfaz con sistemas externos para nombramientos en propiedad e interinos: - Tribunal Supremo de Elecciones para descartar de manera automática de la lista de elegibles los oferentes declarados en estado Fallecido. - Poder Judicial para descartar de manera automática de la lista de elegibles los oferentes quienes ostenten Hoja de Delincuencia con anotaciones. - Ministerio de Seguridad Pública para verificar la autenticidad y vigencia del Carné de portación de armas (Control Pas). - Ministerio de Salud para verificar la autenticidad y vigencia del Carné de Manipulación de Alimentos. - Ministerio de Migración y Extranjería para verificar vigencia y condición de las Cédulas de Residencia. - Colegios Profesionales para verificar que la persona puede ejercer su Título Profesional. - Sistema de sanciones de la Contraloría General de la República.	NP

FIN-GTH-3	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL	Tipo
	Registro del funcionario	
FIN-GTH-3.01	El sistema debe gestionar (alta, baja, modificación y consulta) toda la información de los funcionarios (datos personales y laborales).	P
FIN-GTH-3.02	El sistema debe mantener un registro con toda la información de los funcionarios ya sean datos personales, laborales y de formación tales como: • Documento de Identidad, • Nacionalidad, • Nombre completo, • Fecha de Nacimiento, • Sexo, género • Grupo sanguíneo, estatura • Estado Civil, • Foto, • Cuenta IBAN, • Moneda de pago (colones, dólar) • Entidad Bancaria, • Clase de seguro, • Fondo de pensión • Datos de familiares (padre, madre, hijos, cónyuge) • Familiares empleados en el gobierno Para los funcionarios extranjeros se pide: • número de asegurado, • rige y vence de la cédula de identificación • rige y vence de permiso de trabajo y trabajo autorizado Para ambos casos se debe registrar la información de Dirección legal de residencia y accidental (Provincia, Cantón, Distrito, detalle domicilio) Contactos telefónicos (teléfono principal, teléfono opcional, número fax, otros números telefónicos), Correo electrónico personal y otros datos personales que deban ser requeridos. En relación a los datos laborales: Fecha de ingreso a la Administración Pública, Fecha de cumplimiento de vacaciones (editable para funcionarios que provienen de otras instituciones de gobierno), Fecha de ingreso a la Institución, Institución/es donde trabaja, cargo, especialidad, subespecialidad, competencias, clase, grupo profesional (para Título II), grupo artístico (para Título IV), fecha de pago de prestaciones, horario de trabajo, expediente médico en la institución, accidentes y enfermedades labores. Registro de funcionarios con prohibición que ejercen docencia; con posibilidad de registrar el curso impartido, el centro de estudios en el que se ejerce, fecha de inicio del curso, fecha de fin del curso, horario, horas de consulta o preparación. En relación con la formación: nivel académico, estudios realizados, área de conocimiento. Información institucional del funcionario: familiares empleados en el gobierno, evaluación de desempeño, horarios, registro de trabajo, etcétera.	NP

	Para los funcionarios que fueron seleccionados del registro de elegibles el sistema tomará la información personal generada en el proceso de Gestión del Empleo (selección de personal).	
FIN-GTH-3.03	Si la moneda de pago es en dólares, el sistema debe (para los funcionarios del Servicio Exterior, Comex) permitir registrar: SWIFT Banco Beneficiario, Cuenta del Banco Beneficiario, Nombre Banco Beneficiario, la dirección del funcionario, detalle pago, Tipo pago (our); en caso de que se requiera se deben indicar los bancos intermediarios (SWIFT Banco Intermediario, Cuenta del Banco Intermediario, Nombre Banco Intermediario), entre otros. Esta información debe estar encriptada y registrarse las consultas.	NP
FIN-GTH-3.04	El sistema debe realizar una serie de validaciones en el registro del funcionario , tales como: • validar el número de identificación y el nombre mediante interfaz con el Registro Único Hacendario o Tribunal supremo de elecciones (nuevos funcionarios). • no permitir el registro de funcionarios registrados como fallecidos mediante interfaz con el Registro Único Hacendario o Tribunal Supremo de Elecciones (nuevos funcionarios). • no permitir finalizar el registro de funcionarios extranjeros si se ha cumplido la fecha de vencimiento de la cédula de residencia y permiso del trabajo, mediante interfaz con el servicio de Migración y extranjería • no permitir el registro de un funcionario que este inhabilitado para ejercer cargos públicos.	NP
FIN-GTH-3.05	El sistema debe mantener un registro de los permisos de trabajo y cédulas de residencia de un funcionario extranjero registrando: el rige, vence, identificación y trabajo autorizado.	NP
FIN-GTH-3.06	El sistema debe llevar toda la historia laboral (expediente digital) del funcionario , desde su ingreso hasta su desvinculación de la administración pública. El expediente debe incluir datos personales de índole laboral y personal, los diferentes cargos y departamentos en los cuales desempeñó funciones, fecha de ingreso a la administración pública, experiencia privada reconocida, fechas de inicio y fin en cada cargo o departamento, fecha de ingreso a propiedad, puesto, especialidad y grupo profesional, evaluación del desempeño, competencias, permisos sin sueldo, expediente médico en la institución, accidentes y enfermedades laborales, entre otros en caso de corresponder.	P
FIN-GTH-3.07	El sistema debe permitir la modificación de ciertos datos posteriores al registro del funcionario como son: cuenta iban, domicilio legal y accidental, teléfonos, correo electrónico, clase de seguro, fondo de pensiones. En la implementación del proyecto se ajustarán los campos que se permitirán modificar.	NP
FIN-GTH-3.08	El sistema debe registrar y dar curso a las solicitudes realizadas por los funcionarios desde el portal, tales como: solicitar vacaciones, solicitar horas extras, solicitar recalificaciones, solicitar reasignación, solicitar reubicaciones, actualizar información permitida, consultar el registro e histórica laboral, consultar movimientos de personal, vacaciones disfrutadas, Licencias, Becas, reconocimiento de capacitación impartida/recibida fuera del ámbito del sistema único de capacitación y desarrollo, Incapacidades, Contratos Dedicación Exclusiva, calificaciones de evaluación de desempeño, medidas disciplinarias aplicadas; dentro de otros campos que se puedan llegar a definir en instancias de implementación.	NP
Declaraciones juradas de bienes y pólizas de caución		
FIN-GTH-3.09	El sistema debe permitir identificar el número de puesto por Institución que requieren una declaración jurada de bienes y / o una garantía . Para garantías o pólizas de fidelidad debe permitir definir el número de puesto según	NP

	normativa de cada institución y poder ingresar los montos requeridos de las garantías por niveles (se deben poder modificar ya que el monto varía cada año), agregar la fecha de inicio de la obligación y la fecha de vencimiento. De igual manera visualizar si el funcionario se encuentra al día o no con la garantía.	
FIN-GTH-3.10	El sistema debe permitir realizar altas, bajas, modificaciones a estas condiciones de los puestos.	NP
FIN-GTH-3.11	El sistema debe permitir registrar los funcionarios que por el número de puesto que tienen asignado deben realizar la declaración y pagar la caución.	NP
FIN-GTH-3.12	El sistema debe permitir llevar el registro de las pólizas de caución , identificando número de puesto, funcionario, fecha de inicio de la póliza y fecha de fin.	NP
Acciones de personal		
FIN-GTH-3.13	El sistema debe permitir catalogar todas las acciones de personal habilitadas. Las acciones de personal reflejan los movimientos que afectan la situación legal de ocupación de los puestos o lecciones y que deben figurar en el expediente personal del servidor, ya sea que implique cambio o no de la información salarial de cada funcionario.	P
FIN-GTH-3.14	El sistema debe permitir configurar acciones de personal meramente informativas/documentales que no generen afectación alguna en la planilla, ni abran la posibilidad de sustituciones/suplencias. (A modo de ejemplo, para la Unidad de Licencias, estas acciones de personal son: cambio de lugar, cambio de jornada y cambio de funciones, mismos que aplican para funcionarios que ostentan algún tipo de acción de personal de Reubicación o Readecuación).	P
FIN-GTH-3.15	El sistema debe permitir, previo a la generación del movimiento de personal, para aquellas gestiones e instituciones que así lo requieran, registrar la propuesta que realiza el jerarca o funcionario autorizado a la oficina de recursos humanos, con el acto de nombramiento o disposición en torno a la ocupación del puesto (acto administrativo formal).	NP
FIN-GTH-3.16	Toda acción de personal debe permitir registrar como mínimo: 1-Datos de identificación de la acción de personal (institución que la emite, número de acción, estado de la acción, fecha, hora, quién la emite y autoriza) 2- datos de identificación del funcionario (número de identificación, nombre completo, condición de nombramiento, gestión realizada, rige, vence, fondo de pensión) 3- datos de ubicación del puesto/lecciones (dependencia presupuestaria completa tanto en número como en palabras, provincia, cantón, distrito) 4- Características del puesto/lecciones (número de puesto, clase de puesto, especialidad, subespecialidad, escala salarial, categoría salarial, nivel salarial, grupo profesional, grupo artístico) 5- condiciones específicas de lecciones (condición de cada nombramiento por lecciones, tipo de lección, cantidad y vence) 6- componentes y pluses salariales, (nombre de cada componente, valor, monto y vence) 7- fundamento legal (el cual se escoge durante el registro) 8- observaciones 9- Información sobre los funcionarios involucrados en la gestión y fechas (quién registra, quién aprueba y cuándo) 10- entre otros (espacio para firma autorizada y sello en caso de impresión).	P
FIN-GTH-3.17	Toda acción de personal tiene que mostrar su Estado presente y el Estado propuesto . A continuación, se muestra un ejemplo para Ascenso en propiedad:	NP

	Ceses: No debe permitirse cambios en la acción de personal. Solamente en la fecha de rige. Acciones de Personal que afecten lecciones (Nombramientos y prórrogas, Aumentos y disminución de lecciones): El usuario debe seleccionar una especialidad y cantidad de lecciones a nombrar. Al seleccionar la especialidad se establece según la RP, la clase de puesto y la ubicación presupuestaria (programa, subprograma, nivel 1 y nivel2), además de las fechas de rige, fecha vence, fechas de inicio y fin del periodo de prueba (en el caso de nombramientos en propiedad). Traslados y permutas: El usuario no puede editar ningún dato a excepción de puestos o especialidad hacia la que se da el traslado o permuta, cédula de los funcionarios que permutan, fechas de rige, fecha vence. Ascensos /Descensos (interinos o en propiedad): El usuario podrá seleccionar el puesto y la especialidad al cuál será ascendido, fecha rige, fecha vence. Componentes salariales: Se debe controlar que solamente se agreguen, eliminen o modifiquen; componentes salariales. El usuario debe ingresar una fecha de rige y vence.	
FIN-GTH-3.31	El sistema debe contar con control de tope de salario , para pagar hasta el límite del salario establecido de acuerdo con la normativa vigente, y un mantenimiento que permita identificar aquellas que por derecho adquirido les corresponda devengar más de ese monto, considerando las excepciones que la Ley estipula.	P
FIN-GTH-3.32	Para toda acción de personal, el sistema debe permitir indicar fecha rige, fecha vence , estableciendo de forma automática la fecha de aplicación de planilla más cercana y posterior al rige.	NP
FIN-GTH-3.33	El sistema debe proveer mecanismos para reversar (dejar sin efecto) las acciones de personal aprobadas mediante otra acción de personal, reversando todos los impactos generados en la acción original.	P
FIN-GTH-3.34	Para un extranjero, las acciones de personal y trámites pueden ser aprobadas siempre que su rige y vence sean anteriores a la fecha de vencimiento del permiso de trabajo y/o cédula de residencia, enviando el mensaje correspondiente al usuario.	NP
FIN-GTH-3.35	El sistema debe permitir realizar acciones de personal con rige retroactivo si así lo tiene configurado la institución o el tipo de movimiento (acción). En estos casos, el sistema debe requerir incorporar la justificación y procesos de aprobación adicionales.	P
FIN-GTH-3.36	El sistema debe permitir parametrizar la fecha máxima para nombramientos y ceses retroactivos.	NP
FIN-GTH-3.37	El sistema debe permitir tramitar acciones de personal que permitan modificar el estado salarial de los funcionarios en forma retroactiva, aun cuando el nombramiento del funcionario sobre el cual se realiza el movimiento de personal haya vencido.	NP
FIN-GTH-3.38	El sistema debe validar que las acciones de retroactividad correspondan al periodo de vigencia del nombramiento.	NP
FIN-GTH-3.39	Al tramitar acciones de personal retroactivas, el sistema debe realizar los ajustes de sueldo retroactivos o las acreditaciones que no corresponden (sumas de más).	NP
FIN-GTH-3.40	Todo movimiento de personal retroactivo debe validar en el sistema las mismas reglas de negocios como si se hubiera tramitado a su debido tiempo.	NP
FIN-GTH-3.41	El sistema debe permitir realizar acciones de personal con rige futuro si así lo tiene configurado la institución o el tipo de movimiento.	NP
FIN-GTH-3.42	El sistema debe validar si el funcionario se encuentra en el registro de Inelegibles antes de generar una acción de personal.	NP

FIN-GTH-3.43	El sistema debe alertar al usuario cuando se efectúe el registro masivo o individual de acciones de personal para funcionarios que estén reportados como fallecidos en el Registro Único Hacendario.	NP
FIN-GTH-3.44	Las acciones de personal y trámites pueden ser tramitadas y procesadas siempre que su rige y vence sean anteriores a la fecha de fallecimiento del servidor público.	P
FIN-GTH-3.45	El sistema debe brindar la posibilidad de definir cuáles acciones de personal del catálogo no deben traslaparse entre sí para que sea controlado cuando se ingresen las acciones de personal.	NP
FIN-GTH-3.46	El sistema debe generar una acción de personal para entregar al interesado de forma impresa y digital en caso de requerirse, que contenga número, firma del funcionario autorizado, fecha de registro y aprobación y toda la información relativa al puesto, acción de personal realizada, centro educativo, salarios, fondo de pensión, entre otros.	NP
FIN-GTH-3.47	El sistema debe colocar al funcionario en estado inactivo al cese de funciones por pensión, renuncia o despido, pero dar la opción de volver activarlo en caso de que la persona posteriormente renuncie a la pensión y se integre de nuevo a la vida laboral en el sector público.	P
FIN-GTH-3.48	El sistema debe permitir consultar acciones de personal filtrando por Institución, tipo de acción, periodo, funcionario.	NP
FIN-GTH-3.49	El sistema debe permitir consultar acciones de personal filtrando por número de acción de personal.	NP
FIN-GTH-3.50	El sistema debe contemplar que cada uno de los datos de las acciones de personal, deben a su vez ser filtros de búsqueda , que a la vez puedan tener la opción de ordenarse según la preferencia del usuario.	NP
Reinstalación		
FIN-GTH-3.51	El sistema debe permitir la reinstalación de un exfuncionario ya sea en condición de propiedad o interino cuando así sea indicado por el ente competente. La reinstalación implica un recálculo salarial por los meses en que no estuvo activo (incluyendo cualquier mejora, aumento, incentivo o ventaja que hubiere percibido de haber estado laborando).	NP
Lecciones		
FIN-GTH-3.52	El sistema debe permitir realizar aumentos, disminuciones, traslados totales o parciales de lecciones.	P
FIN-GTH-3.53	El sistema debe permitir realizar aumentos y disminuciones de lecciones , en propiedad e interinas, validando todas las reglas que corresponden.	NP
FIN-GTH-3.54	El sistema debe validar que para todos los movimientos de personal de lecciones a puestos o viceversa, se cumplan las reglas que corresponden.	NP
FIN-GTH-3.55	El sistema debe permitir el traslado total o parcial de lecciones a otra Institución. Se define Traslado Parcial de lecciones cuando un servidor con nombramiento en propiedad por lecciones en una Institución se traslada a otra dejando parte de sus lecciones en la Institución donde ostenta propiedad.	NP
Grupo profesional		
FIN-GTH-3.56	El sistema debe permitir la asignación de grupo profesional para funcionarios del Título II que estén matriculados en el sistema, asociada a un nivel salarial establecido en el índice salarial docente. Un grupo profesional es un escalafón que permite determinar el nivel salarial y los requisitos en los estratos docentes, administrativo docente, y técnico docente, de acuerdo con su preparación académica, tomando en cuenta lo establecido en el capítulo siete de la Ley de Carrera Docente sobre el Escalafón Docente.	P
FIN-GTH-3.57	Para la asignación de grupo profesional , el rango de aplicación de las especialidades del Título II se seleccionará entre los válidos.	NP

FIN-GTH-3.58	El sistema debe permitir, para la asignación de grupo profesional antes mencionado, se edite: • Clase de puesto • Especialidad • Grupo profesional • Rige • Observaciones • El fundamento legal (mediante selección) • La fecha de vencer para los propietarios no debe definirse, para los interinos tendrá el mismo del nombramiento. Cuando se realice el cambio al grupo profesional, el sistema debe colocar automáticamente un vence al registro del grupo anterior (día anterior de la fecha de rige del nuevo grupo asignado) El sistema debe permitir para cada funcionario el registro de múltiples combinaciones de grupos profesionales a las que puede aspirar. Posterior a la inclusión del grupo profesional, el sistema debe valorar si corresponde generar una acción de personal o si debe archivar por no estar nombrado en dicha especialidad o puesto.	NP
FIN-GTH-3.59	Cuando se realice cualquier movimiento de personal al funcionario docente, el sistema debe validar el grupo profesional que para esa clase de puesto, especialidad y subespecialidad tenga asignado. De no contar con el grupo profesional requerido, el sistema debe asignarle grupo “aspirante” con la excepción para las clases de puestos que tengan como requisito obligatorio un grupo profesional mínimo.	NP
FIN-GTH-3.60	El sistema debe generar las Certificaciones de las acciones de grupo profesional que sean requeridas.	NP
FIN-GTH-3.61	En la confección de movimientos de personal, el sistema debe permitir la asociación de componentes salariales posibles según las posibilidades establecidas previamente en la configuración del sistema.	P
FIN-GTH-3.62	El sistema debe permitir visualizar para cada hito en el tiempo, los componentes salariales que correspondan a la información salarial vigente de ese momento para cada nombramiento del funcionario.	NP
Nombramiento interino		
FIN-GTH-3.63	El sistema debe permitir registrar nombramientos interinos. Este tipo de movimiento es aplicable a funcionarios que ocuparán por un determinado tiempo un puesto vacante o lecciones, o en sustitución o suplencia de un titular. El mismo debe estar dentro del rango de fechas del trámite que justifica. Nombramiento por suplencia: Nombramiento que se realiza para sustituir a un servidor que por diversos motivos no ejecuta las funciones propias del puesto/lecciones del cual es titular, no obstante, sigue siendo pagado por el mismo registro presupuestario donde está nombrado. Por lo tanto, el servidor nombrado por suplencia será remunerado por la partida presupuestaria de "Suplencias". Nombramiento por sustitución: Nombramiento que se realiza para sustituir a un servidor que se encuentra ausente del puesto/lecciones del cual es titular, ya sea porque se le paga por otro registro presupuestario o porque tiene alguna gestión sin goce de salario.	NP

	Nombramiento a Plazo fijo: nombramiento que se realiza en forma temporal o interina para cubrir un puesto de servicios especiales, en condición vacante, el periodo se hará según obra determinada, no puede haber acción de prórroga. Por tanto, el servidor nombrado a plazo fijo sería remunerado por la partida de servicios especiales.	
FIN-GTH-3.64	Para nombramientos del Título II, el sistema debe permitir llevar un registro de llamadas telefónicas y su seguimiento . El registro de llamadas debe contener tanto datos personales de los oferentes, datos de la vacante, así como permitir cargar información del proceso de seguimiento: acepta/No Acepta/No localizado o sin respuesta/números erróneos; fecha llamada, hora de la llamada, todos los datos propios de la vacante, entre otros.	NP
FIN-GTH-3.65	El sistema debe permitir manejar una lista de exclusiones que controlen todas las reglas que una persona debe cumplir para ser incluida en el listado de llamadas. Ante una exclusión que lo descalifique, se debe registrar el motivo de esa exclusión.	NP
FIN-GTH-3.66	El sistema debe permitir exclusión masiva de los registros de llamadas al oferente que no tiene interés en cubrir ninguno de los cargos a los que postuló.	NP
FIN-GTH-3.67	El sistema debe permitir generar la nómina de nombramiento interino , y comunicarla una vez aprobada mediante correo electrónico.	NP
FIN-GTH-3.68	Para nombramientos del Título I, II y IV el sistema enviará el registro de Elegibles , en caso de que no pueda ser cubierto con los integrantes del registro de Elegibles el sistema debe permitir el nombramiento interino en forma directa.	NP
FIN-GTH-3.69	Para puestos excluidos del régimen y servicios especiales, o pertenecientes a otras instituciones Públicas, el sistema debe permitir asignar en forma directa el Nombramiento , a selección de la Institución.	NP
FIN-GTH-3.70	Para nombramientos interinos en plaza vacante del Título I, II y IV el sistema debe verificar la existencia de pedimento de personal, así como contenido presupuestario para dicho puesto.	NP
FIN-GTH-3.71	Para nombramientos interinos o propietarios por Lecciones, el sistema debe permitir para un mismo funcionario, contar con varios nombramientos interinos y/o propietarios simultáneamente (compartiendo o no el gestor presupuestario), siempre y cuando no exceda el tope permitido.	NP
FIN-GTH-3.72	Para nombramientos interinos o propietarios por puestos/Lecciones, el rango de aplicación de las especialidades del Título II se seleccionará entre los válidos para la especialidad del funcionario.	NP
	Solicitud de nombramiento por inopia	
FIN-GTH-3.73	El sistema debe permitir gestionar la aprobación de nombramientos interinos por Inopia de personal , por reclutamiento insuficiente y/o excepcionalidad. Así como la comunicación de Inopias (nombramiento de un candidato que no cumple con los requisitos mínimos para un puesto en determinadas situaciones), tanto para concurso interno como externo, previa exclusión de todos los oferentes del registro de la vacante en gestión a fin de solicitar la aprobación de Inopia a la instancia correspondiente (Decreto No. 41901-MEP).	NP
FIN-GTH-3.74	El sistema debe garantizar la trazabilidad de todas las vacantes remitidas para aprobación de inopias, nombramientos en condición de inopia, aprobaciones y/o denegaciones.	NP
FIN-GTH-3.75	El sistema debe garantizar la trazabilidad de la totalidad de los nombramientos interinos por Inopia de personal, por reclutamiento insuficiente y/o excepcionalidad.	NP
	Prórroga de nombramientos interinos, ascensos, descensos, traslados interinos	
FIN-GTH-3.76	El sistema debe permitir generar las prórrogas de nombramientos interinos, ascensos, descensos, traslados interinos , en forma oportuna, futura o retroactivas según se configure para cada institución, generando una acción de	NP

	personal que respalde dicho acto. El nombramiento a plazo fijo no es prorrogable.	
FIN-GTH-3.77	El sistema debe tener la capacidad de parametrizar las reglas específicas que aplican a las prórrogas de nombramientos interinos, ascensos, descensos, traslados interinos.	NP
FIN-GTH-3.78	El sistema debe permitir generar las prórrogas de nombramiento interino, ascensos, descensos, traslados interinos de forma individual o masiva.	NP
FIN-GTH-3.79	El sistema debe permitir interrumpir la prórroga en cualquier momento.	NP
FIN-GTH-3.80	El sistema debe generar la nómina de prórroga y comunicar mediante correo electrónico al funcionario, con copia a la jefatura inmediata o instancia donde fue nombrado.	NP
FIN-GTH-3.81	El sistema debe permitir realizar ascensos y descensos interinos de clases de puestos Título I a clases de puesto de Título II y viceversa.	NP
FIN-GTH-3.82	El sistema debe validar que los ascensos, descensos, traslados y nombramientos interinos y en puestos o lecciones (tanto por suplencias como por sustituciones) sean registrados dentro del período que rige el movimiento de personal o trámite del titular que dejó vacante el puesto o lecciones.	NP
FIN-GTH-3.83	El sistema debe permitir seleccionar la clase de puesto y la especialidad / subespecialidad, número de puesto o cantidad de lecciones, al cual el funcionario será ascendido o descendido en forma interina indicando fecha rige, fecha vence.	NP
FIN-GTH-3.84	El sistema debe permitir que se pueda registrar un movimiento de regreso al puesto/lecciones en propiedad antes de la fecha de vencimiento del ascenso/ descenso/ traslado interino.	NP
Ascensos, Descensos y Traslados en propiedad		
FIN-GTH-3.85	El sistema debe permitir seleccionar la clase de puesto y la especialidad / subespecialidad, número de puesto o cantidad de lecciones, grupo profesional y código del centro educativo al cual el funcionario será ascendido, descendido o trasladado en propiedad , indicando fecha rige, y en el caso de los ascensos si está sujeto al periodo de prueba.	NP
FIN-GTH-3.86	El sistema debe tener la capacidad de parametrizar las reglas específicas que aplican a los ascensos, descensos y traslados en propiedad.	NP
FIN-GTH-3.87	El Sistema debe permitir traslados parciales de lecciones a uno o más centros educativos.	NP
FIN-GTH-3.88	El sistema debe validar que los ascensos se realicen hacia niveles salariales cuyo salario base sea mayor al del nivel del estado presente.	NP
FIN-GTH-3.89	El sistema debe validar que los descensos se realicen hacia niveles salariales cuyo salario base sea menor al del nivel del estado presente.	NP
FIN-GTH-3.90	El sistema debe validar en los traslados, que el nivel salarial sea el mismo.	NP
FIN-GTH-3.91	El sistema debe permitir realizar ascensos y descensos en propiedad de clases de puestos Título I a clases de puesto de Título II y viceversa.	NP
Movimientos interinstitucionales		
FIN-GTH-3.92	El sistema debe permitir realizar traslados de personal (ingreso y egreso) entre las diferentes instituciones , sea vía promoción o permuta, ascensos, descensos y traslados.	P
FIN-GTH-3.93	El sistema debe validar que el puesto destino esté disponible.	NP
FIN-GTH-3.94	El sistema debe, una vez aprobado el movimiento: a) Excluir al propietario del pago de planilla en la institución origen. b) Liberar el puesto del propietario temporalmente para sustituciones durante el período del movimiento interinstitucional en la institución origen si es de otro sistema. c) Matricular al funcionario en la institución destino d) Debe arrastrar y mantener los incentivos según la parametrización de	NP

	rubros autorizados.	
FIN-GTH-3.95	El sistema debe permitir que se pueda registrar, tanto en la institución de origen como la de destino, un movimiento de regreso al puesto en propiedad antes de la fecha de vencimiento del ascenso/ descenso/ traslado interino hacia instituciones tanto dentro como fuera del sistema. Tras su aprobación, el sistema debe incluir o excluir, según corresponda, al funcionario en la planilla correspondiente a la fecha de planilla aplicada.	NP
	Permuta	
FIN-GTH-3.96	El sistema debe permitir registrar permutas indicando los números de cédula de los dos funcionarios involucrados, de forma que se generen en estado registrado las acciones de personal para cada uno en el puesto o lecciones correspondiente.	P
FIN-GTH-3.97	El sistema debe controlar que las permutas sean solamente para funcionarios propietarios.	NP
FIN-GTH-3.98	El sistema debe permitir configurar entre qué clases de puestos y especialidades se pueden registrar permutas.	P
FIN-GTH-3.99	El sistema debe controlar y no permitir realizar permutas entre funcionarios nombrados en puestos y funcionarios nombrados en lecciones.	NP
FIN-GTH-3.100	Al momento de registrar permutas, el sistema no debe arrastrar al estado propuesto los componentes salariales de recargos, zonaje.	NP
FIN-GTH-3.101	Cuando se registra una permuta hacia un centro educativo que paga zonaje , el sistema debe incluir en el estado propuesto de la permuta este componente salarial según la configuración del centro educativo.	NP
FIN-GTH-3.102	En el caso de secundaria no se debe cargar el zonaje de forma automática, sino que queda a criterio técnico si se incluye el zonaje en la nueva condición.	NP
FIN-GTH-3.103	El sistema debe permitir tramitar permutas en propiedad (por default) a servidores nombrados en la misma clase de puesto y especialidad, independientemente del estrato profesional (aplica para servidores nombrados por puesto o por lecciones). Para permutas entre diferentes clases y especialidades, previa autorización del Ente rector en el sistema.	NP
FIN-GTH-3.104	El sistema debe permitir el registro de permutas retroactivas , siempre que le rige sea para el año vigente.	NP
	Rebajos Salariales	
FIN-GTH-3.105	El sistema debe permitir crear, editar, anular y suprimir de forma individual y masiva rebajos salariales a funcionarios nombrados en puestos o lecciones, interinos o propietarios, por tiempo específico de acuerdo con la naturaleza del nombramiento del servidor público.	P
FIN-GTH-3.106	El sistema debe permitir ingresar una cantidad de días a rebajar para un funcionario en particular para lo que deberá registrar un porcentaje que corresponde a días de 8 horas. Este registro afectará directamente el salario devengado del funcionario, esto es, su salario bruto en el monto equivalente a su salario diario multiplicado por la cantidad de días que se indicó que se rebajaran. Al afectar su salario bruto, implicará que afectará su histórico de pago y por lo tanto su cálculo de salario escolar y aguinaldo.	NP
FIN-GTH-3.107	El sistema debe permitir el rebajo salarial correspondiente a un día o varios días, fracciones de tiempo, minutos, ya sea de forma total o parcial (%).	P
FIN-GTH-3.108	El sistema debe permitir seleccionar si el rebajo debe aplicarse sobre el puesto, las lecciones (cantidad), el recargo y/o ampliación de la jornada que registre el servidor en la acción de personal. Para los funcionarios nombrados por lecciones, debe permitir el rebajo de salario por cada institución donde presta servicios.	P
FIN-GTH-3.109	El sistema debe permitir realizar el rebajo por tiempo específico de un recargo de funciones o ampliación de la jornada laboral , tomando en consideración	NP

	clase de puesto, grupo profesional, entre otras características y genere una acción de personal que respalde dicho acto administrativo.	
FIN-GTH-3.110	El sistema debe tener la capacidad de parametrizar reglas específicas que aplican al rebajo salarial.	NP
FIN-GTH-3.111	El sistema debe permitir “ eliminar ” el rebajo de salario, así como realizar movimientos de forma retroactiva.	NP
FIN-GTH-3.112	El sistema debe llevar el control de asistencia para aplicar rebaja salarial ante ausencias injustificadas.	NP
Suspensión temporal sin goce de salario		
FIN-GTH-3.113	El sistema debe permitir la suspensión temporal sin goce de salario de un funcionario tanto interino como propietario.	P
FIN-GTH-3.114	Para los funcionarios nombrados por lecciones , debe permitir registrar la suspensión temporal sin goce de salario en todos los nombramientos o para un nombramiento en específico.	P
FIN-GTH-3.115	El sistema debe tener la capacidad de parametrizar las reglas específicas que aplican a la suspensión temporal sin goce de salario (por ejemplo, cantidad máxima de días).	P
FIN-GTH-3.116	El sistema debe liberar el puesto o lecciones por el periodo de tiempo que dure la suspensión temporal sin goce de salario, con el fin de que otro funcionario pueda ser nombrado en sustitución y el servicio educativo no se vea afectado.	NP
FIN-GTH-3.117	El sistema debe permitir prorrogar la suspensión temporal sin goce de salario.	NP
FIN-GTH-3.118	El sistema debe permitir reversar la suspensión temporal sin goce de salario, y en caso de haberle rebajado al servidor, el sistema debe realizar automáticamente la devolución del monto salarial.	NP
FIN-GTH-3.119	El sistema debe permitir “ acortar ” la suspensión temporal sin goce de salario, y en caso de haberle rebajado al servidor, el sistema debe realizar automáticamente la devolución del monto salarial.	NP
Suspensión temporal con goce de salario		
FIN-GTH-3.120	El sistema debe permitir la suspensión temporal con goce de salario de un funcionario tanto interino como propietario.	NP
FIN-GTH-3.121	Para los funcionarios nombrados por lecciones, debe permitir registrar la suspensión temporal con goce de salario en todos los nombramientos y también permitir escoger si se requiere únicamente en un nombramiento en específico.	NP
FIN-GTH-3.122	El sistema debe tener la capacidad de parametrizar las reglas específicas que aplican a la suspensión temporal con goce de salario, (por ejemplo, cantidad máxima de días).	NP
FIN-GTH-3.123	El sistema debe liberar el puesto o lecciones por el periodo de tiempo que dure la suspensión temporal con goce de salario, con el fin de que otro funcionario pueda ser nombrado en suplencia y el servicio educativo no se vea afectado.	NP
FIN-GTH-3.124	El sistema debe permitir prorrogar la suspensión temporal con goce de salario.	NP
FIN-GTH-3.125	El sistema debe permitir reversar la suspensión temporal con goce de salario.	NP
FIN-GTH-3.126	El sistema debe permitir “ acortar ” la suspensión temporal con goce de salario.	NP
Interrupción de la contraprestación salarial		
FIN-GTH-3.127	El sistema debe permitir la interrupción de la contraprestación salarial de un funcionario tanto interino como propietario.	NP
FIN-GTH-3.128	Para los funcionarios nombrados por lecciones, debe permitir registrar la interrupción de la contraprestación salarial en todos los nombramientos y también permitir escoger si se requiere únicamente en un nombramiento en específico.	NP
FIN-GTH-3.129	El sistema debe tener la capacidad de parametrizar las reglas específicas que aplican a la interrupción de la contraprestación salarial (por ejemplo, cantidad máxima de días).	NP

FIN-GTH-3.130	El sistema debe liberar el puesto o lecciones por el periodo de tiempo que dure la interrupción de la contraprestación salarial, con el fin de que otro funcionario pueda ser nombrado en sustitución y el servicio educativo no se vea afectado.	NP
FIN-GTH-3.131	El sistema debe permitir prorrogar la interrupción de la contraprestación salarial.	NP
FIN-GTH-3.132	El sistema debe permitir reversar la interrupción de la contraprestación salarial, y realizar automáticamente la devolución del monto salarial rebajado al servidor.	NP
FIN-GTH-3.133	El sistema debe permitir “ acortar ” la interrupción de la contraprestación salarial, y realizar automáticamente la devolución del monto salarial rebajado al servidor.	NP
Reubicaciones y readecuaciones		
FIN-GTH-3.134	El sistema debe permitir la Reubicación/Readecuación de un funcionario tanto interino como propietario (pueden responder a asuntos de salud, disciplinarios, readecuaciones, etcétera).	P
FIN-GTH-3.135	El sistema debe permitir el registro de cada movimiento, así como la modificación de este.	NP
FIN-GTH-3.136	El sistema debe permitir reversar una Reubicación/ readecuación	NP
FIN-GTH-3.137	El sistema debe permitir acortar una Reubicación/ readecuación.	NP
FIN-GTH-3.138	El sistema debe permitir Prorrogar una Reubicación/ readecuación.	NP
FIN-GTH-3.139	El sistema debe permitir la carga masiva (plantilla) o individual de los movimientos.	NP
FIN-GTH-3.140	En cada reubicación/readecuación, el sistema debe permitir registrar el lugar asignado. Los lugares deben estar codificados en el sistema.	P
FIN-GTH-3.141	El sistema debe permitir realizar la modificación de lugar de “reubicación por asuntos disciplinarios”, modificación de lugar de “reubicación por conflicto” y modificación de lugar “por reubicación Ley N.º 8720”.	NP
FIN-GTH-3.142	Para los funcionarios nombrados por lecciones, debe permitir registrar la Reubicación en todos los nombramientos y también permitir escoger si se requiere únicamente para un nombramiento en específico.	NP
FIN-GTH-3.143	El sistema debe tener la capacidad de parametrizar las reglas específicas que aplican a la reubicación/ readecuación (por ejemplo, cantidad máxima de días, si aplica a propietarios, interinos o ambos, entre otros).	P
FIN-GTH-3.144	Al momento de confeccionar una acción de personal de reubicación/readecuación, se requiere que el sistema permita decidir si se eliminan o no los recargos del funcionario dependiendo de si el motivo es por salud, disciplinario, readecuación.	NP
FIN-GTH-3.145	Al momento de confeccionar una acción de personal de reubicación/readecuación, se requiere que el sistema permita decidir si se eliminan o no los aumentos de lecciones interinas del funcionario dependiendo de si el motivo es por salud, disciplinario, readecuación.	NP
FIN-GTH-3.146	El sistema debe emitir un mensaje al registrar acciones de personal para asignar recargos, ampliaciones de jornada o aumento o disminución de lecciones interinas, a un funcionario con reubicación o readecuación vigente.	NP
FIN-GTH-3.147	El sistema debe permitir la inclusión de movimientos de trámites futuros y retroactivos.	NP
Despido sin responsabilidad patronal		
FIN-GTH-3.148	El sistema debe permitir el Despido Sin Responsabilidad Patronal de un funcionario propietario. En los casos en que el funcionario registre previamente una incapacidad de cualquier tipo con la misma fecha que el Despido Sin Responsabilidad Patronal, el sistema debe permitir registrar el Despido Sin Responsabilidad Patronal sin que se requiera acortar o eliminar la incapacidad.	NP

FIN-GTH-3.149	El sistema debe inhabilitar automáticamente al funcionario al momento de registrarse un Despido Sin Responsabilidad Patronal, y en caso de que se intente registrar un nuevo nombramiento interino o en propiedad el sistema no lo permita, a menos que se trate de una reinstalación al puesto por orden judicial, para la cual deberá poder habilitarse nuevamente.	NP
FIN-GTH-3.150	El sistema debe permitir registrar un Despido Sin Responsabilidad Patronal de fecha retroactiva .	NP
Cese de funciones por pensión		
FIN-GTH-3.151	El sistema debe permitir el registro masivo (plantillas) e individual de los ceses de funciones por pensión para funcionarios interinos o en propiedad . El cese de funciones por pensión finaliza la relación laboral del funcionario.	P
FIN-GTH-3.152	El sistema debe permitir ingresar fechas de manera retroactiva o futura, pudiendo informar a quien corresponda las programaciones de ceses.	P
FIN-GTH-3.153	El sistema debe permitir la aprobación masiva e individual de los ceses de funciones por pensión para funcionarios interinos o en propiedad.	NP
FIN-GTH-3.154	El sistema debe permitir consultar las personas en proceso de prejubilación , mediante la aplicación de diversos filtros de búsqueda (Nombre completo, Número de cédula, Uno o varios funcionarios, Anuales, Edad, Régimen de Pensión, Fecha de nacimiento, Salarios Brutos, Programa, Subprograma).	NP
Cese de nombramiento interino		
FIN-GTH-3.155	El sistema debe permitir registrar el Cese, Anulación o Término de Interinato de forma individual o masiva (plantilla), el cual debe ser comunicado mediante correo electrónico a cada funcionario.	NP
FIN-GTH-3.156	El sistema debe permitir registrar un Cese de Nombramiento Interino de fecha retroactiva .	NP
FIN-GTH-3.157	El sistema debe permitir seleccionar al momento de registrarse un Cese de Nombramiento Interino, los motivos legales que originan el cese del movimiento (como pueden ser resoluciones disciplinarias, administrativas o legales; por desestimas, por no presentación, regreso del titular, no necesidad del servicio, Pensión, movimientos en propiedad, entre otros).	NP
FIN-GTH-3.158	El sistema debe, en los casos en que el funcionario registre previamente una incapacidad de cualquier tipo con la misma fecha que el Cese de Nombramiento Interino, permitir registrar el Cese de Nombramiento Interino sin que se requiera acortar o eliminar la incapacidad (en el caso de la maternidad debe seguir pagando el subsidio hasta el vence de la misma).	NP
FIN-GTH-3.159	El sistema debe contemplar que la interrupción de las prórrogas ascensos, descensos y traslados interinos se interrumpen con una acción de personal de "Regreso al puesto en Propiedad". Esta acción de personal debe de regresar al funcionario a su puesto en propiedad y liberar el puesto que ocupaba de manera interina.	NP
Cambios de régimen de pensión		
FIN-GTH-3.160	El sistema debe permitir el registro masivo (plantillas) e individual de los cambios de régimen por pensión para funcionarios interinos o en propiedad con rige el primer día del mes siguiente al que se encuentre actualmente. En caso de realizar el cambio antes de la emisión de la planilla de la primera quincena, se aplicará en ese mismo mes. Se debe registrar la siguiente información: - Fecha de inicio para efecto de régimen - Tipo de movimiento - Fondo de pensión: Régimen Transitorio de Reparto / Régimen de Capitalización Colectiva / Invalidez, Vejez y Muerte.	NP

	- Fundamento legal: con filtros de la normativa vigente. - Observaciones	
FIN-GTH-3.161	El sistema debe comunicar el cambio de seguro realizado al Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) por interfaz.	NP
FIN-GTH-3.162	El sistema debe permitir la aprobación masiva e individual de los cambios de régimen por pensión para funcionarios interinos o en propiedad.	NP
FIN-GTH-3.163	El sistema debe generar una acción de personal para entregar al interesado en caso de requerirse, que contenga número, firma del funcionario autorizado, fecha de registro y aprobación, y toda la información relativa al puesto, centro educativo, salarios, fondo de pensión, entre otros.	NP
FIN-GTH-3.164	El sistema debe generar una acción de personal que refleje el estado del funcionario ya sea activo o inactivo, que contenga: - fecha de inicio de labores en la institución, - fecha de inicio para efecto de fondo de pensión (ya sea en la propia institución u otras instituciones (UCR, INA, UNA, UNED, Instituciones Privadas de Primaria y Secundaria, entre otros), - régimen de pensión para el cual cotiza o cotizaba el funcionario.	NP
FIN-GTH-3.165	El sistema debe contemplar la emisión de una Constancia de pertenencia al Régimen de Pensión , obteniendo la información del sistema, la cual indique datos como nombre, cédula, para cual régimen cotiza, el fundamento legal, si es funcionario activo o inactivo, fecha y firma del funcionario autorizado. Además, de que el sistema le asigne de forma automática un número de consecutivo para identificar cada certificación.	NP
FIN-GTH-3.166	El sistema debe generar de forma automática la Certificación de años de servicios para efectos de pensión . La misma debe contemplar: cédula del funcionario (activo o inactivo), nombre y apellido completo, historia laboral del funcionario, las evaluaciones de desempeño de cada periodo (carga automática, así como permitir carga manual de datos aportados por los interesados).	NP
FIN-GTH-3.167	El sistema debe permitir generar certificaciones manuales sólo para funcionarios del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) bajo documentación recibida de esa institución para carga, con doble autorización en el sistema para enviar a JUPEMA. La información por registrar es: datos personales, fecha de inicio de labores, detalle de instituciones donde desempeñó tareas con fecha de inicio y fin. El sistema debe contemplar la emisión de certificación, firma del funcionario autorizado, fecha de entrega de la certificación.	NP
	Licencias	
FIN-GTH-3.168	El sistema debe permitir la gestión de licencias con y sin goce de salario, o con goce parcial , conforme la parametrización que para cada una de ellas defina la institución o rectoría, sea por medio de registro individual, masivo (plantillas). Debe permitir filtrar y hacer búsquedas por, nombre, cédula, género, fecha de nacimiento, condición, puesto, especialidad, tipo de licencia (con o sin goce, según lo establecido por la institución), Institución donde tiene el nombramiento, Dirección Regional, N° de plaza o lecciones, gestor presupuestario, Proceso, Artículo, Numeral, rige de la licencia, vence de la licencia, prórroga, reinstalación, activo o inactivo, etc.	P
FIN-GTH-3.169	El sistema debe contemplar una interfaz con la Caja Costarricense de Seguro Social que permita la carga masiva de las licencias y sus prórrogas otorgadas por ese ente asegurador (Licencia de Maternidad, Licencias Fase Terminal, Licencia para cuido de menor gravemente enfermo, Licencia Extraordinaria, o	NP

	cualquiera otra que exista), generando automáticamente el correspondiente registro en el Sistema.	
FIN-GTH-3.170	El sistema debe permitir parametrizar si la Institución permite o no el traslape de licencias dentro del mismo periodo . En el caso de las Instituciones dentro del régimen, se debe validar que el funcionario reportado registre relación laboral con la Institución en el periodo informado, y en caso de que no sea un funcionario o la licencia esté fuera del periodo del nombramiento, el sistema debe reportar los registros no cargados.	P
FIN-GTH-3.171	El sistema debe validar que no se registre una nueva licencia (incluyendo las de otros tipos de licencia) dentro del mismo periodo (traslape).	NP
FIN-GTH-3.172	El sistema debe generar acciones de personal de la licencia para cada uno de los nombramientos activos por lecciones en el momento que se genere.	P
FIN-GTH-3.173	El sistema debe contemplar que los registros de licencia por fase terminal, extraordinaria y para cuido de menor gravemente enfermo, sean registrados como licencia sin goce de sueldo .	NP
FIN-GTH-3.174	El sistema debe contemplar que si existe una licencia activa y el funcionario es cesado antes del vence o no registra nombramiento, y es nombrado de nuevo antes del vence de la licencia, se le continúe aplicando la licencia en el nuevo nombramiento registrado	NP
FIN-GTH-3.175	El sistema debe tener la capacidad de parametrizar las reglas específicas que aplican a cada uno de los tipos de licencias.	P
FIN-GTH-3.176	El sistema debe considerar diferentes flujos de trabajo que aplican a cada uno de los tipos de licencias, aprobación y posterior notificación.	NP
	Incapacidades	
FIN-GTH-3.177	El sistema debe contemplar una interfaz con la Caja Costarricense de Seguro Social que permita la carga masiva de las incapacidades y sus prórrogas otorgadas por ese ente asegurador (Incapacidad por enfermedad, por maternidad, entre otros) generando automáticamente el correspondiente registro en el Sistema, incluyendo el monto por subsidio diario y subsidio total pagado por la Caja Costarricense de Seguro Social.	NP
FIN-GTH-3.178	El sistema debe calcular los montos de los subsidios de acuerdo con las reglas que se parametricen para las instituciones, tal como el monto a considerar para el cálculo, los conceptos a incluir en el cálculo, el porcentaje de pago de acuerdo con el tiempo laborado en la institución. Este cálculo varía de una institución a otra	NP
FIN-GTH-3.179	El sistema debe permitir la carga y modificación de las incapacidades por interfaz con la Instituto Nacional de Seguros (INS) (riesgo del trabajo, seguro automotor, responsabilidad civil, entre otros).	NP
FIN-GTH-3.180	El sistema debe permitir el registro manual de las incapacidades y sus prórrogas (Caja Costarricense de Seguro Social o Instituto Nacional de Seguros).	NP
FIN-GTH-3.181	El sistema debe permitir la interrupción parcial o total de incapacidades registradas	NP
FIN-GTH-3.182	El sistema no debe permitir trasladar una nueva licencia o incapacidad con otra ya vigente, o con vacaciones, permisos sin sueldo, etc.	NP
FIN-GTH-3.183	El sistema debe contemplar que si existe una incapacidad activa y el funcionario es cesado antes del vence o no registra nombramiento, y es nombrado de nuevo antes del vence de la incapacidad, se le continúe aplicando la incapacidad en el nuevo nombramiento registrado	NP
FIN-GTH-3.184	El sistema debe tener la capacidad de parametrizar las reglas específicas que rigen que aplican a cada uno de los tipos de incapacidades.	NP
FIN-GTH-3.185	El sistema debe permitir que el patrono brinde un subsidio por incapacidad, de acuerdo con la normativa de cada institución.	NP
	Estructura funcional	

FIN-GTH-3.186	El sistema debe permitir dar mantenimiento a la ubicación física donde la persona está ejerciendo funciones con independencia de su ubicación presupuestaria.	P
FIN-GTH-3.187	En este mantenimiento se debe registrar el nuevo lugar de trabajo , jefatura, fecha de inicio y fecha de fin cuando su gestión en esa función finalice.	P
FIN-GTH-3.188	Estos cambios de ubicación física deben estar dentro de un flujo de trabajo, con sus instancias de registro y aprobación, demás estos cambios deben tener la capacidad de ser actualizados de manera manual e igualmente actualizarse automáticamente de acuerdo a los diferentes movimientos de personal (nombramientos, ascensos, descensos, etc.). Es necesario que la estructura refleje el nombramiento vigente de cada funcionario y que permita filtrar por persona (cédula, nombre, apellidos, clase de puesto, dependencia presupuestaria).	NP
Vacaciones		
FIN-GTH-3.189	El sistema debe permitir el registro y aprobación de días de vacaciones .	P
FIN-GTH-3.190	El sistema debe permitir al funcionario iniciar la solicitud de días para el goce de sus vacaciones desde el portal. La solicitud se realiza en fecha oportuna o por excepción. Una vez ingresada la solicitud, el sistema debe generar una alerta en línea al rol - jefatura que tramitará la solicitud en el sistema.	NP
FIN-GTH-3.191	El sistema debe permitir el registro de la solicitud de vacaciones por usuario habilitado en el sistema (“en nombre de”) en fecha oportuna o por excepción.	NP
FIN-GTH-3.192	El sistema debe permitir a la jefatura funcional aprobar o denegar cada una de las solicitudes de vacaciones. En caso de denegarla, se debe especificar el motivo y remitir en alzada al superior. La aceptación o rechazo se debe informar por correo electrónico al funcionario, visualizándose el motivo del rechazo	NP
FIN-GTH-3.193	El sistema debe controlar y no permitir el traslape de vacaciones con incapacidades, licencias sin goce de salario, rebajas salariales, suspensiones, interrupción de la contraprestación salarial.	P
FIN-GTH-3.194	El sistema debe permitir modificar los días de vacaciones tales como aumento, reintegro, disminución, con su correspondiente flujo de aprobación.	P
FIN-GTH-3.195	El sistema debe permitir configurar el modelo de vacaciones . La configuración debe poder realizarse por Institución, Título o régimen, según normativa (a modo de ejemplo: forma de cálculo de días de vacaciones, fraccionamiento, tipo de vacaciones, entre otras).	P
FIN-GTH-3.196	Los puestos propiamente docentes no deben ser considerados en el cálculo de vacaciones.	NP
FIN-GTH-3.197	El sistema a través de un proceso diario debe calcular la cantidad de días que corresponden a cada funcionario según su fecha de cumplimiento y configuración del cálculo, tomando en cuenta el tiempo efectivo laborado (para el correcto cálculo de los días proporcionales).	P
FIN-GTH-3.198	El sistema a través de un proceso debe actualizar el saldo de vacaciones , partiendo de las generadas en el proceso previo y restando las que ya tomó.	P
FIN-GTH-3.199	El sistema debe permitir aplicar una rebaja masiva correspondiente a las vacaciones colectivas , indicando las Dependencias que se deben considerar, la cantidad de días y fechas por Institución. Algunas instituciones realizan el ingreso individual por funcionario de las vacaciones colectivas.	NP
FIN-GTH-3.200	El sistema debe mostrar todos los movimientos de vacaciones que se han gestionado del funcionario y exfuncionario (aprobados, rechazados, etcétera) y el saldo de días.	NP
FIN-GTH-3.201	El sistema debe permitir, ante un rebajo masivo de vacaciones, reintegrar los días rebajados (devolución), tanto en días como en fracción.	NP

FIN-GTH-3.202	El sistema debe permitir interrumpir el disfrute de vacaciones, y se reintegre los días pendientes al saldo de vacaciones, ya sea que se estén disfrutando o ya fueron disfrutadas, por parte de recursos humanos.	NP
FIN-GTH-3.203	El sistema debe permitir interrumpir los diferentes tipos de permisos y licencias.	NP
	Horas Extras	
FIN-GTH-3.204	El sistema debe permitir la gestión de registro y aprobación de las Horas Extras laboradas.	P
FIN-GTH-3.205	El sistema debe permitir realizar carga masiva de horas extra para pago a partir de una plantilla previamente definida, la cual posteriormente debe ser autorizada en el sistema según el flujo de aprobación definido.	NP
FIN-GTH-3.206	El sistema debe permitir que cada funcionario autorizado pueda iniciar la solicitud de horas extras desde el portal . Una vez ingresada la solicitud por parte del funcionario, el sistema debe generar una alerta en línea al rol - jefatura que tramitará la solicitud en el sistema.	NP
FIN-GTH-3.207	El sistema debe permitir el registro individual de horas extra para un funcionario (en nombre de), la cual posteriormente debe ser autorizada en el sistema según el flujo de aprobación definido.	NP
FIN-GTH-3.208	El sistema debe validar las reglas de negocio vinculadas a las horas extra.	NP
FIN-GTH-3.209	El sistema debe realizar el cálculo de horas extra y el importe a pagar.	P
FIN-GTH-3.210	El sistema debe permitir ingresar la solicitud de ajuste de horas extras reclamadas por el funcionario y calcular el mismo.	NP
FIN-GTH-3.211	El sistema debe permitir que cada Institución realice la distribución del presupuesto de horas extra entre sus diferentes unidades, actividades o dependencias.	P
FIN-GTH-3.212	El sistema debe permitir redireccionar el gasto de horas extra para uno o varios funcionarios, hacia otra institución, dependencia o actividad, con su correspondiente flujo de aprobación para un determinado periodo. El sistema debe identificar si las horas extra solicitadas corresponden a una dependencia diferente a la que está asignado.	P
FIN-GTH-3.213	El sistema debe cotejar que existe contenido presupuestario . En caso de no haber, debe emitir una alerta y dejarlo en estado pendiente para nueva tramitación.	NP
FIN-GTH-3.214	El sistema debe generar un reporte con la declaración jurada de horas extra laboradas por un determinado funcionario para determinado rango de fechas.	NP
FIN-GTH-3.215	El sistema debe llevar el control de asistencia para reconocimiento de horas extra cuando corresponda.	NP
	Prestaciones Legales	
FIN-GTH-3.216	El sistema debe permitir realizar el cálculo de prestaciones legales con las reglas parametrizadas por institución . El sistema debe contemplar como mínimo, el cálculo de: • Cesantía • Preaviso • Vacaciones legales no disfrutadas • Proporcional de aguinaldo • Proporcional de salario escolar	P
FIN-GTH-4	GESTIÓN DE DESARROLLO	
	Capacitación	
FIN-GTH-4.01	El sistema debe registrar el resultado de las encuestas de necesidades de capacitación , registradas en el portal. La encuesta debe permitir identificar al funcionario por su documento, nombre, institución, cargo y dependencia. La encuesta contemplará las siguientes variables parametrizables:	NP

	- Brechas de competencias con relación al cargo presente y futuro - Requerimientos de capacitación producto de evaluaciones de desempeño - Brechas de capacitación y/o formación para puestos de jefatura de acuerdo al programa de fortalecimiento gerencial propuesto por la DGSC - Otras necesidades de capacitación identificadas en: estudios de Clima laboral, informes de Contraloría de Servicios, evaluación del desempeño - Necesidades futuras producto de cambios institucionales. El sistema debe llevar el histórico de las encuestas.	
FIN-GTH-4.02	El sistema debe permitir estudiar el resultado de las respuestas para definir los planes de mejora a aplicar para cada una de las dependencias dentro de las instituciones.	NP
FIN-GTH-4.03	El sistema debe registrar las necesidades de capacitación por funcionario y determinar las necesidades consideradas prioritarias a abordar por cada institución, dependencia y variable de la encuesta.	P
FIN-GTH-4.04	El sistema debe permitir realizar el seguimiento a las necesidades de capacitación identificadas, registrando las medidas que se tomen para cada una de ellas, indicando fecha y responsable.	NP
FIN-GTH-4.05	El sistema debe crear, registrar y someter a aprobación del rector el Plan Institucional de capacitación para cada una de las Instituciones. El mismo debe permitir modificaciones posteriores a su aprobación, siempre respetando el flujo de aprobación de la modificación.	P
FIN-GTH-4.06	El sistema debe permitir generar la oferta formativa de cada Institución permitiendo registrar la siguiente información: justificación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), fuentes de Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) consultadas y utilizadas como referencia, limitaciones, lista de actividades de capacitación programadas (nombre actividad, vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el Plan Operativo Institucional (POI), fuente de recursos para la capacitación, instancia o dependencia responsable de coordinar, vinculación con la planificación institucional, ámbito de atención institucional, eje capacitación, área y subárea de conocimiento, objetivo terminal, modalidad, estrategia metodológica, duración de la actividad, cantidad de veces que será impartida, población meta, cupos que ceden a otras instituciones, si incluye capacitación directiva indicar a qué módulo se refiere, gestión de presupuestos destinado a la capacitación y formación que incluye reportes para la toma de decisiones de autoridades políticas y técnicas.	NP
FIN-GTH-4.07	El sistema debe permitir el diseño de actividades de formación y capacitación y llevar todos los eventos de capacitación de cada una de las instituciones registrando: fecha de inicio, fecha de fin, código y nombre de curso, cantidad de horas, modalidad (aprovechamiento/participación/asistencia), clase de actividad (curso, taller, seminario, charla, seminario taller, congreso, conferencia, pasantía, simposio, mesa redonda, panel, otros especificar), Tipo de capacitación (transferencia, actualización técnica, actualización administrativa, inducción), estrategia metodológica (presencial/ virtual/ mixta), nivel de complejidad (básico/intermedio/avanzado), nombre del coordinador (que se pueda agregar hasta 3 nombres de personas), nombre de facilitadores (que se pueda agregar hasta 10 nombres de personas), Costo del curso, objetivo general, objetivos específicos, contenido temático, actividades didácticas, cupo, patrocinador, sistema de evaluación, duración de la actividad, medición del impacto de la capacitación y observaciones.	NP
FIN-GTH-4.08	El sistema debe calcular el costo del curso , para ellos debe considerar el costo por hora del facilitador, coordinador y participante y la cantidad de horas de participación de cada uno y otras variables que puedan intervenir en el cálculo. Debe diferenciar entre los costos de actividades virtuales y presencial, en las que se consideren los costos de alquiler de edificios, servicios públicos, materiales, costo por hora de coordinación de los funcionarios, costo por horas	NP

	de los participantes, costo por hora del facilitador, costo del evento (contratados), viáticos del funcionario y/o del facilitador, hospedaje, transporte.	
FIN-GTH-4.09	El sistema debe contar con un registro de los recursos destinados a la capacitación y la formación que se puedan asignar o prestar de manera interinstitucional. Dicho recurso contendrá diferentes variables tales como: aulas, auditorios, equipos, becas según organismo patrocinador y área de conocimiento, datos de localización y disponibilidad de acuerdo con los formularios que establece la Dirección General de Servicio Civil para ese fin. Para cada recurso se debe indicar el responsable con sus datos de contacto.	NP
FIN-GTH-4.10	El sistema debe permitir que el Ente Rector y el encargado de capacitación en cada institución apruebe cada uno de los cursos del Plan Institucional de capacitación.	NP
FIN-GTH-4.11	El sistema debe permitir el seguimiento del Plan de Capacitación , registrando: fecha real de inicio del curso, fecha real de fin, Facilitador asignado, lugar, y lista de alumnos inscritos, condición final (aprobados y no aprobados), estrategia metodológica (virtual, presencial y bimodal), costos por participante y demás información definida por la DGSC en los FOCAP (formularios de capacitación).	P
FIN-GTH-4.12	El sistema debe permitir realizar la asignación de los participantes y facilitadores por curso, así como ajuste en las fechas o participantes por reprogramaciones, sustituciones y cancelación de eventos.	P
FIN-GTH-4.13	El sistema debe permitir evaluar y autoevaluar cada evento de capacitación, así como a la persona facilitadora en diferentes etapas de la ejecución de éste y/o importar los datos de evaluación de los participantes del sistema E-Learning. En caso de que los datos no sean importados, debe permitir registrar los formularios de evaluación a aplicar, gestionar el envío a los participantes, establecer fechas máximas de respuesta y enviar recordatorios para las personas que no completen el formulario en la fecha definida.	NP
FIN-GTH-4.14	El sistema debe llevar un catálogo de los cursos y programas de formación de cada institución especificados por áreas y subáreas; nombre, modalidad (asistencia, participación y aprovechamiento), población meta, duración, cantidad de cupos, diccionario de competencias.	NP
FIN-GTH-4.15	El sistema debe permitir coordinar las acciones de capacitación .	NP
FIN-GTH-4.16	El sistema debe permitir registrar las capacitaciones , especificando sus características y estado (en proceso, ejecutada).	NP
FIN-GTH-4.17	El sistema debe permitir ingresar el diseño de actividades de formación y capacitación que serán incorporados dentro de los programas de formación en cada institución indicando objetivos, contenidos, estrategia metodológica, plan de lecciones, materiales, plan por sesión.	NP
FIN-GTH-4.18	El sistema de permitir la creación de los distintos programas de formación de la institución: Inducción, complementarios, actualización, carrera administrativa y gerencial, con los distintos cursos que componen cada uno de esos programas .	NP
FIN-GTH-4.19	El funcionario interesado en ser Facilitador , a través del portal , debe realizar la solicitud.	NP
FIN-GTH-4.20	El sistema debe permitir llevar la lista de facilitadores autorizados internos y externos. De cada facilitador se deben registrar las áreas y subáreas del conocimiento que puede impartir, así como los datos necesarios para su posible ubicación como: dependencia, institución, correo electrónico, número de cédula, valor hora, especificar estrategia metodológica (presencial, virtual o mixta).	NP
FIN-GTH-4.21	El sistema debe permitir llevar el registro para cada facilitador , de los cursos impartidos, así como la calificación obtenida de las actividades impartidas, contando además con una nota promedio de desempeño. Así mismo el sistema	NP

	deberá registrar las calidades académicas, profesionales y experiencia de las personas facilitadoras para determinar pertinencia con el curso que imparte. La plantilla con información del facilitador será de acuerdo con lo indicado en el tema por parte de la DGSC.	
FIN-GTH-4.22	El sistema debe permitir controlar la asistencia y participación efectiva de los alumnos al curso, así como registrar para cada una de las personas que asistieron la nota final de aprobación o reprobación, según sea la modalidad de la actividad de capacitación.	NP
FIN-GTH-4.23	El sistema le deberá reconocer el título para incluirlo en el expediente digital a aquellas personas que hayan aprobado el curso y cumplido con la asistencia.	NP
FIN-GTH-4.24	El sistema debe permitir agregar al expediente de cada funcionario los cursos que ha aprobado, no aprobado, porcentaje de asistencia y los cursos impartidos en caso de ser facilitador.	P
FIN-GTH-4.25	El sistema debe emitir un certificado de aprobación cuando corresponda tanto a alumnos como a los facilitadores, ejecutando el flujo de aprobación correspondiente.	NP
FIN-GTH-4.26	El sistema debe permitir la firma digital masiva de certificados de aprobación.	NP
FIN-GTH-4.27	El sistema debe interoperar con la plataforma de capacitación virtual .	NP
FIN-GTH-4.28	El sistema debe permitir para otras instituciones públicas fuera del régimen, el registro de actividades de capacitación contratadas.	NP
FIN-GTH-4.29	El sistema debe proveer un Sistema de Búsqueda de Contenido que permita acceder en forma rápida al contenido de la Normativa de Capacitación y Formación para facilitar el trabajo de consulta de las Instituciones.	NP
FIN-GTH-4.30	El sistema debe registrar la solicitud de la capacitación impartida o recibida fuera del ámbito del SUCADES realizada por el funcionario en el portal, para iniciar el trámite de reconocimiento. El sistema debe permitir la aprobación o rechazo de esa solicitud. Una vez aprobado el mismo, la capacitación quedará registrada en el expediente digital del funcionario.	NP
FIN-GTH-4.31	El sistema debe permitir, para las solicitudes aprobadas, derivar la misma a Carrera Profesional para permitir una erogación por concepto de puntos de carrera profesional cuando corresponda.	NP
FIN-GTH-4.32	El sistema debe permitir registrar la deuda del funcionario por concepto de capacitación reprobada o incumplimiento de asistencia al curso para su aprobación y posterior generación de Acuerdo de Pago.	NP
FIN-GTH-4.33	El sistema debe permitir registrar la deuda del funcionario por concepto de licencia de estudios por incumplimientos para su aprobación y posterior generación de Acuerdo de Pago.	NP
FIN-GTH-4.34	El sistema debe registrar las becas y llevar la gestión de estas.	NP
FIN-GTH-4.35	El funcionario debe registrar por el portal, las siguientes solicitudes: - Becas mayores a 260 horas o 3 meses (Contratos) - Becas menores a 260 horas o 3 meses (Acuerdos de compromiso), - Licencias de estudio - Adendas	NP
FIN-GTH-4.36	El sistema debe permitir la gestión y adjudicación de concursos por oposición para la asignación de las diferentes becas .	NP
FIN-GTH-4.37	El sistema debe permitir consultar por funcionario los contratos gestionados por becas y su estado (en ejecución, finalizado o incumplido).	NP
	Concurso interno	
FIN-GTH-4.38	El sistema debe soportar la gestión de los concursos internos , permitiendo soportar las etapas y actividades que los caracterizan.	P
FIN-GTH-4.39	El sistema debe identificar el Concurso Interno por dependencia o institución según corresponda.	P

	Debe permitir estadísticas sobre concursos realizados, en proceso, según institución, clase y especialidad de puesto, personas participantes, participantes según género, elegibilidad, elegibilidad según género, puestos que logran cubrirse por esta vía.	
FIN-GTH-4.40	El sistema debe permitir en la etapa de Formulación identificar los puestos para el concurso (carga horaria, lugar, ubicación organizacional, dependencia a la que pertenece, y todos los datos requeridos que hacen a la identificación del puesto) y registrar el cronograma del concurso con de las actividades, responsables y tiempo de cumplimientos, además de alertas de los plazos próximos a vencer.	P
FIN-GTH-4.41	En la etapa de Publicidad el sistema debe enviar por medio de correo y otros medios a las personas funcionarias de la institución o instituciones invitadas (caso concursos ampliados) el detalle de los puestos y otros datos de interés que fueron definidos en la etapa de formulación. El sistema debe permitir una publicidad con acceso a documentos en PDF para la transparencia del proceso, por ejemplo, cronogramas, manuales, entre otros.	NP
FIN-GTH-4.42	El sistema debe indicar los avances o etapa en que se encuentra el concurso interno (validando, calificando, recursiva, resuelto, entre otros).	P
FIN-GTH-4.43	En la etapa de Empadronamiento el sistema debe permitir exponer las líneas de oferta de Servicios en línea a través del Portal de gestión de recursos humanos. El sistema debe estar en capacidad de redireccionar la oferta de servicios hacia los diferentes procesos concursales internos que demanden las diferentes instancias o Instituciones; y particularmente, si corresponde al Título I o Título II (estratos técnico-docente/ administrativo-docente) del Estatuto de Servicio Civil contar con una coordinación directa del MEP.	NP
FIN-GTH-4.44	El sistema debe detectar que el Postulante sea una persona que labora en ese preciso momento en la misma Institución del Régimen de Servicio Civil en que desea concursar, bajo cualquier condición de nombramiento de empleo público y que manifieste interés de participar en el Concurso respectivo. Incluye a: a) Personas nombradas en propiedad. b) Personas nombradas en condición de interinas, suplencias o a plazo fijo. c) Personas nombradas interinas o en propiedad que por cualquier razón no se encuentren en servicio activo. No incluye a las personas que tengan un contrato de servicios profesionales.	NP
FIN-GTH-4.45	El sistema debe registrar la recepción de consultas y trámites de los oferentes , identificándolas por documento de identidad y redireccionándolas a la instancia correspondiente.	NP
FIN-GTH-4.46	El sistema tiene que ser capaz de parametrizar las diferentes líneas de ofertas de trabajo , para cada uno de los puestos que se ofrecen, por lo cual estarían disponibles varias ofertas en simultáneo y diferenciadas por el estrato y sus particularidades. El número de Oferta es único, y se guarda ese consecutivo asociado e histórico. El sistema debe cumplir con los parámetros de accesibilidad ya descritos.	P
FIN-GTH-4.47	El sistema debe habilitar solo las líneas de ofertas para las cuales la persona Postulante reúne los requisitos, para ello se solicitará información mínima que permita realizar una selección primaria para presentar las ofertas de Servicio a las cuales puede aspirar previo control de que no está en el registro de inelegibles; para ello el sistema debe enlazar con el expediente único del funcionario.	P
FIN-GTH-4.48	Para postulantes con discapacidad , el sistema debe permitir completar en línea el formulario de Funcionalidad, creado por la Dirección General de Servicio Civil; y que se pueda adjuntar en PDF o fotografía el documento de la acreditación (CCSS, INS, CONAPDIS) o el carnet Conapdis de manera obligatoria.	NP

FIN-GTH-4.49	En caso de que la línea de oferta lo requiera, el sistema debe permitir que el usuario ingrese las condiciones que acepta para el nombramiento tales como modalidad de horario, jornada, subvencionados, entre otros. Para ciertos tipos de Instituciones con particularidades como en el Ministerio de Educación Pública se debe considerar en concurso los puestos de los estratos técnico-docente y administrativo-docente.	NP
FIN-GTH-4.50	El sistema debe permitir, si el puesto lo requiere, seleccionar zonas de preferencia por Provincia, Cantón y Distrito. En cuanto al caso particular del MEP debe adicionalmente brindar otras opciones como son Direcciones Regionales, Instituciones fuera de la meseta central, Oficinas Centrales (según ubicación física de los puestos y sus características). Esta selección puede ser diferente para nombramientos de tipo propiedad o bien interinos. En el caso de todos los concursos internos del MEP, las zonas de preferencia de puestos ubicados en centros educativos se indicarán por Provincia, Cantón y Distrito.	P
FIN-GTH-4.51	El sistema debe generar una declaración jurada firmada digitalmente por el postulante con toda la información que está proporcionando para el proceso del Concurso Interno, o bien permitir escanear la declaración jurada firmada.	NP
FIN-GTH-4.52	El sistema debe permitir verificar si el Postulante ya está idóneo en los registros de elegibles de la Dirección General de Servicio Civil. El sistema debe emitir un reporte con aquellas personas funcionarias que no han demostrado idoneidad para que la Dirección General de Servicio Civil les aplique las pruebas de idoneidad en línea, a través de diferentes medios electrónicos (tabletas, computadoras, celulares y otros).	NP
FIN-GTH-4.53	El sistema debe permitir parametrizar las pruebas específicas diseñadas por la institución respectiva y con parámetros según los estratos Operativo, Calificado, Técnico, Profesional y Gerencial, así como los puestos de Ciencias Médicas y Artístico. Estas pruebas específicas pueden ser de conocimientos o de competencias, lo anterior para su aplicación y calificación; así mismo como generar la convocatoria una cita específica (día y hora) para aplicación de las pruebas específicas en línea (web) a las personas postulantes.	NP
FIN-GTH-4.54	El sistema debe calificar las pruebas y/o los predictores específicos, que se hayan definido en el Concurso Interno, registrar las calificaciones del postulante en tiempo real y en caso de aprobar dichas pruebas, el sistema incorpore al oferente al registro de elegibles de manera inmediata y comunique a los oferentes (aceptación/rechazo).	NP
FIN-GTH-4.55	En caso de que el proceso requiera que el postulante se presente a una prueba específica en una oficina, el sistema debe informar el lugar de la cita y la hora.	NP
FIN-GTH-4.56	El sistema debe permitir el ingreso de datos o calificaciones obtenidas por el postulante cuando no son en línea.	NP
FIN-GTH-4.57	El sistema debe consultar en el expediente digital de cada funcionario la existencia de sanciones disciplinarias en trámite o finalizadas.	NP
FIN-GTH-4.58	El sistema debe permitir visualizar los Antecedentes Laborales (evaluaciones del desempeño) del postulante, clase de puesto, especialidad, subespecialidad, fecha inicio, fecha fin y evaluación obtenida a nivel público y privado.	NP
FIN-GTH-4.59	El sistema debe remitir una Comunicación de resultados a cada postulante , mediante un comunicado con el resultado obtenido en el Concurso Interno, firmado por la persona competente de la Oficina de Recursos Humanos, el cual remitirá por los medios de comunicación oficiales institucionales. En los casos de las personas con discapacidad, la comunicación de los resultados debe hacerse de la forma que se ajuste a las condiciones que requieran dichas personas.	NP

FIN-GTH-4.60	El sistema debe permitir en la etapa Recursiva la recepción de los reclamos y recursos legales, sus resoluciones y de las comunicaciones que resulten de los reclamantes. Ante los actos administrativos producto de este proceso se podrán presentar los recursos de revocatoria ante la Oficina de Recursos Humanos, y el de apelación ante el Jarca Institucional, con apego a la normativa vigente.	NP
FIN-GTH-4.61	El sistema debe permitir para la etapa Conclusiva la emisión de la declaratoria de elegibles ya sea de la totalidad del concurso o por clase de puesto de interés según la necesidad del servicio.	NP
FIN-GTH-4.62	El sistema debe permitir la confección de la nómina para cada puesto, y registrar la elección de la persona postulante entre los nominados, notificar a los no escogidos; y finalmente la aplicación del movimiento de personal, con filtros de elegibilidad y antecedentes revisados, así como si corresponde a una persona con discapacidad se registre como tal.	NP
FIN-GTH-4.63	El sistema debe permitir al momento de crear una nómina , alertar de la no inclusión de un postulante que se encuentre en el registro de inelegibles pero que por la nota y opciones alcanza lugar para formar parte de una nómina.	NP
FIN-GTH-4.64	El sistema debe permitir, que los Registros de Elegibles producto de un concurso interno, puedan ser compartidos con otras instituciones para efectos de nombramiento, siempre que se trate de puestos transversales , o sea, aquellos que tienen cargos similares con la misma clase de puesto.	NP
FIN-GTH-4.65	El sistema debe permitir, mediante etapas de aprobación por parte de Dirección General de Servicio Civil, la inclusión de personas elegibles del concurso interno – que no fueron escogidas – en el Registro de Elegibles administrado por esta institución en tanto exista.	NP
FIN-GTH-4.66	El sistema debe enviar alertas a las diferentes instancias que administran procesos de concursos internos, en relación con la fecha de inicio y finalización, con mensajes de alerta en caso de estar próximo a finalizar los plazos dispuestos conforme las etapas del concurso y lo dispuesto en la normativa vigente.	NP
	Gestión del desempeño	
FIN-GTH-4.67	El sistema debe permitir registrar y gestionar las distintas etapas del proceso de gestión del desempeño con sus respectivos flujos de aprobación. Las etapas son: Planificación, Seguimiento, Evaluación y Realimentación.	P
FIN-GTH-4.68	El sistema debe permitir realizar la Medición de la gestión del desempeño . Función que ejecuta las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos (OGEREH) para dar la trazabilidad de la gestión y el control de los tiempos establecidos. El sistema debe generar alertas cuando se presentan demoras por incumplimiento del plazo normado, que incluya la gestión del trámite de forma automática, para obtener una bitácora de seguimiento del flujo del trámite en línea (ORH-OSC-DGSC-ORH).	NP
FIN-GTH-4.69	El sistema debe permitir realizar la evaluación de desempeño de las personas funcionarias identificando el periodo evaluado y la calificación, por medio de un formulario electrónico que se agrega al expediente digital de las personas funcionarias.	P
FIN-GTH-4.70	La evaluación debe contener como mínimo información de la persona y su relación laboral : 1. Identificación de la persona funcionaria (fotografía, nombre completo, cédula) 2. Información del puesto, tales como: Número de Puesto, clase de puesto, estrato, especialidad y subespecialidad, condición del nombramiento, tipo de nombramiento (propiedad, interino, confianza) familia de puesto según las responsabilidades asignadas, competencias, histórico de la clasificación del puesto. 3. Ubicación del puesto: unidad organizativa donde se ubica el puesto 4. Información del ocupante del puesto	NP

	5. Nombre jefatura inmediata y cargo de este. 6. Nombre del superior al jefe inmediato y cargo.	
FIN-GTH-4.71	El sistema debe permitir registrar las responsabilidades asignadas (objetivos, metas, productos o indicadores) de evaluación según el Plan Operativo Anual (POI) de cada Institución. Para ello, el sistema debe capturar la información generada en el POI. La información por registrar comprende: • Objetivos, metas, productos o indicadores (según lo definan las instituciones) asociados a las personas funcionarias, según la planificación operativa institucional. • Periodos • Metas programadas • Cumplimiento de metas (seguimiento) • Competencias asignadas al puesto evaluadas ○ Nombre de la competencia ○ Detalle ○ Nota alcanzada en la competencia ○ Comportamiento asignado a la competencia ○ Nota alcanzada del comportamiento ○ Cumplimiento y peso para competencia y comportamiento El sistema debe permitir incluir comentarios generales que se requieran en la evaluación de objetivos, metas o indicadores, en las competencias y comportamientos.	NP
FIN-GTH-4.72	El sistema debe permitir registrar para la evaluación: Resultado de la evaluación del desempeño: • Resultados en competencias (20%) • Resultados en POI (80%) • Calificación cuantitativa de ambos resultados • Resultado final • Calificación cuantitativa • Calificación cualitativa	NP
FIN-GTH-4.73	El sistema debe permitir registrar, vinculado a la evaluación: Detalle del incentivo elegido según el Acuerdo de compromiso de evaluación (elaborado en el primer trimestre del año). Opinión del funcionario con relación al resultado obtenido • Conformidad con el resultado • Disconformidad con el resultado (pasa a trámite con las observaciones del superior inmediato) • Firma de la persona funcionario • Firma del jefe inmediato Observaciones del superior del jefe inmediato • Ratificar el resultado indicado • Modificar el resultado de la siguiente manera: se debe generar un espacio para realizar las anotaciones requeridas. • Firma del superior del jefe inmediato Realimentación de la evaluación del desempeño (por parte del jefe o superior inmediato). Se debe permitir registrar un plan de seguimiento y mejora de desempeño, que incluya las medidas para mejorar la calificación del periodo vigente y del siguiente (los planes pueden ser: plan de capacitación, capacitación, plan de mentoría). El plan de mejora será obligatorio para quienes obtengan una calificación final de insuficiente.	NP
FIN-GTH-4.74	El sistema debe permitir crear o modificar el registro de la duración de la gestión de desempeño, tales como: Fecha en que se aplica la planificación, estímulos de productividad, fecha de seguimiento, observaciones del seguimiento, fecha de la evaluación, observaciones de la evaluación, porcentaje	NP

	obtenido en puntos, resultado, fecha de solicitud de revisión ante su evaluador, resultado de la solicitud de revisión, fecha apelación ante el superior del evaluador, resultado de la apelación, modificación a resultado, entre otros.	
FIN-GTH-4.75	El sistema debe permitir parametrizar las diferentes familias de puestos profesionales (conforme a la normativa vigente, actualmente son: profesionales: alta dirección pública, investigación análisis y asesoramiento, prestación de servicios públicos, gerencia y administración; no profesionales: mensajería, chofer, secretaría, entre otros).	NP
FIN-GTH-4.76	El sistema debe permitir para cada institución asociar los puestos a las familias correspondientes.	NP
FIN-GTH-4.77	El proceso de gestión del desempeño se debe vincular a la planificación estratégica e institucional , y otros instrumentos de planificación según la gestión de la institución (porque de acuerdo con la nueva normativa, la evaluación del desempeño debe contemplar el 80% de planificación y 20% de competencias).	NP
FIN-GTH-4.78	El sistema debe permitir parametrizar los niveles de Planificación. Debe permitir vincular la información de los niveles de planificación de la evaluación del desempeño con lo definido en los instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo de la institución, de acuerdo con los niveles establecidos para la planificación. Los niveles actuales son los siguientes: • Primer nivel: comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Nacional (PEN), el Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas (PNDIP), el Plan de Desarrollo Cantonal y los planes sectoriales (PS). • Segundo nivel: comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Municipal, el Plan Operativo Institucional (POI) o el Plan Operativo Anual (POA). En este nivel, las organizaciones sindicales tendrán la participación consultiva. • Tercer nivel: Corresponde a evaluaciones de percepción de prestación de bienes y servicios realizadas por parte de las Contralorías de Servicios que no estén integradas al Sistema Nacional de Contralorías de Servicio o bien a las evaluaciones de percepción a partir del Índice de Cumplimiento de las Contralorías de Servicios, realizado por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. • Cuarto nivel: comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia (dirección, departamento, servicio o unidad, unidad asesora, entre otras dependencias semejantes) consensuados con las personas servidoras públicas que integran esta dependencia. • Quinto nivel: comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.	NP
FIN-GTH-4.79	El sistema debe permitir registrar la ponderación de las competencias y comportamientos, emitida por la jefatura que corresponde al 20% de la evaluación. La misma se realizará con base en los siguientes criterios de evaluación:	NP

	• Competencias individuales: Corresponde a la calificación que se asigne de acuerdo con las competencias definidas para su puesto. • Autoevaluación: Corresponde a la autoevaluación que se brinda a la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño. • Evaluación de las jefaturas (5%): En el caso de las jefaturas (familia de puesto: Alta Dirección pública únicamente), también se incluirá dentro del componente del 20%, el promedio de la calificación que efectúen las personas trabajadoras bajo su cargo, con respecto a su gestión, de acuerdo con los criterios institucionales que se definen. • Evaluación realizada por las Contralorías de Servicios (5%): Se aplica solo para las familias de puestos de: Alta dirección pública y prestación de servicios públicos. Contempla la evaluación que deben realizar la Contraloría de Servicios.																																																																																									
FIN-GTH-4.80	El sistema debe permitir parametrizar las clasificaciones por niveles y clases de familia a aplicar. A modo de ejemplo, la tabla vigente actualmente es la siguiente: <table><tr><th rowspan="2">Criterios</th><th colspan="4">Profesionales</th><th rowspan="2">No profesional s</th></tr><tr><th>Alta Dirección Pública</th><th>Investigación, análisis y asesoramiento.</th><th>Prestación de servicios públicos</th><th>Gerencia y Administración</th></tr><tr><td>Metas</td><td>80%</td><td>80%</td><td>80%</td><td>80%</td><td>80%</td></tr><tr><td>Metas institucionales</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Primer nivel: PEN, PNDIP y PS</td><td>30%</td><td>15%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr><tr><td>Segundo nivel: PEI y POI</td><td>30%</td><td>15%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr><tr><td>Tercer nivel: Usuarios / Contralorías</td><td>5%</td><td>0%</td><td>5%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr><tr><td>Metas de desempeño</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Cuarto nivel: unidad o departamento</td><td>15%</td><td>20%</td><td>20%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Quinto nivel: metas de desempeño individuales</td><td>0%</td><td>30%</td><td>55%</td><td>60%</td><td>70%</td></tr><tr><td>Jefatura</td><td>20%</td><td>20%</td><td>20%</td><td>20%</td><td>20%</td></tr><tr><td>Competencias individuales (o comportamiento)</td><td>10%</td><td>15%</td><td>15%</td><td>15%</td><td>15%</td></tr><tr><td>Autoevaluación</td><td>5%</td><td>5%</td><td>5%</td><td>5%</td><td>5%</td></tr><tr><td>Colaboradores</td><td>5%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr><tr><td>Total</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></table>	Criterios	Profesionales				No profesional s	Alta Dirección Pública	Investigación, análisis y asesoramiento.	Prestación de servicios públicos	Gerencia y Administración	Metas	80%	80%	80%	80%	80%	Metas institucionales						Primer nivel: PEN, PNDIP y PS	30%	15%	0%	0%	0%	Segundo nivel: PEI y POI	30%	15%	0%	0%	0%	Tercer nivel: Usuarios / Contralorías	5%	0%	5%	0%	0%	Metas de desempeño						Cuarto nivel: unidad o departamento	15%	20%	20%	20%	10%	Quinto nivel: metas de desempeño individuales	0%	30%	55%	60%	70%	Jefatura	20%	20%	20%	20%	20%	Competencias individuales (o comportamiento)	10%	15%	15%	15%	15%	Autoevaluación	5%	5%	5%	5%	5%	Colaboradores	5%	0%	0%	0%	0%	Total	100%	100%	100%	100%	100%	NP
Criterios	Profesionales				No profesional s																																																																																					
	Alta Dirección Pública	Investigación, análisis y asesoramiento.	Prestación de servicios públicos	Gerencia y Administración																																																																																						
Metas	80%	80%	80%	80%	80%																																																																																					
Metas institucionales																																																																																										
Primer nivel: PEN, PNDIP y PS	30%	15%	0%	0%	0%																																																																																					
Segundo nivel: PEI y POI	30%	15%	0%	0%	0%																																																																																					
Tercer nivel: Usuarios / Contralorías	5%	0%	5%	0%	0%																																																																																					
Metas de desempeño																																																																																										
Cuarto nivel: unidad o departamento	15%	20%	20%	20%	10%																																																																																					
Quinto nivel: metas de desempeño individuales	0%	30%	55%	60%	70%																																																																																					
Jefatura	20%	20%	20%	20%	20%																																																																																					
Competencias individuales (o comportamiento)	10%	15%	15%	15%	15%																																																																																					
Autoevaluación	5%	5%	5%	5%	5%																																																																																					
Colaboradores	5%	0%	0%	0%	0%																																																																																					
Total	100%	100%	100%	100%	100%																																																																																					
FIN-GTH-4.81	El sistema debe permitir a los funcionarios completar los formularios de autoevaluación y evaluación de jefaturas (cuando corresponda, según grupo de familia), registrando la calificación en el sistema.	P																																																																																								

FIN-GTH-4.82	El sistema debe permitir el seguimiento de la evaluación del desempeño de las personas funcionarias de la institución en diferentes momentos del año.	NP																		
FIN-GTH-4.83	El sistema debe permitir adjuntar el Acuerdo de Compromiso de cada servidor (100%) (el cual se genera en el modelo del POI, donde se indican las metas individuales, el plazo a cumplirlas para colaborar en el compromiso de la institución, los indicadores para evaluar, las competencias a evaluar y los estímulos a aplicar; el cual se debe firmar digitalmente o imprimirlo para la firma posterior.	NP																		
FIN-GTH-4.84	El sistema debe permitir el seguimiento a los compromisos firmados de cada servidor permitiendo el ajuste de las metas y la anotación de cualquier observación adicional, por ejemplo: cambio de unidad, cambio de evaluador, eliminación de objetivos, incorporación de nuevos objetivos, entre otros ajustes.	NP																		
FIN-GTH-4.85	El sistema debe permitir parametrizar los rangos de calificación de acuerdo con la clasificación establecida en la normativa vigente. A modo de ejemplo, los rangos de calificación actual se indican en la siguiente tabla: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor (en puntos)</th><th>Calificación</th><th>Descripción del valor y la calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 a 69</td><td>Insuficiente</td><td>El rendimiento no cumplió las expectativas. Los resultados de rendimiento fueron muy por debajo a los indicadores de resultados esperados o estándares definidos para los objetivos de trabajo y/o dificultad en el logro de las metas y objetivos de la institución u órgano. Se requiere una mejora oportuna y significativa.</td></tr> <tr> <td>70 a 79</td><td>Bueno</td><td>El rendimiento es aceptable. La persona servidora pública cumple con sus objetivos de trabajo. La persona servidora pública contribuye de alguna manera al logro de las metas y objetivos de la institución u órgano.</td></tr> <tr> <td>80 a 89</td><td>Muy Bueno</td><td>El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera fuertes resultados de los requerimientos del trabajo. La persona servidora pública hace una contribución significativa a la consecución de las metas y objetivos de la institución u órgano.</td></tr> <tr> <td>90 a 99</td><td>Excelente</td><td>El rendimiento es excelente. La persona servidora hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la institución u órgano, superando consistentemente los requisitos del trabajo. La persona servidora pública siempre ofrece resultados que proporcionan un valor excepcional para el departamento, el equipo de trabajo y hacia los usuarios. La persona servidora pública es un modelo y un referente a seguir.</td></tr> <tr> <td>Igual a 100</td><td>Sobresaliente</td><td>El desempeño de la persona servidora pública se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores encomendadas para el cargo.</td></tr> </tbody> </table>	Valor (en puntos)	Calificación	Descripción del valor y la calificación	1 a 69	Insuficiente	El rendimiento no cumplió las expectativas. Los resultados de rendimiento fueron muy por debajo a los indicadores de resultados esperados o estándares definidos para los objetivos de trabajo y/o dificultad en el logro de las metas y objetivos de la institución u órgano. Se requiere una mejora oportuna y significativa.	70 a 79	Bueno	El rendimiento es aceptable. La persona servidora pública cumple con sus objetivos de trabajo. La persona servidora pública contribuye de alguna manera al logro de las metas y objetivos de la institución u órgano.	80 a 89	Muy Bueno	El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera fuertes resultados de los requerimientos del trabajo. La persona servidora pública hace una contribución significativa a la consecución de las metas y objetivos de la institución u órgano.	90 a 99	Excelente	El rendimiento es excelente. La persona servidora hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la institución u órgano, superando consistentemente los requisitos del trabajo. La persona servidora pública siempre ofrece resultados que proporcionan un valor excepcional para el departamento, el equipo de trabajo y hacia los usuarios. La persona servidora pública es un modelo y un referente a seguir.	Igual a 100	Sobresaliente	El desempeño de la persona servidora pública se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores encomendadas para el cargo.	P
Valor (en puntos)	Calificación	Descripción del valor y la calificación																		
1 a 69	Insuficiente	El rendimiento no cumplió las expectativas. Los resultados de rendimiento fueron muy por debajo a los indicadores de resultados esperados o estándares definidos para los objetivos de trabajo y/o dificultad en el logro de las metas y objetivos de la institución u órgano. Se requiere una mejora oportuna y significativa.																		
70 a 79	Bueno	El rendimiento es aceptable. La persona servidora pública cumple con sus objetivos de trabajo. La persona servidora pública contribuye de alguna manera al logro de las metas y objetivos de la institución u órgano.																		
80 a 89	Muy Bueno	El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera fuertes resultados de los requerimientos del trabajo. La persona servidora pública hace una contribución significativa a la consecución de las metas y objetivos de la institución u órgano.																		
90 a 99	Excelente	El rendimiento es excelente. La persona servidora hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la institución u órgano, superando consistentemente los requisitos del trabajo. La persona servidora pública siempre ofrece resultados que proporcionan un valor excepcional para el departamento, el equipo de trabajo y hacia los usuarios. La persona servidora pública es un modelo y un referente a seguir.																		
Igual a 100	Sobresaliente	El desempeño de la persona servidora pública se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores encomendadas para el cargo.																		
FIN-GTH-4.86	El sistema debe permitir registrar y validar la calificación obtenida por un funcionario	P																		
FIN-GTH-4.87	El sistema debe según la calificación obtenida, indicar el reconocimiento de incentivos cuando corresponda.	P																		
FIN-GTH-4.88	El sistema debe permitir la configuración de apertura y cierre de los períodos de evaluación , de acuerdo con la normativa institucional vigente.	P																		

FIN-GTH-4.89	El sistema debe enlazar la información de las evaluaciones del desempeño con las certificaciones de estudios de pensión y certificaciones de resultados de evaluación, donde la misma refleje información como: • Nombre completo • Identificación • Año evaluado • Rige y vence del tiempo laborado • Clase puesto • Especialidad • Dependencia de acuerdo con la modalidad de gestión de la institución (Dirección Regional, institución, programa, subprograma, código presupuestario) • Otros datos de importancia a definir. Dicha información será suministrada por cada circuito escolar, Dirección Regional o dependencia central y aprobada finalmente para la inclusión al sistema por la unidad correspondiente.	NP
FIN-GTH-5	GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Tipo
	Medición de la Gestión	
FIN-GTH-5.01	El sistema debe llevar la trazabilidad en la gestión de los movimientos de personal y medir la eficiencia de las gestiones (control de tiempos, atenciones resueltas, entre otros).	P
FIN-GTH-5.02	El sistema debe permitir medir la eficiencia de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (ORH) en relación con la gestión que llevan adelante para los diferentes funcionarios que requieran sus servicios, así como las diferentes acciones que tengan que desempeñar.	NP
FIN-GTH-5.03	El sistema, a través del flujo de trabajo debe permitir medir el nivel de gestión y tramitología de las ORH cuando intervienen diferentes oficinas o direcciones (ORH-OSC-ORH)	NP
FIN-GTH-5.04	El sistema debe permitir llevar la trazabilidad en la gestión de movimientos de personal de forma de garantizar el control de los tiempos, suministrando alertas cuando se presentan demoras por incumplimiento del plazo normado, de forma que se incluya la gestión de trámite en una sola plataforma para que el flujo del trámite sea en línea (ORH-OSC-ORH).	NP
FIN-GTH-5.05	El sistema debe permitir llevar la trazabilidad en la gestión de estudios de clasificación de los funcionarios para garantizar el control de los tiempos, suministrando alertas cuando se presentan demoras por incumplimiento del plazo normado, de forma que se incluya la gestión de trámite en una sola plataforma para que el flujo del trámite sea en línea (ORH-OSC-ORH).	NP
FIN-GTH-5.06	El sistema debe permitir llevar el registro de la normativa emitida (nueva y/o modificada) y derogada. La información por registrar es: 1. Información del área: área y unidad que emite la normativa, nombre del responsable de su actualización, fecha en que se incorpora, modifica o deroga el documento, nombre jefatura que autoriza. 2. Información del documento: Proceso al que pertenece, si responde a un trámite o servicio, tema a que se refiere, subtema a que se refiere, si es norma para uso interno (institucional) o externo (usuarios), tipo de normativa, número de documento, fecha del documento, descripción del documento, norma que modifica, norma que deroga, enlace que permita acceder al documento.	NP
FIN-GTH-5.07	El sistema debe administrar la trazabilidad de los procesos , llevando el control automatizado sobre los diversos trámites y salidas de los casos que ingresen a	NP

	las Áreas de la DGSC y de las ORHS. De forma tal que se pueda generar reportes por: - Asignación de número de Consecutivo. - Registro de documento de Ingreso / Referencia. - Fecha elaboración de Documento. - Nombre del firmante y/o interesado. - Fecha de ingreso y/o recibido. - Asunto. - Plazo para resolver según tabla de plazos - Detalle: (breve descripción del trámite). - Unidad Asignada. - Responsable de atender el caso.	
	Planificación del Recurso Humano	
FIN-GTH-5.08	El sistema debe permitir vincular los compromisos de la planificación estratégica e institucional a las unidades responsables de su ejecución, indicando responsable, fecha de asignación, porcentaje de responsabilidad (en caso de compartir responsabilidad con otra unidad).	NP
FIN-GTH-5.09	El sistema debe permitir visualizar a cada jefatura las características del personal a su cargo para que pueda analizar si es adecuado el personal con que cuenta, para dar respuesta a los compromisos asignados a su centro de responsabilidad.	NP
FIN-GTH-5.10	El sistema debe permitir a cada jefatura registrar y justificar la necesidad de personal, identificando los requisitos necesarios y las competencias que deben poseer.	NP
FIN-GTH-5.11	El sistema debe permitir: • Identificar oferta y demanda de necesidades de recursos humanos • Identificar los faltantes personal, identificando clase, especialidad, /subespecialidad y cargo requerido. • competencias requeridas para la ocupación de las vacantes. • Identificar las competencias que tiene el personal y las brechas manifiestas. • Proyectar las existencias, excedentes, faltantes de personal y necesidades de capacitación para solventar las brechas identificadas.	P
	Configuración general del sistema	
FIN-GTH-5.12	El sistema debe permitir que las configuraciones del sistema puedan ser globales o institucionales.	P
FIN-GTH-5.13	El sistema debe permitir configurar, parametrizar y mantener los componentes salariales por Institución. Los Componentes salariales son aquellos Rubros que integran la remuneración de una persona servidora, (coletilla asociada, objeto de gasto, si es un componente excluyente, si es exclusivo a alguna Institución, así como si es de facto por clases y por especialidades, fórmula que se asocia).	P
FIN-GTH-5.14	El sistema debe ser capaz de definir los componentes salariales , y por cada uno de ellos, identificar los insumos y sus fórmulas de cálculo. Los diferentes insumos deben estar definidos en el sistema, así como los parámetros cuando se utilicen, y por cada componente se debe indicar cuál o cuáles son los insumos y la fórmula por aplicar. La fórmula por aplicar puede llegar a ser compleja, tomando información de otras clases distintas a las del nombramiento.	P
FIN-GTH-5.15	Los componentes salariales contienen todos los tipos de pago posible, definidos por institución o en forma global. El sistema debe registrar en un componente salarial su identificación, nombre, global o institucional, de facto o no, recargo o no, activo o inactivo, rubro contable, fórmula (cálculo) que se asocia.	NP

FIN-GTH-5.16	El sistema debe permitir relacionar los componentes salariales con: dependencias asociadas, puestos y estratos, grupos profesionales, clases de puesto, especialidades y funcionarios asociados.	P
FIN-GTH-5.17	El sistema debe permitir realizar cálculo de sobresueldos para un funcionario . Para ello debe permitir seleccionar las variables sobre las que calcular el sobresueldo (por ejemplo, escala salarial, clase de puesto, lecciones, grupo profesional, especialidad, anualidades, punto de carrera, recargo de funciones, ampliación de jornada, dedicación o prohibición entre otros) y ejecutar el cálculo de acuerdo con un porcentaje que se le indique. (Este requerimiento obedece a la necesidad de realizar cálculos complejos en atención a sentencias judiciales y otros)	P
FIN-GTH-5.18	El sistema debe permitir configurar, parametrizar y mantener Complementos salariales por institución. Los complementos salariales son Incentivo, sobresueldo, plus o remuneración adicional al salario base, el cual puede tener un valor porcentual o nominal, fórmula de cálculo y características para su asignación.	P
FIN-GTH-5.19	El sistema debe permitir crear, editar, eliminar, activar o inactivar plantillas (fundamentos legales) por institución tanto de forma individual como múltiple. Estas se utilizan para realizar gestiones o acciones de personal.	NP
FIN-GTH-5.20	El sistema debe permitir configurar, parametrizar y mantener los cambios de la fuente de financiamiento mediante el cual serán pagados los salarios descritos en las dependencias a configurar como excepciones. (Por omisión la fuente de financiamiento corresponde a ingresos propios del Gobierno, sin embargo, en ocasiones se requiere definición de otro tipo de endeudamiento para solventarlos).	P
FIN-GTH-5.21	El sistema debe ser capaz de configurar, parametrizar y mantener las clasificaciones necesarias para el correcto funcionamiento del sistema. Las actuales clasificaciones utilizadas son las siguientes: - Clasificación de Clases - Manuales de Clases de Puesto - Clases de Puesto - Serie de clases - Manual Descriptivo de Especialidades - Especialidad - Rangos de aplicación - Estratos - Clases Genéricas - Puestos - Ocupaciones SICERE - Catálogo de Formaciones - Manual de Cargos institucionales - Cargos - Estudios de clasificación - Diccionario de Competencias - Instituciones - Coletillas y subpartidas - Dependencias asociadas - Condición de puestos - Insumos salariales - Categorías de acciones - Modelos de aprobación - Fórmulas de componentes - Grupos profesionales - Mantenimiento de Grupos Profesionales	NP

	- Grados artísticos - Puestos profesionales y no profesionales - Clases de puestos que permutan - Especialidades que permutan - Funcionalidades por trámite - Tipos de movimientos de personal - Tipos de incapacidad - Tipos de licencias - Tipos de rebaja salarial - Tipos de suspensiones - Estructura Funcional - Saldo de Vacaciones - Modelo acreditación de vacaciones - División política - Países - Feriados - Jornadas - Parentescos - Entidades Financieras - Fondos de pensión - Escalas de Sueldos de la Administración Pública - Índices salariales. - Factores de carrera profesional - Plantillas para fundamentos legales por movimiento de personal - Valores catálogo - Ciclos lectivos - Cursos lectivos - Grado académico - Formación Académica Adicional (puede entenderse además como "Grado académico adicional") - Cursos internos de capacitación - Firmantes de acciones de personal, constancias y certificaciones - Centros educativos - Parámetros MEP - Centros de Costos Autorizados para control de horas extra liquidadas a funcionarios de otras instituciones - Porcentajes de deducciones de ley - Deducciones de deductoras - Subsidio A continuación, se describen las actuales clasificaciones mencionadas: Clasificación de Clases: conjunto de descripciones y especificaciones de clases. Para su aplicación e interpretación, se cuenta con instrumentos auxiliares, tales como manuales descriptivos de clases, manuales de especialidades y manuales de cargos institucionales, entre otros. Manuales de Clases de Puesto: Instrumentos auxiliares al Manual General de Clasificación, los cuales consideran las clases de puesto (anchas, específicas o institucionales), de uso por la Administración para la clasificación de sus puestos de trabajo, para los diferentes Títulos (I, II, IV). Para cada clase de puesto se asigna el índice de la escala salarial correspondiente, así como una clasificación de los registros dados por el módulo de mantenimientos varios abajo indicado.	

	Clases de Puesto: Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad. Identifican un determinado campo de trabajo y se ordenan por niveles determinados por las diferencias de importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo. Las clases se constituyen por una estructura factorial que dan sustento a la misma y con lo cual se determina el nivel salarial de la clase. La estructura varía en las clases del TI, TII y TIV, pero la esencia de los factores se mantiene. Las clases están asignadas a un único Título. Serie de clases: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las actividades o tareas. Manual Descriptivo de Especialidades: Instrumento auxiliar al Manual General de Clasificación que define los diversos campos de actividad que se manifiestan en el Régimen de Servicio Civil, describiendo las ocupaciones que requieren los diferentes puestos de trabajo. Especialidad: Campo de actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer conocimientos y habilidades teórico-práctico sobre dicho campo de trabajo, disciplina científica, arte o rama. Las especialidades cuentan con una estructura que permite identificar el accionar de los puestos que se relacionan con la misma y la determinación de las carreras con que se cumplen los requisitos académicos de las clases de puesto. Debe permitir definir el detalle de especialidades con la codificación respectiva, el título al cual pertenece (Título I, Título II, Título III, Título IV); norma técnica que lo crea, modifica o elimina; si está activo o no. Rangos de aplicación: es el listado de clases que se pueden nombrar en una determinada especialidad. Todas las especialidades de Título I, II o IV deben tener especificado el rango de aplicación. Estos rangos son dinámicos. Estratos: Constituye la División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas; con estos y las clases genéricas, se puede asociar cada clase de puesto, para definir una determinada ocupación al que pertenece un grupo de puestos. Por ejemplo, al Estrato Profesional, Técnico, Operativo, Docente, entre otros. Clases Genéricas: Conjunto de clases lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, característica genérica del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de tal manera que una misma clase genérica comprende diversas clases de puestos; la clase genérica cuenta con características y requisitos generales que sirvan de orientación para las clases (anchas, específicas o institucionales) que las comprenden. Puesto: Se constituye como el conjunto de tareas y responsabilidades permanentes asignadas por la autoridad competente para la atención de una persona funcionaria durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo. Ocupaciones SICERE: clasifica las clases de puestos en correspondencia a los definidos por la Caja Costarricense de Seguro Social en relación con las ocupaciones del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).	

	Catálogo de Formaciones: Instrumento auxiliar al Manual General de Clasificación que contiene las carreras u ocupaciones requeridas para ejercer las clases de puesto respectivas, de conformidad con los requisitos que cada una de estas clases establece. Manual de Cargos institucionales: Instrumento auxiliar al Manual General de Clasificación que posee cada una de las organizaciones que conforman el Régimen de Servicio Civil, donde se establece las particularidades de los puestos de trabajo y lo que deben de realizar cada una de las personas ocupantes de los mismos, según cada cargo asignado. Cargos: Nomenclatura interna con la que en una institución se conoce a cada uno de sus puestos. Cuenta con una estructura similar a la de clase de puesto, pero su razón de ser es concretar los factores de clasificación a un accionar específico y muy propio de la institución a la que pertenece el puesto de trabajo. Estudios de clasificación: estudios realizados para ubicar o variar la clasificación de los puestos de trabajo; entre los mismos tenemos, asignación, reclasificación, reasignación, recalificación y ubicación por reestructuración. Diccionario de Competencias: Instrumento auxiliar al Manual General de Clasificación que define las Competencias y Comportamientos a observar en las personas que deseen ocupar, o bien que ocupen, las diferentes clases de puestos y cargos instituciones que se diseñen para cada entidad dentro del Régimen de Servicio Civil. Instituciones: Mantenimiento que permite consignar la información de las instituciones que están administradas por el Sistema de Recursos Humanos, se incluye aquí el campo Título Presupuestario, el cual es utilizado como parte del código presupuestario, al momento de enviar las propuestas de pago de Salarios. Corresponde al clasificador Institucional del Sector Público. Coletillas y subpartidas: Mantenimiento o catálogo que permite crear o eliminar registros de una Coletilla o Subpartida Presupuestaria basado en un catálogo administrado por la Dirección General de Presupuesto Nacional. Dependencias asociadas: Permite establecer la configuración de un determinado componente salarial a una o varias Dependencias de una institución, para que el mismo únicamente se le pueda pagar a los servidores nombrados en dichas dependencias Condición de puestos: En este mantenimiento se consignan los diferentes tipos de condición de puesto que están definidos a hoy, por ejemplo: del Régimen de Servicio Civil, excluidos del Régimen de Servicio Civil, régimen del Servicio Exterior, Régimen policial, puesto de confianza, servicios especiales, los cuales forman parte de los datos que cada puesto debe tener. Insumos salariales: Un insumo salarial es un elemento que forma parte de la fórmula de cálculo de un componente salarial. Existen muchos tipos de insumos, pueden ser porcentajes, montos fijos, cantidades, etc. Por ejemplo, la fórmula del componente salarial “Dedicación exclusiva” tiene como insumos salariales: 1. Salario base definido en la escala salarial y 2. El porcentaje. La fórmula es = Porcentaje de dedicación exclusiva * Salario base * 0.01	

	Subsidio: Sobresueldo que se le gira a la persona funcionaria que ostenta la condición de Reubicada por Salud o Reubicada por Artículo V, en acatamiento a lo ordenado por algún Tribunal competente (Tribunal Carrera Docente, Juzgado de Trabajo, Sala Segunda, Sala Constitucional), corresponde al componente salarial (recargo de funciones, ampliación de jornada o aumento de lecciones interinas) que registraba al momento anterior de la reubicación por salud o Reubicación por Artículo V.	
FIN-GTH-5.22	El sistema debe configurar cada Institución a nivel de Recursos Humanos.	NP
FIN-GTH-5.23	El sistema debe configurar para cada institución como mínimo: - ID de la institución - Cédula jurídica de la institución - Segregado de institución (para SICERE) - Teléfono, fax - Número de póliza - nombre de la Oficina de Recursos Humanos, - dirección física - correo electrónico institucional - Fondo de pensión - Clase de seguro - Si paga o no en dólares - máximo de horas extra hombre por mes - máximo de horas laborales - Máximo días vacaciones retroactivas - Límite de días de reconocimiento para horas extras - incapacidad enfermedad de facto para la institución - Cantidad de días límites de retroactividad - Máximo de días para trámites futuros - Identificar si utiliza Perfil Facultado - Identificar si utiliza Perfil Ministro o Delegado - Indicador activo	NP
FIN-GTH-5.24	El sistema debe permitir catalogar los tipos de movimiento de personal identificándolos por código, clasificación, categoría.	NP
FIN-GTH-5.25	El sistema debe permitir crear, editar, eliminar, activar o inactivar movimientos de personal y configurar cuales componentes pueden editarse o no.	NP
FIN-GTH-5.26	La División política, países y feriados, deben ser únicos para todo el sistema. Para feriados se deben poder contemplar los feriados particulares por institución.	NP
FIN-GTH-5.27	El sistema debe permitir configurar las jornadas laborales (jornada de tiempo completo, medio tiempo, ocasional por día, ocasional por hora) asociadas con puestos o lecciones según corresponda.	P
FIN-GTH-5.28	El sistema debe registrar los fondos de pensión , identificando: codificación, descripción del Fondo, clase de seguro, estado activo o no.	NP
FIN-GTH-5.29	El sistema debe permitir relacionar los grupos profesionales asociados a la clase de puesto y grados académicos para Título II.	NP
FIN-GTH-5.30	El sistema debe permitir ligar cada grupo profesional a un nivel salarial establecido en el índice salarial docente, (con el fin de determinar el salario base y anualidad antes de la Ley 9.635 que le corresponde al funcionario).	NP
Análisis ocupacional		
FIN-GTH-5.31	El sistema debe definir la estructura ocupacional que mantiene la DGSC para el Régimen de Servicio Civil (estratos, clases genéricas, clases de puesto (anchas, específicas, institucionales, artísticas, docentes), niveles salariales, series de clases, especialidades, subespecialidades, cargos institucionales, catálogo de formaciones, grados artísticos, grupos profesionales, competencias laborales, escala salarial, índices salariales, vías de carrera administrativa y	P

	cualquier otro instrumento de clasificación o salarial que se cree en el tiempo), así como la codificación pertinente para cada componente.	
FIN-GTH-5.32	El sistema no debe permitir registros duplicados.	NP
FIN-GTH-5.33	El sistema debe permitir actualizar los datos registrados en la estructura organizacional manteniendo las versiones de los cambios de esos datos cada vez que se produzca (el objetivo es facilitar la emisión automática de Certificaciones, sean de clasificación, salarial o la combinación de ambas o de alguno de sus componentes como tareas, requisitos, salarios y demás).	P
FIN-GTH-5.34	El sistema debe permitir realizar reasignaciones de puestos dentro de un mismo título para: - puestos vacantes, - puestos vacantes con ocupante interino, - propietarios que estén ocupando su puesto, - propietarios que se encuentren ocupando interinamente otro puesto. generando las acciones de personal que correspondan especificando la fecha de rige (cuando hay una persona asignada en ese puesto, tanto al interino como al titular del puesto).	P
FIN-GTH-5.35	El sistema debe, para los casos de reasignación de propietarios del Título II que ocupan interinamente otro puesto, efectuar los regresos correspondientes con el fin de tramitar la acción de personal en el sistema y alertar que debe volver a tramitarse los nombramientos (en caso de proceder) a la unidad correspondiente.	NP
FIN-GTH-5.36	El sistema debe, para los casos de reasignación de puestos del Título II ocupados interinamente , efectuar los ceses correspondientes con el fin de tramitar la acción de personal en el sistema y alertar que debe volver a tramitarse los nombramientos (en caso de proceder) a la unidad correspondiente.	NP
FIN-GTH-5.37	El sistema debe contemplar reglas que aplican a las reasignaciones, tales como: - los puestos vacantes pueden ser reasignados en cualquier momento - no debe permitir reasignaciones temporales de puestos ocupados en propiedad de un título a otro - el sistema debe permitir efectuar la reasignación, aunque la clase no esté dentro del rango de aplicación - en el caso de reasignaciones de puestos del Título II: se permita mantener el grupo profesional, carrera profesional y los pluses salariales, al momento de efectuarse la reasignación; en el caso de la Dedicación Exclusiva solo si el contrato está vigente.	NP
FIN-GTH-5.38	El sistema debe permitir efectuar reasignación temporal , para puestos ocupados en propiedad de forma que la persona que ocupa el puesto vuelva a su condición original de forma automática (clase de puesto anterior) al día siguiente del vencer de la reasignación (proceso).	NP
FIN-GTH-5.39	El sistema debe permitir, en puestos del Título I, efectuar recalificaciones positivas y negativas (recalificaciones negativas: a un nivel salarial inferior, cuando estando el puesto vacante y la institución decida recalificarlo por necesidad institucional o criterio de clasificación), en las siguientes condiciones: - puestos vacantes, - puestos vacantes con ocupante interino, - propietarios que estén ocupando su puesto, - propietarios que se encuentren ocupando interinamente otro puesto. generando las acciones de personal que correspondan (cuando hay una persona asignada en ese puesto).	NP
FIN-GTH-5.40	El sistema debe permitir efectuar ubicación por reestructuración ya sea individual o masivamente y de manera retroactiva (ver proceso de ubicación por reestructuración en requerimientos de Procesos).	NP

FIN-GTH-5.41	El sistema debe permitir que un usuario de presupuesto nacional con doble autorización realice los cambios (cambios de configuración) en las clases , relacionadas con cambios de nombres, salarios, conceptos.	NP
FIN-GTH-5.42	El sistema debe permitir, al departamento de recursos humanos, seleccionar los puestos/lecciones que van a ser objeto de cambio de clase y/o cambio de especialidad, facilitando la selección múltiple en cada filtro, así como la combinación de diversos filtros a saber: • clase de puesto • especialidad/subespecialidad • número de puesto • grupo profesional • funcionario • dependencia El sistema debe permitir excluir de esta selección, puestos/lecciones específicas a los que no debe aplicársele el cambio propuesto por cuanto no les corresponde. El sistema debe permitir escoger cuáles componentes y/o rubros salariales de los que se le reconocen a la población meta seleccionada, se desean arrastrar o mantener y cuáles no, para la nueva clase o especialidad/subespecialidad, incluyendo aspectos como el grupo profesional y los puntos de carrera profesional. El sistema debe tener la capacidad de mostrar los componentes salariales incluidos para la población meta seleccionada, incluyéndolos una sola vez en pantalla de selección.	NP
FIN-GTH-5.43	El resultado de esta selección debe emitir un reporte con la información de los puestos y lecciones involucrados, con detalle de las personas, salario base y componentes actuales, salario y componentes nuevos, el cual se enviará a presupuesto en caso de contener cambios de salario.	NP
FIN-GTH-5.44	El sistema debe permitir registrar la propuesta de cambio con la información obtenida a través del análisis realizado en la herramienta, la cual debe ser validada por el responsable en recursos humanos de la institución. En caso de no ser validada, se debe poder realizar la modificación. Adicionalmente, se debe poder imprimir y firmar por parte del máximo jerarca (física y/o digitalmente).	NP
FIN-GTH-5.45	Una vez validada, el sistema debe enviar la propuesta de cambio (en el formato requerido por presupuesto) a presupuesto para su aprobación.	NP
FIN-GTH-5.46	Una vez aprobada por presupuesto, se puede ejecutar el proceso automático que corresponde.	NP
FIN-GTH-5.47	El sistema debe contemplar que los cambios por reestructura deben actualizar automáticamente el expediente de cada funcionario afectado.	NP
FIN-GTH-5.48	El sistema debe permitir para puestos/lecciones, efectuar cambios de nombre de una clase a otra o de una especialidad a otra, sin importar su condición de nombramiento u ocupación, ni acciones de personal vigentes (por ejemplo, licencias, incapacidades, reubicaciones, ascensos/descensos), sin que ello implique cesar al servidor.	NP
	Cambios de especialidad	
FIN-GTH-5.49	El sistema debe permitir efectuar cambios de especialidad/ subespecialidades permanentes dentro de la misma clase para puestos y lecciones , tanto de manera individual como masiva, filtrando ya sea por uno o varios puestos, por una o varias clases o por una o varias especialidades, ya sea que estén ocupados en propiedad, interinos o vacantes, generando las acciones de personal que correspondan (cuando hay una persona asignada en ese puesto, tanto al interino como al titular del puesto).	NP

FIN-GTH-5.50	Para cambios de especialidad/subespecialidad, permanentes y temporales, el rango de aplicación de las especialidades del Título II se seleccionará entre los válidos para la nueva especialidad.	NP
FIN-GTH-5.51	El sistema debe permitir para puestos ocupados en propiedad y vacantes arrastrar los componentes salariales que le corresponden a la clase de puesto.	NP
FIN-GTH-5.52	El sistema debe, para los casos de cambios de especialidad/ subespecialidad propietarios del Título II que ocupan interinamente otro puesto, efectuar los regresos correspondientes con el fin de tramitar la acción de personal en el sistema y alertar que debe volver a tramitarse los nombramientos (en caso de proceder) a la unidad correspondiente.	NP
FIN-GTH-5.53	El sistema debe, para los casos de cambios de especialidad/ subespecialidad del Título II ocupados interinamente , efectuar los ceses correspondientes con el fin de tramitar la acción de personal en el sistema y alertar que debe volver a tramitarse los nombramientos (en caso de proceder) a la unidad correspondiente.	NP
FIN-GTH-5.54	El sistema debe permitir cambios de especialidad/subespecialidad dentro de la misma clase de puesto en forma temporal para puestos con nombramiento vigente cuyo propietario no se encuentre ocupando el puesto, (por ejemplo, por alguno de los siguientes movimientos: diversas licencias, reubicaciones, incapacidades, licencia de maternidad, ascenso, descenso o traslado interino, entre otros). Al momento del vencimiento del movimiento que generó el cambio de especialidad, el puesto debe volver a la especialidad original. Este proceso deberá estar limitado por fecha de rige y vence del movimiento del propietario. Se requiere que los cambios temporales de especialidad en el sistema sean prorrogables. El sistema debe generar una acción de personal al titular.	NP
Cambio en la condición de puestos de confianza		
FIN-GTH-5.55	El sistema debe permitir cambiar la condición del puesto cuando se requiriera considerando: Incluido al Régimen de Servicio Civil, Excluido del Régimen del Servicio Civil, Servicios Especiales.	NP
Relación de puestos y lecciones		
FIN-GTH-5.56	El sistema debe permitir elaborar, ajustar y modificar el componente de planilla de: - los anteproyectos de ley de presupuesto nacional de cada institución, - el proyecto de ley de presupuesto nacional ordinario, - los proyectos de ley de presupuestos extraordinarios y/o modificaciones de aprobación legislativa - las modificaciones de aprobación ejecutiva (decretos)	NP
FIN-GTH-5.57	El sistema debe permitir realizar altas, bajas, modificaciones y consultas , de forma individual o masiva, de: • Puestos (Centro gestor, niveles, tipo de planilla, clases, salario base, horas, meses, revaloraciones, moneda del salario (colón o divisa como dólar americano, euro, etc.), condición del Servicio Civil y financiamiento). • Lecciones (centro gestor, niveles 1 y 2, tipo de lecciones (académica, técnica, especial, educación de adultos), meses (rige y vence), región, condición de servicio civil, tipo planilla y cantidad de lecciones). • Coletillas (centro gestor, nombre de la coletilla, financiamiento, monto anual en colones, el objeto de gasto asociado a la coletilla y la justificación de la coletilla).	P
FIN-GTH-5.58	El sistema debe permitir trasladar lecciones de un centro educativo a otro, aumentarlas y/o disminuirlas.	P
FIN-GTH-5.59	El sistema debe actualizar la información vinculada a las relaciones de puestos (RP) que surgen de los presupuestos ordinarios, extraordinarios y los	NP

	decretos cada vez que sean aprobados y publicados en el diario oficial La Gaceta.	
FIN-GTH-5.60	El sistema debe controlar los techos y restricciones presupuestarios cada vez que realice una acción y calcular si no los excede.	P
FIN-GTH-5.61	El sistema debe contemplar que el personal de la DGPN (de acuerdo con los permisos que se les haya otorgado), puede gestionar las relaciones de puestos (RP) (para una institución o todas).	NP
FIN-GTH-5.62	El sistema debe permitir guardar diferentes versiones de las RP para un ejercicio económico en distintos escenarios, para poder contar con varias versiones de la RP (estas copias pueden ser por centro gestor, institución o incluso todos los registros). Adicionalmente, se permite la edición de estos escenarios, ya sea editarlos, borrar parcial o totalmente.	P
FIN-GTH-5.63	El sistema debe permitir a un usuario habilitado seleccionar la versión de la RP cuyos datos deben incluirse en el presupuesto correspondiente.	P
FIN-GTH-5.64	El sistema debe permitir aplicar o reversar la relación de puestos de las instituciones y/o centros gestores al gasto (conversión de los puestos, componentes salariales y contribuciones sociales en registros del egreso). Debe permitir reversar la eliminación de puestos y/o lecciones, para lo cual los mismos deben reintegrarse a la relación de puestos con las mismas condiciones que poseían antes de ser eliminadas. Debe permitir visualizar en cual instancia se encuentra cada institución y/o centro gestor, con la posibilidad de editar el estado para reversar la instancia si la institución y/o centro gestor lo requiere.	NP
FIN-GTH-5.65	El sistema debe permitir la gestión de la relación de puestos del presupuesto vigente : modificar puestos, cambiar clases y salarios, crear niveles, trasladar o eliminar puestos, realizar rebajos y aumentos de coletillas.	P
FIN-GTH-5.66	El sistema debe permitir registrar y aprobar propuestas de cambios en cualquier momento del año: - Clase - Especialidades/Subespecialidades - Condiciones del puesto (de incluido a excluido) - Horas - Creación de Niveles (Direcciones o Centros Educativos) - Modificar nombre de Niveles - Traslado de lecciones entre subprogramas - Crear y eliminar puestos - Aumento/disminución de lecciones - Traslado de puestos de unidad, programa, subprograma - Habilitar/deshabilitar puestos temporalmente	NP
FIN-GTH-5.67	El sistema debe contemplar diferentes estructuras de puestos a efectos de realizar los cálculos de conversión de puestos (por ejemplo, el MEP, donde el cálculo de puestos se relaciona a cantidad de lecciones por centro educativo como un factor de ponderación).	NP
FIN-GTH-5.68	El sistema debe permitir crear, modificar, eliminar, índices salariales por parte de un usuario habilitado.	P
FIN-GTH-5.69	El sistema debe contemplar como mínimo los siguientes datos de los índices salariales : - consecutivo del índice, - descripción del índice, - fecha de rige del índice, - código de la clase, - descripción de la clase, - moneda del salario base (colon, dólar u otra divisa), - monto salario base	NP

FIN-GTH-5.70	El sistema debe permitir a usuario habilitado crear nuevos índices salariales a partir de la copia de otros ya registrados.	NP
FIN-GTH-5.71	El sistema debe permitir a usuarios habilitados actualizar los salarios base de los puestos (revalorizar) con base en los índices salariales y su fecha de rige, de forma masiva mediante la aplicación de filtros. Se debe poder seleccionar un índice en específico e incluso dentro de los registros del índice, poder selecciones una clase de puesto en particular ya sea para aplicar a todos los puestos o únicamente a puestos de una institución y/o centro gestor en particular. Antes de la aplicación, el sistema debe mostrar para cada clase de puesto la variación nominal y porcentual del nuevo índice con respecto al anterior. Adicionalmente, debe permitir reversar la aplicación de cualquier índice salarial.	P
FIN-GTH-5.72	El sistema debe permitir actualizar componentes salariales que utiliza el sistema, el valor del punto de carrera profesional, riesgo policial, revalorable, desarraigo, alto riesgo, riesgo de seguridad y vigilancia, riesgo penitenciario, cuando se aplique la revaloración salarial.	P
FIN-GTH-5.73	El sistema debe permitir actualizar coletillas salariales .	P
FIN-GTH-5.74	El sistema debe permitir actualizar los salarios base de los puestos excluidos del régimen con su equivalente en los puestos incluidos al régimen del servicio civil realizando su registro y actualización.	P
FIN-GTH-5.75	El sistema debe permitir registrar, editar y/o eliminar niveles salariales de las instituciones de forma individual o masiva, sin embargo, no permitiendo eliminar niveles a los cuales está asociado al menos un puesto.	P
FIN-GTH-5.76	El sistema debe permitir trasladar todos o algunos puestos y/o lecciones de un nivel salarial a otro de forma individual o masiva. En caso de que el nuevo nivel asignado pertenezca a otro centro gestor, esta información debe actualizarse de forma automática.	P
FIN-GTH-5.77	El sistema debe permitir a las instituciones proponer la aplicación de un traslado de puestos y lecciones hacia otra institución , completando la información del puesto y seleccionando hacia dónde (centro gestor y niveles) se va a realizar el traslado con el número de puesto, la institución receptora debe brindar un visto bueno mediante el sistema. La aprobación final de estos traslados es competencia de la DGPN. Para el caso de lecciones, el sistema debe controlar en el traslado que sean lecciones del mismo subprograma.	NP
FIN-GTH-5.78	El sistema debe mantener el historial de los cambios realizados a los puestos por instancia, que permita generar información por centro gestor, puesto, o instancia.	NP
Planificación de lecciones		
FIN-GTH-5.79	El sistema debe soportar una estructura presupuestaria donde además de puestos asociados a dependencias y a clases de puestos, se puedan asociar cantidad de lecciones a dependencias presupuestarias las cuales deben estar agrupadas por subprogramas	P
FIN-GTH-5.80	El sistema debe permitir la carga de cantidad de lecciones por Centro Educativo de forma análoga a la de puestos. La cantidad de lecciones deben venir por tipo de lección (académica, técnica, especial, educación de adultos, cocurriculares, planeamiento y fortalecimiento).	NP
FIN-GTH-5.81	El sistema debe permitir realizar propuestas de cambio a la Relación de Puestos del MEP que cobran vigencia en una fecha determinada y pierden vigencia en otra fecha establecida.	NP

FIN-GTH-5.82	El sistema debe permitir realizar la Planificación anual de lecciones durante el periodo que va de enero a diciembre del año en curso . Esta tarea consiste en registrar aumento, disminución, traslado de lecciones en cada Centro Educativo correspondiente a cada subprograma.	P
FIN-GTH-5.83	Al inicio del año lectivo, el sistema debe cargar automáticamente el presupuesto aprobado por ley para cada subprograma y Centro Educativo.	P
FIN-GTH-5.84	El sistema debe permitir registrar los Centros Educativos y establecer el vínculo que tiene con cada uno de los subprogramas presupuestarios.	P
FIN-GTH-5.85	El sistema debe permitir parametrizar los Centros Educativos .	P
FIN-GTH-5.86	Cada Centro Educativo puede tener asignados varios subprogramas . (hoy los subprogramas se dividen en: 01-primaria; 02-académicos, 03-técnicos, 04-educación especial y 05-adultos).	NP
FIN-GTH-5.87	El sistema debe permitir configurar las lecciones por tipo agrupándolos por ejemplo en curriculares, cocurriculares, talleres, planeamiento, entre otros.	NP
FIN-GTH-5.88	El sistema debe permitir configurar las lecciones por especialidad y subespecialidad. Ejemplo ciencias, matemáticas, español, etc.	P
FIN-GTH-5.89	El sistema debe permitir configurar el máximo de lecciones en propiedad que se puede asignar a un propietario, así como la cantidad total de lecciones (suma de propietarias e interinas) y la cantidad de lecciones de planeamiento.	P
FIN-GTH-5.90	Se requiere que el sistema posea una funcionalidad que permita visualizar la cantidad de lecciones (rige y vence) por centro educativo y código presupuestario; así como su respectiva desagregación en lecciones en la RP, lecciones en propiedad, lecciones interinas, lecciones disponibles, lecciones congeladas, lecciones en reserva, saldo de lecciones.	NP
FIN-GTH-5.91	El sistema debe actualizar la cantidad de lecciones disponibles cada vez que se realice un movimiento de personal que las afecte. Además, debe realizar la devolución al código presupuestario.	P
FIN-GTH-5.92	El sistema debe actualizar la cantidad de lecciones disponibles y ocupadas con rige y vence (interinas y propiedad) por cada código presupuestario validando las reglas de configuración de los movimientos de personal.	P
Nivel de empleo		
FIN-GTH-5.93	El sistema debe permitir registrar la creación, modificación, anulación de vacantes (puestos y lecciones), contemplando las características propias de los puesto y lecciones, y las excepciones que correspondan según el estrato, especialidad y subespecialidad.	P
FIN-GTH-5.94	El sistema debe permitir registrar el estado de la vacante : - En proceso de nombramiento - Contingencias - Redistribución - No autorizados por la DPI	NP
FIN-GTH-5.95	El sistema debe permitir registrar las fases del proceso de nombramiento : - solicitud de inopia - confeccionando terna, - gestionando movimiento en propiedad, - a la espera de nombramiento interino, - en proceso de cambios de especialidad, - en proceso de llamadas (MEP) - reestructuración o asignación - otras	NP
FIN-GTH-5.96	El sistema debe permitir generar vacantes por sustituciones o suplencias : por ascenso, descenso o traslado interino del titular, por reubicación por conflicto o salud del titular, permiso sin goce de salarios, las diferentes licencias, readecuaciones de funciones, incapacidades, entre otros.	NP

FIN-GTH-6	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	Tipo
FIN-GTH-6.01	El sistema debe permitir parametrizar una o más fórmulas de cálculo por cada componente salarial asociadas a determinada escala salarial y a partir de una fecha específica. Por ejemplo: Consulta externa, recargos de funciones, ampliaciones de jornada, zonaje, carrera profesional, anuales, entre otros, antes y después de la Ley 9635 de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas.	P
FIN-GTH-6.02	El sistema debe permitir configurar componentes salariales con montos determinados (no por una fórmula de cálculo).	NP
FIN-GTH-6.03	El sistema debe permitir generar el cálculo componentes salariales de forma automática para un determinado funcionario , validando la configuración dada, para un rango de fechas determinado, sea de forma oportuna o retroactiva.	P
FIN-GTH-6.04	El sistema debe permitir parametrizar el cálculo de sobresueldos tales como: recargos de funciones, ampliaciones de jornada y lecciones, de forma relacionada con puestos y estratos, grupos profesionales, clases de puesto, especialidades, sobresueldos, entre otros parámetros.	P
FIN-GTH-6.05	El sistema debe permitir generar el cálculo de sobresueldos de forma automática según el número de cédula , los datos para el cálculo, tales como: clase de puesto, grupo profesional, lecciones, anualidades, carrera profesional, recargo de funciones, ampliación de jornada, dedicación o prohibición. Debe permitir generar el cálculo según el estado actual que registra la persona, para el periodo solicitado. Debe mostrar los valores según cada componente salarial. Debe mostrar el monto final, según la información ingresada para el cálculo.	NP
FIN-GTH-6.06	El Sistema debe permitir crear y gestionar más de una Escala de Sueldos .	P
FIN-GTH-6.07	El Sistema debe permitir la vinculación de una u otra escala a las clases de puesto de los índices salariales.	P
FIN-GTH-6.08	El sistema debe permitir que las escalas salariales puedan ser ampliadas o reducidas según necesidad, adicionando o eliminando niveles, modificando datos salariales y la correspondiente gestión de las vinculaciones a los índices salariales y clases en específico.	P
FIN-GTH-6.09	El sistema debe permitir la revaloración de las Escalas , sea de manera general o seccional, mediante porcentajes, montos nominales o degradaciones.	NP
FIN-GTH-6.10	El sistema debe contar con un registro histórico de Escalas de sueldos e índices salariales.	NP
FIN-GTH-6.11	El Sistema debe permitir la solicitud por medio del portal de certificaciones históricas y actuales de diferentes componentes salariales, tales como salario base, anuales, por periodo y clase de puesto, valor del punto de carrera profesional por periodo, aumentos generales por costo de vida por periodo. El Sistema debe ser capaz de enviar las certificaciones al solicitante por e-mail.	NP
FIN-GTH-6.12	El Sistema debe permitir la realización de escenarios de proyección salarial (por salario total, o por selección de componentes), costos o ahorros, a partir de los salarios ordinarios de los servidores.	NP
FIN-GTH-6.13	El sistema debe contar con un histórico del valor de los incentivos definidos por monto absoluto , tales como: valor del punto de carrera profesional, riesgo de seguridad y vigilancia y otros con similares características.	NP
FIN-GTH-6.14	El sistema debe impactar los cambios efectuados a cada escala e índice en el presupuesto.	NP
FIN-GTH-6.15	El Sistema debe contemplar una calculadora salarial que de forma automática calcule los salarios, considerando todas las composiciones posibles según componentes vigentes) según determinados parámetros.	NP
	Recargos de funciones	

FIN-GTH-6.16	El sistema debe permitir la gestión de Recargo de funciones para funcionarios propietarios e interinos. Los recargos se pueden asignar por puesto o por funcionario y deben tener una vigencia (inicio y fin).	NP
FIN-GTH-6.17	El sistema debe controlar que el recargo de funciones se haga de un puesto menor a un puesto con mayor nivel salarial.	NP
FIN-GTH-6.18	El sistema debe calcular la diferencia entre el estado presente y el propuesto al ocupar un puesto con categoría salarial superior.	NP
FIN-GTH-6.19	El sistema debe calcular el ajuste de recargos cuando se ve afectado por reajustes de salarios, anualidades, horas extras y también por incapacidades del funcionario que hace el recargo.	NP
FIN-GTH-6.20	El sistema debe validar que no existe otro recargo vigente y aprobado para el mismo puesto.	NP
FIN-GTH-6.21	El sistema debe permitir reasignaciones a puestos cuyos funcionarios tienen recargos de funciones y no arrastrar los recargos, para Título I y IV.	NP
FIN-GTH-6.22	El sistema debe permitir hacer un ascenso en propiedad o interino a un funcionario que tiene recargo de funciones, siempre y cuando la clase a ascender no sea de categoría superior al puesto que tiene como recargo.	NP
FIN-GTH-6.23	En caso de que el funcionario que realiza el recargo sea un funcionario interino, se requiere que el sistema no permita realizar el recargo con fecha mayor al vencer del nombramiento interino que dicho funcionario tenga.	NP
FIN-GTH-6.24	El sistema no debe permitir recargar a dos funcionarios en un mismo puesto para una misma fecha.	NP
FIN-GTH-6.25	El sistema debe controlar, que, finiquitado el periodo de recargo , no debe por ningún motivo generar diferencias salariales posteriores a esa fecha.	NP
FIN-GTH-6.26	El sistema debe contemplar para el cálculo de las horas extra : si el tiempo extraordinario se produce por la ejecución de actividades regulares del puesto, el reconocimiento se hará tomando como referencia el salario de este; pero si el tiempo extraordinario se produce con ocasión de ejecución del puesto recargado, el cálculo se hará tomando como referencia la diferencia entre el salario del puesto recargado y el salario del puesto que asume el recargo.	NP
FIN-GTH-6.27	El sistema debe permitir que en caso de reubicaciones de puestos que aún no está en la estructura programática de la dependencia para la cual realiza el recargo de funciones, dicha dependencia asuma el pago del recargo. Ejemplo. Un puesto pertenece a la DGT presupuestariamente, pero se reubicó a la DGA y aún aparece en el programa de la DGT, pero haciendo funciones de la DGA	NP
FIN-GTH-6.28	El sistema debe permitir para recargos , seleccionar la clase de puesto con la que se calculará el recargo.	NP
Recargos de funciones MEP		
FIN-GTH-6.29	El sistema debe permitir la gestión de Recargo de funciones para funcionarios propietarios e interinos (puesto vacante, sustitución o suplencia), nombrados por puestos o lecciones y deben tener una vigencia.	NP
FIN-GTH-6.30	El sistema debe registrar los distintos subtipos dentro de un tipo de recargos, y a cada uno de ellos indicarle porcentaje de reconocimiento que le corresponda y si tiene habilitado traslape.	NP
FIN-GTH-6.31	El sistema debe permitir ingresar las solicitudes de recargos de funciones por medio de los siguientes canales: 1. Director o responsable de asignar el recargo (según la necesidad del servicio); en este caso se requiere información previamente definida en el sistema con datos como centro educativo de la RP, fuente de financiamiento (subprograma), nombre y código del recargo, cantidad de recargos requeridos, rige y vence, porcentaje, entre otros.	NP

	2. Usuario oficina central (los recargos se asignan por clasificación modalidad del centro educativo): en este caso se requiere que al inicio de cada año el sistema realice una carga inicial de la programación de recargos tomando los últimos datos registrados para todos los centros educativos al último día del año anterior. Esta es una carga preliminar que se tomará como base de análisis y debe ser aprobada en cada una de las instancias en que se vayan analizando.	
FIN-GTH-6.32	El sistema debe (en los casos necesarios) desplegar la información pertinente para que el analista a cargo determine si corresponde a no el recargo solicitado, como tipo de dirección, matrícula, cantidad de grupos, entre otros. El sistema debe permitir que el autorizador pueda aprobar o rechazar la solicitud indicando el motivo del rechazo.	NP
FIN-GTH-6.33	Previo a la aprobación de la solicitud, el sistema debe realizar las validaciones previamente configuradas. Una vez que la solicitud es aprobada (independientemente del canal), el sistema debe permitir llevar un control anual, de la cantidad de recargos que fueron aprobados, modificados o eliminados. Se detalla, la clase de puesto, la cantidad, el porcentaje, la fuente de financiamiento (subprograma), el monto que representa, el recargo respectivo.	NP
FIN-GTH-6.34	El sistema debe permitir realizar “traslados” de monto para así generar un aumento en los registros que no cuenten con el mismo, y poder asignar más recursos. Para realizar estos traslados se deben respetar ciertas características como el subprograma presupuestario y el título de clase de puesto (Título I y Título II), entre otros. El sistema debe actualizar cada monto según fecha de rige y vence de cada recargo mediante un promedio ponderado, contemplando nuevos, modificaciones o supresiones.	NP
FIN-GTH-6.35	Cuando se aprueba una solicitud (para los casos que corresponda), el sistema debe tener la funcionalidad de elaborar una nómina (resumen de lo aprobado) las cuales debe incluir datos como: Descripción (Nuevo, Modificación), código presupuestario del centro educativo, nombre del centro educativo, clase de puesto del recargo aprobado, remuneración (porcentaje), cantidad, fecha rige, fecha vence, fuente de financiamiento, entre otros. Además, poder indicar apertura y cierre de la misma, así como su consulta. Cuando se cierre la nómina las Unidades pertinentes de la DRH serán notificadas y las podrán consultar. Para casos del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos del MEP (DDSE) se requiere al menos una nómina mensual.	NP
FIN-GTH-6.36	Validado los puntos anteriores, el sistema debe registrar de forma automática la programación anual de recargos en cada centro educativo (número de centro educativo de la RP, nombre y código del recargo, cantidad de recargos requeridos, Unidad que tramita, porcentaje, rige y vence, fuente de financiamiento, entre otros.), para su posterior aprobación .	NP
FIN-GTH-6.37	El sistema debe permitir las modificaciones de cada uno de esos registros por parte de las unidades de gestión o directores de centros educativos o responsables en su defecto. Las aprobaciones sólo pueden ser dadas por usuarios de la unidad que tramita y se podría realizar una aprobación masiva (respetando la competencia que tiene cada unidad respecto al manejo de recargos).	NP
FIN-GTH-6.38	El sistema debe permitir identificar cuales recargos de funciones corresponde a cada Departamento (DPI (Dirección de planificación institucional), DFP (Departamento de Formulación Presupuestaria) DDSE (Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos) o DRH (Dirección de Recursos Humanos) para su debida programación. La programación de los recargos de DDSE se realiza en el código del centro educativo.	NP

FIN-GTH-6.39	El sistema debe permitir realizar modificaciones a la programación de recargos de funciones durante todo el año y mantener el historial.	NP
FIN-GTH-6.40	El sistema debe permitir consultar la programación de recargos aprobada.	NP
Asignación de recargos de funciones MEP		
FIN-GTH-6.41	El sistema debe permitir que interactúen diferentes actores del proceso (según se definan), de tal manera que permita asignar y registrar acciones de personal de recargos de funciones para puestos y lecciones: 1) El sistema debe permitir que el Director del Centro educativo o Responsable pueda registrar las propuestas de los recargos de funciones, según la programación de recargos aprobada y realizando diversas validaciones configuradas como, por ejemplo: clase de puesto, grupo profesional, porcentaje, normativa, entre otros. 2) El sistema debe alertar al usuario de la DRH, sobre las propuestas planteadas por el Director del Centro educativo o Responsable. 3) Posterior al análisis, el sistema debe permitir rechazar o aprobar las propuestas de asignación de recargos y comunicarlo al Director o responsable a través del sistema. 4) Una vez aprobada la propuesta, el sistema debe generar la acción de personal realizando las validaciones correspondientes (ejemplo: programación, 50% salario base, etc.).	NP
FIN-GTH-6.42	Al asignar recargos de funciones, el sistema debe permitir, crear, editar y eliminar recargos de funciones , validando y actualizando la programación de recargos respectiva y realizando neteo según corresponda.	NP
FIN-GTH-6.43	En caso de que el funcionario al que se realiza el recargo sea un funcionario interino, se requiere que el sistema no permita realizar el recargo con fecha menor al rige, ni mayor al vencer del nombramiento interino que dicho funcionario tenga.	NP
FIN-GTH-6.44	El sistema debe controlar que, por concepto de recargo de funciones, no se pague más del 50% del salario base del servidor. El sistema debe permitir configurar excepciones a ese control.	NP
FIN-GTH-6.45	El sistema debe permitir reconocer a un servidor varios recargos , siempre y cuando no excedan el 50% del salario base del servidor.	NP
FIN-GTH-6.46	El sistema debe permitir reconocer a un servidor varios recargos , siempre y cuando no excedan el 50% del salario base del servidor. El sistema debe permitir configurar excepciones a ese control.	NP
FIN-GTH-6.47	El sistema debe permitir reasignaciones a puestos cuyos funcionarios tienen recargos de funciones y no arrastrar los recargos. Para Título II con respecto a puestos del Estrato Técnico Docente y Administrativo Docente, el sistema debe permitir la variación en la clasificación del puesto debido a cambios en los rangos de matrícula del Centro Educativo correspondiente	NP
FIN-GTH-6.48	El sistema debe alertar cuando un funcionario cuente con una licencia, incapacidad, reubicaciones, readecuaciones u otros movimientos que interfiera con el registro de prórroga de recargo.	NP
FIN-GTH-6.49	En el momento de confección de la acción de recargo el sistema debe permitir, para el componente de recargo, especificar de cual centro educativo (centro de costo) se va a descontar.	NP
FIN-GTH-6.50	Una vez aprobada la acción de personal el movimiento debe descontar el recargo del centro educativo (centro de costo).	NP
FIN-GTH-6.51	En el momento de la afectación presupuestaria el sistema debe descontar de la coetilla de recargos prevista a nivel de subprograma.	NP

FIN-GTH-6.52	El sistema debe controlar , que finiquitado el periodo de recargo, no debe por ningún motivo generar diferencias salariales posteriores a esa fecha.	NP
FIN-GTH-6.53	Al tramitar movimientos de personal interinos o en propiedad (ascenso, descenso, traslado) a servidores que tengan reconocido un recargo de funciones, el sistema no debe arrastrar dichos recargos al nuevo puesto. Debe actualizar la programación de la institución a partir de la fecha respectiva.	NP
FIN-GTH-6.54	El sistema debe calcular el monto total del recargo según las fórmulas de cálculo, diferentes para cada subtipo de recargo.	NP
FIN-GTH-6.55	El sistema debe controlar si se permite o no el traslape de recargos al mismo rige y vence según lo especificado para cada subtipo de recargo.	NP
FIN-GTH-6.56	El sistema debe permitir generar prórrogas masivas de recargos de funciones autorizadas para un período seleccionado, considerando tipo de movimiento, fundamento legal, observación a prorrogar, generando la/s correspondiente/s acción/es de personal.	NP
Asignación de Ampliación de jornada, Doble y Triple jornada MEP		
FIN-GTH-6.57	El sistema debe permitir realizar ampliaciones de jornada, doble y triple jornada en el que interactúan diferentes actores del proceso (según se definan), de tal manera que permita asignar dichos componentes: 1) El sistema debe permitir que el Director del Centro educativo o Responsable, pueda registrar las propuestas de ampliaciones de la jornada laboral, doble y triple jornada, realizando diversas validaciones configuradas como, por ejemplo: clase de puesto, grupo profesional, circuito, porcentaje, normativa, entre otros. 2) El sistema debe alertar al usuario de la DRH, sobre las propuestas planteadas por el Director del Centro educativo o Responsable. 3) Posterior al análisis, el sistema debe permitir rechazar o aprobar las propuestas y comunicarlo al Director o responsable. 4) Una vez aprobada la propuesta, el sistema debe generar la acción de personal realizando las validaciones correspondientes.	NP
FIN-GTH-6.58	El sistema debe controlar que el funcionario cumpla con los requisitos para la ampliación de la jornada, doble y triple jornada. La ampliación de jornada, doble y triple jornada debe tener una instancia de solicitud, registro, aprobación y rechazo.	NP
FIN-GTH-6.59	El sistema debe permitir la gestión de ampliaciones de jornada , doble y triple jornada, para funcionarios propietarios e interinos (puesto vacante, sustitución o suplencia). Las ampliaciones de jornada, doble y triple jornada, se pueden asignar por puesto o lecciones, centro educativo (centro de costo), o por funcionario y deben tener una vigencia.	P
FIN-GTH-6.60	El sistema debe alertar (sin impedimento de ejecución) cuando se aplican dos ampliaciones de jornada que no son compatibles a menos que exista excepciones.	NP
FIN-GTH-6.61	El sistema debe permitir generar prórrogas masivas de ampliaciones de las jornadas, dobles y triples jornadas autorizadas (Título II) para un período seleccionado, considerando tipo de movimiento, fundamento legal, observación a prorrogar, generando la/s correspondiente/s acción/es de personal.	NP
FIN-GTH-6.62	El sistema debe alertar cuando un funcionario cuente con una licencia, incapacidad, reubicaciones, readecuaciones u otros movimientos que interfiera con el registro de prórroga de ampliaciones.	NP
FIN-GTH-6.63	El sistema debe controlar que finiquitado el periodo de la ampliación, no debe por ningún motivo generar diferencias salariales posteriores a esa fecha.	NP
Subsidios MEP		

FIN-GTH-6.64	El Sistema debe permitir registrar subsidios por recargos de funciones, subsidios por aumentos de lecciones y subsidios por ampliaciones de jornada y resoluciones administrativas y judiciales, definidos la por Institución o en sentencias administrativas o judiciales, (estos subsidios son independiente a los recargos de funciones y ampliaciones de jornada ordinarias, con el propósito de no afectar el presupuesto de las Unidades del Departamento de Asignación del Recurso Humano).	NP
FIN-GTH-6.65	El sistema debe registrar la programación anual de subsidios MEP en cada centro educativo (número de centro educativo de la RP, nombre y código del subsidio, cantidad de subsidios requeridos, Unidad que tramita, porcentaje, rige y vence, fuente de financiamiento, entre otros.).	NP
FIN-GTH-6.66	El sistema debe permitir controlar los subsidios ya otorgados de acuerdo con lo programado.	NP
FIN-GTH-6.67	El sistema debe permitir crear nuevos subsidios para un centro educativo.	NP
FIN-GTH-6.68	El sistema debe permitir para este tipo de subsidios: - el registro individual de cada movimiento, así como la modificación o eliminación de este. - crear nuevos componentes o eliminarlos, así como realizar cambios y guardarlos. - considerar una duplicación de los recargos de funciones y ampliaciones de jornada activas e inactivas. - la inclusión de movimientos de trámites a futuro, según máximo de días autorizados por el ente Rector. - la inclusión de movimientos de trámites retroactivos.	NP
Zonaje		
FIN-GTH-6.69	El sistema debe permitir asignar el zonaje a los centros educativos a los cuales les corresponda, indicando el puntaje y la fecha de rige. El puntaje de Zonaje no podrá exceder los 100 puntos.	P
FIN-GTH-6.70	El sistema debe permitir la inclusión, modificación y exclusión del componente salarial Zonaje (diferente al Zonaje MEP), indicando para ello la fecha de vigencia, la cual puede ser retroactiva y debiendo permitir dar mantenimiento al monto que corresponde por zona.	P
FIN-GTH-6.71	El sistema debe llevar un histórico de los puntajes asignados a los centros educativos indicando la fecha de rige.	NP
FIN-GTH-6.72	El sistema debe permitir llevar un catálogo de zonajes .	NP
FIN-GTH-6.73	El sistema debe permitir consultar por centro educativo el puntaje de zonaje asignado y sus asignaciones históricas según el periodo indicado.	NP
Dedicación exclusiva		
FIN-GTH-6.74	El sistema debe permitir tramitar acciones de personal para el reconocimiento de Dedicación Exclusiva . Debe diferenciar los movimientos según su naturaleza: contrato original, prórroga del contrato de dedicación exclusiva o adendum de dedicación exclusiva. El sistema debe extraer del nombramiento la información de la clase de puesto, especialidad, institución, grupo profesional si aplica. Por tanto, se debe visualizar la situación actual a una fecha indicada. Debe permitir ingresar la fecha de rige.	NP
FIN-GTH-6.75	El sistema debe permitir registrar fechas de rige retroactivas con doble autorización.	NP
FIN-GTH-6.76	El sistema debe permitir una serie de configuraciones , tales como grupos excluidos del rubro dedicación exclusiva , puestos exceptuados dentro de dichos grupos, porcentajes de cálculo de la dedicación exclusiva (para antes de la ley y después de la ley y por tipo de grado), entre otros.	NP
FIN-GTH-6.77	El sistema debe validar que no se incluya el rubro de dedicación exclusiva a clases de puestos que no le correspondan.	NP

FIN-GTH-6.78	El sistema debe validar el porcentaje otorgado y el grupo profesional que posee el funcionario (cuando corresponde). El sistema debe asociar los porcentajes con los grupos profesionales correspondientes, para que no permita hacer acciones de personal con un porcentaje menor o mayor al grupo que ostenta.	NP
FIN-GTH-6.79	El sistema debe realizar el reconocimiento salarial con el cálculo del monto correspondiente al porcentaje asignado.	NP
FIN-GTH-6.80	El sistema debe contemplar que el rubro de dedicación exclusiva se aplica sobre el salario base del funcionario y según las normativas vigentes.	NP
FIN-GTH-6.81	El sistema debe permitir crear, modificar o suprimir las acciones de personal de dedicación exclusiva , así como incluir los vences, el cual no puede ser superior a los 5 años de Ley en caso de los propietarios. En el caso de los Adendum, debe considerar que no deben sobrepasar la fecha de vencer del contrato original.	NP
FIN-GTH-6.82	El sistema debe validar para funcionarios en condición de interino , que la fecha de vencer de la dedicación exclusiva no sea posterior a la fecha del nombramiento seleccionado, y emitir una alerta en caso de no cumplirse. Es decir, debe ser igual al vencer del nombramiento.	NP
FIN-GTH-6.83	El sistema debe contemplar para funcionarios en propiedad que ostentan un porcentaje de dedicación exclusiva y posterior presenten algún movimiento interino; a su regreso al puesto en propiedad mantengan el porcentaje reconocido anteriormente de forma automática, para lo que debe validar que el contrato original de dedicación exclusiva este vigente.	NP
FIN-GTH-6.84	El sistema debe suministrar una opción que permita a criterio del usuario enviar un correo institucional al funcionario de forma automática indicando el vencimiento próximo (2 meses) para que sea el servidor quien tome las previsiones del caso. Así como su recordatorio al mes previo del vencimiento.	NP
FIN-GTH-6.85	El sistema debe permitir generar una Certificación cuando el funcionario lo requiera que extraiga la siguiente información: - Nombre - N° Cédula - Clase de puesto - Especialidad - Dependencia - Tipo de movimiento: Contrato original, Prorroga o Adendum - Porcentaje - Fechas de rige y vence del movimiento de dedicación exclusiva vigente o el último en caso de ceses. - Observaciones suministradas al momento de generar la observación - Otra información que se requiera	NP
Anualidades		
FIN-GTH-6.86	El sistema debe ejecutar el proceso de cálculo de las anualidades que le corresponden a cada funcionario y su respectivo rige. Para ello debe tomar como referencia los nombramientos y movimientos que registra cada funcionario. En este cálculo se debe distinguir lo que son los aumentos anuales acumulados (previo a la Ley N°9635), y los aumentos anuales posteriores a la misma. Según Ley, en el primer semestre el sistema debe realizar una corrida masiva para todas las personas que cumplan aumento anual entre enero y junio y en el segundo semestre, la corrida se realiza de forma mensual. El proceso masivo de aumentos anuales debe excluir de la misma los que corresponden a calificaciones “Bueno” (excluyendo de estos los que corresponden por un tiempo laborado menor a 6 meses) o “insuficiente”.	NP

	Por definiciones de la administración, pueden existir excepciones a la Ley donde el proceso de debe ejecutar en fechas diferentes, incluyendo los meses involucrados entre la última corrida y esta fecha.	
FIN-GTH-6.87	El sistema debe permitir realizar acciones de personal retroactivas y crear acciones por periodos menores a un año para reconocer meses adeudados en las anualidades, con rige y vence para evitar sumas giradas de más o bien aplicar compensaciones.	NP
FIN-GTH-6.88	El sistema debe poder realizar el conteo de forma automática, verificando que la continuidad de tiempo laborado esté correcta y completa, y realizar revisión general del funcionario (Nombre, cedula, clase de puesto, fecha de ingreso a la institución y años laborados). La continuidad se ve afectada en casos de licencias y permisos sin goce de salario, o cualquier otro; que implique una disminución del tiempo laborado dentro de la institución.	NP
FIN-GTH-6.89	El sistema debe tomar para el cálculo los días laborados según las fechas del nombramiento interino y acumularlos. En caso de interrupciones el sistema debe detener el conteo y al ser nombrado nuevamente reanudarlo.	NP
FIN-GTH-6.90	El sistema debe tener la capacidad de considerar para los procesos de las anualidades los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas al funcionario (por ejemplo, a partir de la Ley 9.635, se tienen en cuenta las evaluaciones de “muy bueno” en adelante).	NP
FIN-GTH-6.91	El sistema debe permitir el registro del tiempo laborado en otras instituciones Públicas o Centros Educativos Privados. El sistema debe incorporar en el proceso de cálculo de las anualidades el tiempo laborado en otras instituciones.	NP
FIN-GTH-6.92	El sistema debe, para el caso del MEP , generar un movimiento de aumento anual para cada uno de los nombramientos de funcionarios que tienen múltiples nombramientos en lecciones.	NP
FIN-GTH-6.93	El sistema debe permitir ingresar el estudio de anualidad a partir de una solicitud iniciada por un funcionario (reclamo administrativo). Se debe registrar el número de identificación del funcionario, la fecha de ingreso a la institución, la fecha del primer nombramiento y el motivo de reclamo.	NP
FIN-GTH-6.94	Para poder atender el reclamo , el sistema debe mostrar los años de trabajo en las diferentes instituciones de gobierno, cada rige y vence con su anualidad registrada para poder comparar con la/s anualidad/es reclamada/s.	NP
FIN-GTH-6.95	Si el reclamo del estudio de anualidad no es aceptado, se desestima el reclamo. El sistema debe permitir registrar la desestimación e incluir las observaciones del estudio realizado.	NP
FIN-GTH-6.96	Si el reclamo del estudio de anualidad es aceptado, se confecciona el informe técnico, se detallan las observaciones y los años de anualidad que corresponde reconocer para cada rige.	NP
FIN-GTH-6.97	Con el informe técnico, el sistema debe permitir generar la acción de personal vinculada al estudio de anualidad/es una vez que se acepta el estudio.	NP
FIN-GTH-6.98	El sistema debe permitir confeccionar acciones rige por rige y permitir la aprobación o supresión con un solo movimiento.	NP
Carrera profesional		
FIN-GTH-6.99	El sistema debe permitir el registro y mantenimiento de carrera profesional para cada funcionario (tales como grados académicos, grados académicos adicionales, cursos de aprovechamiento, participación, capacitación impartida, publicaciones y experiencia en el gobierno, organismos internacionales y docente, entre otros). En este registro se debe poder distinguir la carrera profesional previo a la Ley N° 9635, y la carrera profesional posterior a la misma.	P

	Los factores para tomar en cuenta a partir de la Ley 9635 será solamente los de <u>grados académicos adicionales y cursos de capacitación recibidos.</u>	
FIN-GTH-6.100	El sistema debe permitir ingresar el estudio de carrera profesional de acuerdo con el aval de la instancia responsable o a partir de una solicitud iniciada por un funcionario, reclamo administrativo o ajuste de carrera profesional. Se debe registrar el número de identificación de funcionario, la fecha de ajuste, reclamo o a partir de la capacitación.	NP
FIN-GTH-6.101	El sistema debe permitir identificar la totalidad de puntos para cada factor de carrera profesional , según los riges correspondientes, de acuerdo con los parámetros anteriores y posteriores a la Ley 9635.	NP
FIN-GTH-6.102	El sistema debe incluir la cantidad de puntos correspondiente al registro de cada servidor por este concepto.	NP
FIN-GTH-6.103	El sistema debe actualizar la información del funcionario con base en los resultados de los estudios de carrera profesional.	NP
FIN-GTH-6.104	El sistema debe realizar el cálculo del incentivo de Carrera Profesional diferenciando antes y después de la Ley, mostrando la cantidad de puntos con que se cuenta en cada línea, y el monto que se paga por cada uno de ellos, a partir de la multiplicación de los dos factores cuantitativos indicados: el valor de puntos de carrera profesional y la sumatoria de puntajes comprobados en cada ámbito de aplicación.	NP
FIN-GTH-6.105	El sistema debe tener en cuenta que el incentivo se pagará íntegramente cuando el funcionario esté nombrado a tiempo completo o de manera proporcional cuando corresponda una jornada laboral inferior.	NP
FIN-GTH-6.106	Dado que puede haber diferentes vences en un mismo rango de tiempo, el sistema debe ir restando los puntos correspondientes de cada vence, por lo que; no necesariamente se mantiene un puntaje anterior. En ese sentido, lo que se requiere; es que el sistema vaya restando los puntos de cada vence ya sea: 1. Generando la correspondiente acción de personal 2. Generando una alerta de conclusión del plazo en el expediente de Carrera Profesional del funcionario 3. Congelando/Inactivando, la línea vencida en el expediente de Carrera Profesional del funcionario 4. Cuando el punto reconocido de acuerdo con la Ley 9635 llegue a su fecha de vencimiento, el sistema debe dejar de pagarlo recalculando el puntaje, sin considerar los puntos vencidos.	NP
FIN-GTH-6.107	El sistema debe suministrar una opción que permita a criterio del usuario enviar un correo institucional con el desglose de los títulos reconocidos y sus respectivas fechas de vencer.	NP
FIN-GTH-6.108	El sistema debe generar, Certificaciones que contemplen los dos tipos de Carrera Profesional (antes y después de la Ley No9635), especificando en cada factor; la información correspondiente: <u>Grados Académicos</u> Título – Institución – Fecha del título – Puntos – Vencimiento <u>Capacitación Recibida</u> Curso – Horas – Periodo – Puntos – Vencimiento Para los efectos, la certificación debe separar la información de carrera antes y después de la Ley No.9635.	NP
FIN-GTH-6.109	Para la gestión de la Carrera Profesional el sistema debe ejecutar las validaciones y reglas requeridas para este proceso.	NP

FIN-GTH-7	GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Tipo
	Clima organizacional	
FIN-GTH-7.01	El sistema debe registrar la información referente a las encuestas de clima organizacional generadas desde el portal por parte de cada funcionario.	NP
FIN-GTH-7.02	La encuesta debe según defina la institución, permitir realizarse de forma anónima o permitir identificar al funcionario por su documento, nombre, institución, cargo y dependencia. La encuesta contemplará las siguientes variables; - Comunicación - Relaciones interpersonales - Supervisión - Clima laboral - Entre otras preguntas A esas preguntas y opciones de respuesta, el sistema permita se asigne un valor.	NP
FIN-GTH-7.03	En base a las respuestas el sistema debe generar un informe con los resultados. Además, debe permitir registrar observaciones.	NP
FIN-GTH-7.04	El sistema debe permitir estudiar el resultado de las respuestas para definir los planes de mejora a aplicar para cada una de las dependencias dentro de las instituciones.	NP
FIN-GTH-7.05	El sistema debe llevar el histórico de las encuestas .	NP
FIN-GTH-7.06	El sistema debe permitir registrar las acciones de mejora a realizar por Institución, dependencia y variable de encuesta.	NP
FIN-GTH-7.07	El sistema debe permitir realizar el seguimiento a esas acciones , registrando las medidas que se tomen para cada una de ellas, indicando fecha y responsable	NP
FIN-GTH-7.08	El sistema debe registrar los conflictos personales que se generan en las instituciones, el nivel de conflictividad, así como las medidas que se han tomado en cada caso para atender estos conflictos.	NP
FIN-GTH-7.09	El sistema debe registrar los esfuerzos institucionales, que no sean solo estudios de clima, que se hacen a los interno de la institución para favorecer las relaciones humanas y sociales en la organización	NP
	Gestión de Salud Ocupacional - Análisis ergonómico integral del puesto de trabajo	
FIN-GTH-7.10	El sistema debe permitir identificar la solicitud ingresada desde el portal, por documento, nombre, institución, cargo, antigüedad en dicho cargo y dependencia.	NP
FIN-GTH-7.11	El sistema debe almacenar el tipo de tareas que desarrolla, sean de carácter administrativo y operativo.	NP
FIN-GTH-7.12	El sistema debe registrar los resultados del análisis del diseño del puesto de trabajo (área de trabajo, alturas de trabajo, agudeza visual requerida, mobiliario de trabajo, controles y comandos, herramientas) y sus riesgos asociados.	NP
FIN-GTH-7.13	El sistema debe registrar la información médica de relevancia sobre limitaciones de salud que afecten su desempeño laboral, siempre que el funcionario manifieste su consentimiento.	NP
FIN-GTH-7.14	El sistema debe permitir registrar los resultados del análisis de las posturas y carga física de trabajo y sus riesgos asociados.	NP
FIN-GTH-7.15	El sistema debe permitir registrar los resultados del análisis de la manipulación y transporte manual de cargas de trabajo.	NP
FIN-GTH-7.16	El sistema debe permitir registrar los resultados del análisis de aspectos relacionados con el ambiente físico de trabajo (iluminación, ambiente sonoro, ambiente térmico, vibraciones, contaminantes químicos).	NP
FIN-GTH-7.17	El sistema debe permitir establecer las modificaciones al diseño del puesto de trabajo y a la tarea desarrollada por el funcionario en materia de ergonomía.	NP

FIN-GTH-7.18	El sistema debe permitir el registro de una recomendación de reubicación o readecuación de un funcionario a causa de su condición de salud.	NP
FIN-GTH-8	GESTIÓN DE PLANILLAS	Tipo
	Resoluciones administrativas	
FIN-GTH-8.01	El sistema debe realizar los diferentes tipos de calculo que se tramitan por periodos fiscales vencidos . El sistema debe contemplar todas las variables en cada escenario tales como diferencias salariales, puestos o lecciones, entre otras, para que sean considerados por resoluciones administrativas debidamente identificadas.	NP
FIN-GTH-8.02	El sistema debe permitir registrar los parámetros y porcentajes de las deducciones de ley , proporcional de aguinaldo y salario escolar , por periodos y sus respectivos mantenimientos.	NP
FIN-GTH-8.03	Para Resoluciones previas al año de implementación del sistema, o bien cuya información no se dispone en el sistema, se requiere una carga manual de la información que permita generar las Resoluciones Administrativas individuales o masivas a funcionarios o exfuncionarios con doble autorización. La carga de Resoluciones debe contar información como los datos de cada funcionario al que se le está tramitando la diferencia salarial (cédula, nombre, cuenta cliente, montos, códigos presupuestarios, periodos y conceptos etcétera). El sistema debe realizar validaciones (tales como que los montos correspondan a años diferentes al vigente, que el funcionario exista en el sistema, que no se liquide un mismo rubro para un mismo funcionario en la misma quincena, formato de cuenta cliente, que el rubro a liquidarse existe actualmente).	NP
FIN-GTH-8.04	El sistema debe permitir consultar el saldo del contenido presupuestario . En el caso de no existir contenido presupuestario, el sistema no debe permitir generar la propuesta de pago.	NP
FIN-GTH-8.05	El sistema debe permitir retener una Resolución Administrativa, en caso de detectar un motivo que lo justifique.	NP
FIN-GTH-8.06	El sistema debe permitir manejar los Estados de la resolución : ingresada, anulada, retenida, pagada.	NP
	Gestión de Planillas salariales	
FIN-GTH-8.07	El sistema debe permitir parametrizar los cálculos y componentes que conforman las planillas.	NP
FIN-GTH-8.08	El sistema debe realizar la generación del cálculo de planilla para cada institución en los periodos que determine la administración (actualmente, se generan de forma quincenal), considerando cada uno de los componentes salariales de los funcionarios dados en la acción de personal vigente y otros insumos de planilla.	P
FIN-GTH-8.09	El sistema debe contemplar las modalidades de pago de salario por componentes y pago de salario único de forma simultánea según sea cada caso (dependiendo en cual escala está el funcionario, el sistema se la debe calcular de una u otra forma).	NP
FIN-GTH-8.10	El sistema debe permitir generar planillas extraordinarias para aquellos funcionarios que no tienen planilla calculada, entre la fecha de generación de la planilla ordinaria y antes de la fecha de pago y para atender situaciones especiales (ceses, nombramientos, en situaciones urgentes, etcétera).	P
FIN-GTH-8.11	El sistema debe permitir generar planillas para aquellos movimientos de personal que se tramiten en forma retroactiva (aun cuando el nombramiento del funcionario sobre el cual se realiza el ajuste haya vencido), calculando las sumas de más y/o ajustes a la planilla del movimiento que los origina.	P
FIN-GTH-8.12	El sistema dentro del proceso de ajuste a la planilla debe compensar el importe con los importes positivos y negativos a los funcionarios.	NP
FIN-GTH-8.13	El sistema debe permitir retener una planilla en las siguientes situaciones:	NP

	1. A nivel de oficina de recursos humanos, cuando se calcula la planilla y por algún motivo especial, ellos mismos retienen la planilla. 2. A nivel de Tesorería Nacional cuando se hace la emisión del pago y se detectan: fallecidos, compartiendo puesto, sin contenido presupuestario, pagos dobles, se procede a retenerlo en caso de no haber sido justificados por el ente gestor y son devueltos a pendientes, esto se refleja en el sistema a recursos humanos en estado retenido. 3. A nivel de Tesorería Nacional, cuando se encuentra en estado líquido la propuesta, se pueden realizar retenciones a solicitud de las unidades de recursos humanos. 4. A nivel de Tesorería Nacional, una vez realizado el depósito, los casos que no pudieron ser acreditados se reportan como devoluciones realizadas por las entidades financieras, por lo que son reversadas en el sistema quedando en estado retenido en el módulo de pendientes.	
FIN-GTH-8.14	El sistema debe consultar el saldo del contenido presupuestario . En el caso de no existir contenido presupuestario, el sistema no debe permitir generar la propuesta de pago.	P
FIN-GTH-8.15	El sistema debe generar la información con las especificaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social para el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) con los pagos realizados en cada mes, con los cambios relativos de la planilla respecto al mes anterior (ingresos, egresos, cambios salariales, incapacidades, permisos sin goce, etcétera). Debe enviar esta información por interfaz. Una vez generada la planilla debe permitir visualizar el monto total y que pueda modificarse según los cambios. El sistema debe permitir tener un histórico de las planillas generadas.	NP
FIN-GTH-8.16	El sistema debe generar la información con los pagos realizados del salario escolar, con las especificaciones que solicite en cada año la Caja Costarricense de Seguro Social para el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE). Debe enviar esta información por interfaz.	NP
FIN-GTH-8.17	El sistema debe generar la información con las especificaciones solicitadas por el Instituto Nacional de Seguros (INS) , con el informe de los pagos realizados en un mes específico, y de que este sea utilizado para el cálculo del seguro de riesgos del trabajo, se debe tomar en cuenta los códigos de las ocupaciones que maneja el INS.	NP
FIN-GTH-8.18	El sistema debe generar la planilla de los onceavos (vacaciones docentes), calculados mediante proceso.	NP
FIN-GTH-9	GESTIÓN DE PAGOS	Tipo
FIN-GTH-9.01	El sistema debe permitir registrar, activar y desactivar acreedores . Entre los datos a registrar, se encuentran los siguientes: indicador de activo, id del acreedor, cédula, nombre, cuenta IBAN, representante legal, dirección, teléfonos, fax, direcciones electrónicas. El sistema debe permitir registrar cuentas de excepciones para aquellos pagos que no se deban remitir directamente a las cuentas personales de los funcionarios o pensionados, algunos ejemplos de estos son los casos de funcionarios del servicio exterior, a los que se les deposita por medio de sedes en el extranjero. Entre los campos a considerar están el número de cuenta y la descripción.	P
FIN-GTH-9.02	El sistema debe mantener un registro de los pensionados a los cuales DNP y JUPEMA le propondrán pagos.	P
FIN-GTH-9.03	El sistema recibirá la información de los pensionados por interfase . Se actualizará según cambie la información. Dentro de los datos que se deberán contener están: cédula, nombre, primer apellido, segundo apellido, sexo, fecha	NP

	de nacimiento, cuenta iban, indicador de pago en dólares, así como las instituciones y procesos de pagos asociados. Por otra parte, ante cambios en número de identificación, nombre, apellidos, sexo, fecha de nacimiento o cualquier otro.	
FIN-GTH-9.04	El sistema debe permitir registrar las acreditaciones que no corresponden (sumas giradas de más) para periodos anteriores de la salida en producción del sistema, incluyendo monto, rubro, período de pago, observaciones. El sistema deberá permitir el registro, aprobación y anulación de las sumas con las aprobaciones correspondientes. El registro de las sumas giradas de más deberá efectuarse de manera automática, de acuerdo con los movimientos de personal y también considerar la posibilidad de registrar manual estas sumas. Deberá indicar el motivo y el numero de la acción de personal que generó la suma girada de más. En el caso de los fallecidos el sistema debe considerar para el cálculo y registro de la suma de más la fecha siguiente al fallecimiento de la persona. Al gestionar las acreditaciones de sumas que no corresponden, debe permitir seleccionar los estatus de las sumas pendientes de cobro, con las siguientes clasificaciones: Estatus administrativo: a. Monto exiguo b. Remanente por deducciones de ley pendientes de recuperar c. Declarada incobrable en sede administrativa Estatus Judicial: d. Traslado cobro judicial vía certificado de adeudo Estatus Judicial Administrativo e. Notificación efectiva aviso de cobro f. Pago parcial g. Arreglos de pago h. Dación de pago parcial i. Pago Total j. Prescripción k. Dación de incobrabilidad Estatus Anulada	NP
Deducciones de terceros		
FIN-GTH-9.05	El sistema debe proveer el Portal para la carga y descarga de deducciones de terceros . Debe permitir el acceso al portal desde cualquier dispositivo móvil.	NP
FIN-GTH-9.06	En este Portal, la Tesorería Nacional de forma centralizada o cada deductora debe poder registrar la matrícula de deducción y la carga de las deducciones a aplicar a cada funcionario, indicando fecha, motivo, monto, periodo, cuotas, entre otros datos.	NP
FIN-GTH-9.07	El sistema debe generar los errores que pueden surgir de la carga.	NP
FIN-GTH-9.08	El sistema debe permitir a cada funcionario autorizar o no la deducción en el portal.	NP
FIN-GTH-9.09	Una vez cargada y validada la información del archivo de carga y aceptada por el funcionario, se debe comunicar de forma mensual la información al sistema para la aplicación de las deducciones.	NP
FIN-GTH-9.10	El sistema debe ser capaz de registrar todas las deducciones de acuerdo con el periodo y a su prioridad.	P
FIN-GTH-9.11	El sistema debe permitir visualizar las deducciones autorizadas y las no autorizadas.	P
FIN-GTH-9.12	Una vez finalizado el proceso de aplicación de deducciones de terceros y el pase al histórico de pagos, el sistema debe permitir marcar y comunicar el	NP

	resultado de la aplicación al Portal para que la deductora pueda bajar el archivo de resultados.	
	Deducciones a funcionarios y pensionados	
FIN-GTH-9.13	El sistema debe permitir parametrizar las diferentes deducciones que se aplican a los funcionarios y pensionados a los que se les tramita el pago. Como mínimo debe contar con la siguiente información: indicador de activo, id-deducción, nombre de la deducción, tipo de deducción (monto, porcentual, tope), nombre del acreedor, código acreedor, prioridad, indicador (embargo, marco, aguinaldo, saldo, CCSS, suma de más MEP, pensión DNP, Global, terceros, pensión alimentaria, renta, insania, deuda subsidio), rige y vence.	P
FIN-GTH-9.14	El sistema debe permitir registrar las deducciones Marco (deducciones por ley) vinculadas a cada uno de los procesos administrativos establecidos. Esas deducciones pueden ser por monto o porcentaje.	P
FIN-GTH-9.15	El sistema debe permitir registrar excepciones de marco legal para una persona específica.	P
FIN-GTH-9.16	El sistema debe permitir parametrizar de conformidad con la ley, los escudos y créditos fiscales autorizados , entre los que se encuentran: escudo fiscal, servicio al exterior, conyugue, hijos y pensión complementaria; estos deberán ser considerados para el cálculo del Impuesto sobre la Renta.	P
FIN-GTH-9.17	El sistema permitir registrar los créditos y escudos fiscales a cada funcionario.	P
FIN-GTH-9.18	El sistema debe permitir registrar deducciones globales (en la actualidad, el único global es el impuesto de Renta).	P
FIN-GTH-9.19	El sistema debe registrar las deducciones de terceros cargadas en el portal	NP
FIN-GTH-9.20	El sistema debe permitir registrar los diferentes juzgados que aplican deducciones por embargos y pensiones alimentarias.	NP
FIN-GTH-9.21	El sistema debe permitir registrar el salario diario del Instituto Nacional de Seguros (INS), indicando la fecha de aplicación y el monto.	NP
FIN-GTH-9.22	El sistema debe permitir registrar el salario mínimo indicando la fecha de aplicación y el monto.	P
FIN-GTH-9.23	El sistema debe permitir el rebajo de acreditaciones que no corresponden, permitiendo a recursos humanos seleccionar los registros que se desean afectar producto de la recuperación, en esta situación puede generar un reintegro por entero de gobierno o un acuerdo de rebajo. El sistema deberá permitir calcular y registrar de forma automática la cuenta por cobrar a los Entes de Ley de acuerdo con el régimen de pensión que corresponda, generando registros de las aportaciones obreras, patronales y Estatales según correspondan. El sistema deberá tener la capacidad de compensar o liquidar las cuentas por cobrar a los Entes de Ley en cada emisión de pago que se realice al funcionario e informar al sistema financiero que corresponda y que se aplique “rebajo por nomina” o que el funcionario decida completar el pago de la deuda por medio de transferencia bancaria, para lo cual se utilizaría el módulo de “reintegros por funcionarios”. El sistema deberá enviar al módulo contable el monto de la recuperación de la cuenta a cobrar a los Entes de Ley en cada emisión.	NP
FIN-GTH-9.24	El sistema debe permitir registrar los reintegros por entero de gobierno (depósito en una cuenta comercial del MH) para acreditaciones que no corresponden. El sistema debe calcular y registrar de forma automática la cuenta por cobrar a los Entes de Ley de acuerdo con el régimen de pensión que corresponda, generando registros de las aportaciones obreras, patronales y Estatales según	NP

	correspondan. Permitiendo liquidar estas cuentas por cobrar una vez recuperados los recursos. En el caso de las cuentas por cobrar a los regímenes de pensiones con cargo al Presupuesto Nacional de la Republica y el Impuesto sobre la Renta deberá permitir realizar los ajustes contables correspondientes ya que estas partidas nunca salieron de las arcas del Estado lo cual no constituyen una cuenta por cobrar.	
FIN-GTH-9.25	Para el acuerdo de rebajo , el sistema debe permitir asociar al deudor la suma que se desea rebajar. Entre los campos requeridos se encuentran: descripción, monto adeudado, monto acordado a rebajar por emisión, el saldo y el indicador de activo, si se desactiva se debe tener un espacio obligatorio para justificar la acción.	NP
FIN-GTH-9.26	El sistema debe, de manera automática, reintegrar en las subpartidas presupuestarias correspondientes los dineros recuperados por acreditaciones que no corresponden, siempre y cuando la generación y la recuperación se den dentro del periodo presupuestario vigente. Hay que considerar que las partidas de Impuesto de Renta y Fondos de pensión con cargo al Presupuesto Nacional también deberá ser reintegrados a las subpartidas que corresponda.	NP
FIN-GTH-9.27	El sistema debe permitir registrar los embargos salariales , pensiones alimentarias y casos de insania que correspondan a cada emisión de la planilla.	P
FIN-GTH-9.28	El sistema debe permitir registrar deducciones por saldo (no son de tipo salarial, pero los funcionarios las adeudan). Estas deducciones deben permitir indicar el concepto, el monto, la cuota y el saldo de esta. Estas deducciones no generan compensación a Entes de Ley.	NP
FIN-GTH-9.29	El sistema debe calcular los cobros originados en pagos a Entidades que aplican las deducciones de terceros pendientes de cobrar , después de la fecha de fallecimiento de un funcionario o pensionado, listando por cada deductora el total de los cobros que se deben de realizar. El sistema debe llevar el control de las partidas dinerarias que fueron recuperadas asociando un indicador de que ya la suma fue cobrada o que se encuentra pendiente.	NP
FIN-GTH-9.30	El sistema debe identificar los giros realizados a las cuentas bancarias pendientes de cobrar (deposito liquido) de un funcionario o pensionado fallecido, listando por cada Institución bancaria el total de los cobros que se deben de realizar a dichas entidades financieras. El sistema debe llevar el control de las partidas dinerarias que fueron recuperadas asociando un indicador de que ya la suma fue cobrada o que se encuentra pendiente.	NP
Propuestas de pago		
FIN-GTH-9.31	El sistema debe permitir realizar a cada unidad de Recursos Humanos de las distintas instituciones, las propuestas de pago de salarios (a partir de las planillas), pensiones, resoluciones administrativas .	P
FIN-GTH-9.32	Las propuestas se deben visualizar por fecha de pago e institución en la bandeja de pagos .	P
FIN-GTH-9.33	El sistema debe permitir la carga de las propuestas de pago de instituciones que no utilicen el sistema de Talento Humano, desde el Portal de información del resto del sector público. Se debe contemplar para Poderes de la República (Poder Judicial y Contraloría de la República en tanto no utilicen las funcionalidades de Talento Humano que generan de forma automática la planilla) y otras instituciones (por ejemplo, JUPEMA, DNP, a los que se les realiza el pago de pensiones, entre otros). Hoy se recibe un archivo XML con toda la información de la propuesta de pago.	NP
Acuerdo de pago		

FIN-GTH-9.34	El sistema debe permitir que la Tesorería seleccione las propuestas de pago de las diferentes instituciones por proceso de pago (salarios y pensiones, resoluciones, aguinaldo, salario escolar).	P
FIN-GTH-9.35	El sistema debe aplicar las deducciones de marco una vez recibidas las propuestas de pago en la Tesorería Nacional.	P
FIN-GTH-9.36	El sistema debe ser capaz de ejecutar procesos de pago de salarios y pensiones, resoluciones, aguinaldo, salario escolar.	P
FIN-GTH-9.37	El sistema debe aplicar las validaciones correspondientes de fallecidos, pagos dobles, pagos compartidos para sacar los registros que no integrarán el acuerdo de pago.	P
FIN-GTH-9.38	El sistema debe permitir registrar los procesos administrativos que la persona tiene derecho a percibir, permitiendo que al momento de la Validación no se muestre como un caso de pago doble y no se retenga, cuando así corresponda.	NP
FIN-GTH-9.39	El sistema debe controlar la existencia de contenido presupuestario , realizar la reserva presupuestaria correspondiente y el registro contable del reconocimiento del gasto y cuentas a pagar (devengamiento).	P
FIN-GTH-9.40	Una vez realizada la validación, el sistema debe devolver los casos no autorizados a propuestas pendientes de cada Institución (a modo de ejemplo: pagos dobles, fallecidos, puestos compartidos).	P
FIN-GTH-9.41	El sistema debe aplicar las retenciones a cada funcionario al momento de realizar el acuerdo de pago.	P
FIN-GTH-9.42	El sistema debe aplicar las siguientes retenciones : 1. deducciones de saldo (JUPEMA), 2. rebajos de nómina, 3. deducciones de saldo (MEP), 4. impuesto a la renta, 5. deducciones de marco (topes de pensión de DNP), 6. deducciones de saldo (DNP), 7. pensiones alimenticias ordinarias, 8. pensiones alimenticias extraordinarias, 9. pensiones alimenticias anuales (salario escolar y aguinaldo), 10. embargos, 11. deducciones de saldo (otras) 12. deducciones de terceros según el orden preestablecido de acuerdo con las prioridades 13. insania (son embargos, toma el líquido y se deposita en la cuenta que determina el juzgado).	NP
FIN-GTH-9.43	El acuerdo de pago debe generar los pagos a los funcionarios, pensionados y deductoras .	P
FIN-GTH-9.44	El sistema debe enviar la solicitud de acuerdo de pago al Centro Gestor de Pagos , generando los registros contables de pago y registrando el pagado presupuestario. En caso de devoluciones bancarias o abortos, el sistema debe extornar el registro contable y el registro presupuestario.	P
FIN-GTH-9.45	El sistema debe generar el recibo de salario (remuneración) de cada funcionario. Este recibo debe ser parametrizable por institución.	P
FIN-GTH-9.46	El sistema debe permitir consultar el recibo de salario por institución, funcionario y periodo.	P
FIN-GTH-9.47	El sistema debe permitir generar los archivos de información salarial de cualquier institución con lo efectivamente pagado, en especial para aquellos que no están en línea (JUPEMA, DNP). Actualmente se generan 3 archivos; salario bruto, deducciones aplicadas y salario líquido.	NP
FIN-GTH-9.48	El sistema debe generar y enviar la información de las deducciones de terceros al Centro Gestor de Pagos por quincena.	NP

FIN-GTH-9.49	El sistema debe generar las coletillas de salarios una vez ya pagado , generando su envío por correo electrónico a cada funcionario cuando cada institución así lo defina. Debe contemplar la consulta desde el portal web.	NP
FIN-GTH-9.50	El sistema debe generar una certificación de pago de resoluciones administrativas, mostrando número de identificación, nombre funcionario, número de resolución administrativa, número de pago, fecha de propuesta, fecha de pago y monto, generando su envío por correo electrónico a cada funcionario cuando cada institución así lo defina. Debe contemplar la consulta desde el portal web.	NP
FIN-GTH-10	PROCESOS	Tipo
FIN-GTH-10.01	El sistema debe permitir ejecutar procesos de carga masiva de datos para distintas gestiones como acciones de personal, grupos profesionales, resoluciones y pagos adeudados, a realizar en el mismo. Para ello, el sistema debe brindar distintas plantillas predeterminadas en línea que faciliten la selección de los registros a los cuales se les va a aplicar los cambios. Los procesos de carga masiva deben realizar las validaciones correspondientes en el sistema.	NP
FIN-GTH-10.02	En todo movimiento que genere acciones de personal en forma masiva , el sistema debe alertar sobre aquellos que no se pudieron aplicar, dando una opción de imprimir para posterior corrección.	NP
FIN-GTH-10.03	Para procesos masivos de: revaloración, reconocimiento de aumento anual y ajuste de zonaje, ubicaciones por reestructuración, ajuste de carrera profesional, el sistema debe permitir registrar el fundamento legal que deba incluirse en los movimientos de personal que se generen en cada proceso.	NP
FIN-GTH-10.04	El proceso de ubicaciones por reestructuración de puestos y lecciones debe ser capaz de manejar diferentes parámetros según la reestructuración que se desee hacer. Esto implica que pueden ser varios procesos: 1- Cambios de clase sin afectación salarial (parámetros: clase actual -clase nueva), manteniéndose todos los componentes salariales, así como grupo y carrera profesionales vinculados a cada funcionario. 2- Cambios de especialidad/ subespecialidad sin afectación salarial (parámetros: especialidad/ subespecialidad actual – especialidad/ subespecialidad nueva), manteniéndose todos los componentes salariales, así como grupo y carrera profesionales vinculados a cada funcionario. 3- Cambios que impliquen afectación salarial de una población meta por el no mantenimiento de algún componente (parámetros: población meta, salario base nuevo, componentes salariales). 4- Cambios que impliquen afectación salarial de una población meta por diferencias de salario de la clase actual y nueva (parámetros: población meta, salario base nuevo, componentes recalculados). Cuando hay un cambio salarial, el sistema debe ser capaz de mantener el valor del componente si éste es de tipo fijo, o calcular el nuevo valor según el porcentaje del componente. El proceso debe generar una acción de personal automática para cada funcionario involucrado en el proceso de ubicación por reestructuración.	NP
FIN-GTH-10.05	El sistema debe ejecutar los procesos de cálculo de anualidades de acuerdo con los requerimientos definidos en Anualidades.	NP
FIN-GTH-10.06	El sistema debe ejecutar los procesos anuales de pago de aguinaldo .	P

FIN-GTH-10.07	El sistema debe permitir generar el aguinaldo a los funcionarios y pensionados que tramitan sus pagos por el sistema. Para este cálculo se toman los pagos realizados para un periodo determinado por institución (por ejemplo, de noviembre a octubre del año en curso, o de diciembre a noviembre del año en curso), y se calcula con base al porcentaje establecido en parámetros generales para el aguinaldo.	P
FIN-GTH-10.08	El sistema debe permitir identificar montos que se excluyen del cálculo del aguinaldo (por ejemplo, sumas de más, subsidios recibidos de acuerdo con cada institución) Para el caso de subsidio, a modo de ejemplo, para los puestos excluidos del régimen el cálculo no se debe considerar el subsidio (policías y otros); para los puestos del régimen se debe calcular como que fuera el 100% del salario, para determinadas instituciones no se debe considerar el subsidio excepto la licencia por maternidad).	P
FIN-GTH-10.09	El sistema debe permitir registrar ajustes sobre el aguinaldo.	NP
FIN-GTH-10.10	El sistema debe generar la propuesta de pago del aguinaldo y su correspondiente emisión.	P
FIN-GTH-10.11	El proceso que genera el aguinaldo no debe generar deducciones salvo pensión alimentaria.	NP
FIN-GTH-10.12	El sistema debe permitir generar el salario escolar a los funcionarios que tramitan su pago por el sistema. Para el cálculo se toman los pagos realizados de enero a diciembre de cada año y se calcula con base al porcentaje establecido en parámetros generales para el salario escolar.	NP
FIN-GTH-10.13	El sistema debe permitir identificar montos que se excluyen del cálculo del salario escolar . El subsidio no se debe considerar para el cálculo del salario escolar.	NP
FIN-GTH-10.14	El sistema debe permitir generar, para determinadas instituciones, el salario escolar sobre subsidios (corresponde al pago del porcentaje de salario escolar sobre la parte de la institución en incapacidades de enfermedad y riesgo de trabajo).	NP
FIN-GTH-10.15	El sistema debe permitir excluir del cálculo del salario escolar a las instituciones que no corresponde el beneficio (pensionados y los que reciben pagos en dólares).	NP
FIN-GTH-10.16	El sistema debe permitir excluir del cálculo del salario escolar a los funcionarios cuyo cargo no les permite acceder a este beneficio.	NP
FIN-GTH-10.17	El sistema debe permitir registrar ajustes sobre el salario escolar.	NP
FIN-GTH-10.18	El sistema debe generar la propuesta de pago del salario escolar y su correspondiente emisión.	NP
FIN-GTH-10.19	Una vez realizado el cálculo del salario escolar, el sistema debe calcular el monto de las deducciones de marco y renta, pensión alimentaria, embargos y deducciones de terceros porcentuales, entre otros.	NP
FIN-GTH-10.20	El sistema debe realizar el cálculo automático y generación de planilla de los onceavos (vacaciones docentes), contemplando todos los nombramientos propietarios e interinos de acuerdo con el rango y especificaciones técnicas para el cálculo.	NP

2.14. REQUERIMIENTOS DE PORTALES DE SERVICIO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TALENTO HUMANO (FIN-PTL)

FIN-PTL-1	SERVICIOS DE INFORMACIÓN DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	
FIN-PTL-1.01	El portal debe permitir la carga de la información de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos estructurada bajo el formato de los clasificadores presupuestarios vigentes, así como información complementaria en formato pdf, imágenes, u otros, para los periodos que se requiera (mensual, trimestral, semestral, anual, entre otros), por parte del responsable de la ejecución presupuestaria considerando el nivel de autonomía en la ejecución presupuestaria.	NP
FIN-PTL-1.02	El portal debe permitir el registro por parte de cada responsable de la ejecución de cada institución, de la información de los resultados físicos y financieros, del cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y los resultados alcanzados en el ejercicio presupuestario -tanto a nivel institucional como programático- en relación con los esperados y para los cuales se aprobó el presupuesto de acuerdo con el detalle solicitado por el sistema.	NP
FIN-PTL-1.03	El portal debe permitir el registro de la información de los títulos valores a las Instituciones del resto del Sector Público (a través de una planilla o registro manual).	NP
FIN-PTL-1.04	El portal debe permitir el registro de la información de los saldos de cuentas bancarias a las Instituciones del resto del Sector Público (a través de una planilla o registro manual).	NP
FIN-PTL-1.05	El portal debe permitir a las instituciones del resto del Sector Público, la carga de otra información que se requiera para consolidar estadísticas de las finanzas públicas ya sea mediante digitación o a través de la carga de plantillas predefinidas.	NP
FIN-PTL-1.06	El portal debe permitir el registro de la información de la deuda del resto del sector público desde el portal. Esa información de instituciones públicas, municipalidades, Bancos Públicos, otras deudas y cualquier otra institución que se llegue a clasificar como parte del sector público, en el formato correspondiente.	NP
FIN-PTL-1.07	El portal debe permitir la carga de la información contable estructurada de los organismos a consolidar para los periodos que requiera la Contabilidad Nacional (mensual, trimestral, semestral, anual, entre otros).	NP
FIN-PTL-1.08	El portal debe permitir la carga del conjunto de los estados financieros y sus anexos . Los estados a incluir son: - Balanza de Comprobación - Estado de Situación Financiera (Balance General), - Estado de Rendimiento Financiero, - Notas a los EEEF, - Estado de cambios de Patrimonio neto, - Estado de Flujo de Efectivo, - Estado de Ejecución presupuestaria, - Estado de Situación y Evolución de Bienes. - Estado de Deuda Publica - Auxiliares contables, los necesarios.	NP

FIN-PTL-1.09	El portal debe permitir la carga de la documentación de soporte contable de las diferencias en saldos.	NP
FIN-PTL-1.10	El portal debe validar una serie de parámetros como, por ejemplo: grupo institucional, año, periodo y Estado Financiero a cargar, notificando a Contabilidad Nacional de la carga de la información. Si la aprobación fue exitosa el sistema debe comunicar al usuario mediante un mensaje al igual si la información fue rechazada.	NP
FIN-PTL-1.11	El portal debe permitir el registro o carga de la información de Planillas de las Instituciones que tengan su propio sistema de Talento Humano – Planillas , a efectos el registro contable del devengo y revelaciones a los EEFF en el módulo Contable.	NP
FIN-PTL-1.12	El portal debe permitir ingresar, para aquellas instituciones no comprendidas en el sistema de Talento Humano, la Propuesta de pago de salarios , para que la misma sea procesada y pagada.	NP
FIN-PTL-1.13	El portal debe permitir ingresar, para aquellas instituciones no comprendidas en el sistema de Talento Humano, información para análisis de empleo público consolidado.	NP
FIN-PTL-2	SERVICIOS DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO	Tipo
FIN-PTL-2.01	El portal debe permitir a cada beneficiario consultar los pagos que le ha realizado el gobierno y el detalle de estos.	NP
FIN-PTL-2.02	El portal debe permitir a los interesados a iniciar el trámite de solicitud de traslado de cuota .	NP
FIN-PTL-2.03	El portal debe prever que los interesados puedan acceder a realizar consultas de su expediente de traslado de cuotas .	NP
FIN-PTL-2.04	El portal debe permitir que el usuario pueda hacer su solicitud de certificaciones de salarios devengados .	NP
FIN-PTL-2.05	El portal debe permitir que el usuario pueda ingresar el número de entero de gobierno con el cual se cancelan los timbres de ley en el caso de que el efecto de la solicitud sea por Anualidad, Personales o Legales, y debe de emitir la alerta respectiva, de que de no incluir dicho número no procede la solicitud.	NP
FIN-PTL-2.06	El portal debe permitir que el usuario pueda consultar el estado del trámite de certificaciones de salarios mediante la cédula o N° de solicitud.	NP
FIN-PTL-2.07	El portal debe permitir registrar información de salarios (o certificaciones de salarios) en el formato establecido por la Contabilidad Nacional, a otras instituciones que no estén comprendidas en el módulo de talento humano.	NP
FIN-PTL-2.08	El portal debe realizar el registro de la información (formularios y adjuntos) necesaria para el Registro de Instituciones Aptas a Recibir Donaciones por parte de las entidades que deseen recibir donaciones de la administración central o empresas de zona franca. Los datos por ingresar son: -Nombre de la entidad u organización solicitante - Dirección -Nombre y cédula de identidad del representante legal -Bien o bienes que se requieren con especificación de las características y cantidades -Responsable de la administración de los activos donados en la entidad u organización solicitante -Fundamento legal que les faculta, de ser el caso, para ser sujetos de donación (por ejemplo: las fundaciones) -Número telefónico o correo electrónico del responsable del trámite -Lugar o medio para recibir notificaciones -Además deberá aportar una declaración jurada sobre el uso o destino que se le dará a los bienes requeridos.	NP

FIN-PTL-2.09	El portal debe permitir al solicitante visualizar el acto de prevención , contestarlo y adjuntar archivos.	NP
FIN-PTL-3	SERVICIOS DE RECLUTAMIENTO	Tipo
FIN-PTL-3.01	El sistema debe contar con un Portal de Gestión de Recursos Humanos para uso de Postulantes en los procesos de Selección y Reclutamiento, y permitir el ingreso de datos y consultas por parte del postulante.	NP
FIN-PTL-3.02	El portal debe permitir exponer las líneas de oferta de Servicios .	NP
FIN-PTL-3.03	El portal debe permitir la recepción de consultas y trámites de los oferentes, identificándolas por documento de identidad y redireccionándolas a la instancia correspondiente.	NP
FIN-PTL-3.04	El portal debe habilitar solo las líneas de ofertas para las cuales el oferente reúne los requisitos, para ello se solicitará información mínima que permita realizar una selección primaria para presentar las ofertas de Servicio a las cuales puede aspirar previo control de que no está en el registro de inelegibles.	NP
FIN-PTL-3.05	Para oferentes con discapacidad , el portal debe permitir completar en línea el formulario de Funcionalidad , y deben cargar una foto o pdf de la certificación de la discapacidad (CCSS, CONAPDIS) y carnet Conapdis vigente. El sistema debe advertir que si no aporta lo requerido no será considerado para los Registros Paralelos de Elegibles.	NP
FIN-PTL-3.06	El portal debe solicitar el número de identificación . El oferente deberá completar los datos de localización tales como domicilio, provincia, cantón y distrito, correo electrónico primario y secundario y teléfonos para contactarlo.	NP
FIN-PTL-3.07	Si es Extranjero , el portal debe solicitar el número de identificación, El oferente deberá completar los datos de localización tales como domicilio, provincia, cantón y distrito, correo electrónico primario y secundario y teléfonos para contactarlo.	NP
FIN-PTL-3.08	Para aquellas líneas de oferta lo requiera, el portal debe permitir que el oferente ingrese las condiciones que acepta para el nombramiento tales como modalidad de horario, jornada, subvencionados, entre otros. Para ciertos tipos de Instituciones con particularidades como en el Ministerio de Educación Pública se debe permitir ingresar número de lecciones mínimas de aceptación o bien por rangos, en el orden de preferencia y opción de propiedad e interino para posibilidad de nombramiento.	NP
FIN-PTL-3.09	El portal debe permitir adjuntar imágenes, fotos, archivos pdf que presente el oferente y almacenar en el expediente conformado para cada Oferente.	NP
FIN-PTL-3.10	El portal debe permitir al oferente seleccionar la Universidad , grado académico, carrera y estatus del Título de la lista desplegable de información que muestre el sitio.	NP
FIN-PTL-3.11	El portal debe capturar el certificado de dominio lingüístico y registrar el Instituto que lo avala, fecha inicio y vencimiento de la prueba de dominio lingüístico, años de estudio y cualquier otra información que se requiera para ciertas clases de puestos.	NP
FIN-PTL-3.12	El portal debe capturar los Certificados de Capacitación que el oferente presente y registrar el Instituto, nombre del curso, horas, modalidad de cada certificado que se presente.	NP
FIN-PTL-3.13	El portal debe permitir ingresar la experiencia laboral y los Antecedentes Laborales del oferente. Para la experiencia del oferente, los datos deben incluir el nombre del lugar de trabajo, clase de puesto, especialidad, subespecialidad, fecha inicio, fecha fin, o en su defecto una opción indicando que se encuentra laborando actualmente en el lugar; de forma opcional indicar el puntaje y evaluación obtenida a nivel	NP

	público y privado, Resolución de gestión de despido previa, u otros campos a definir en el momento de implementación. Para los antecedentes laborales del oferente, los datos deben incluir causas penales, inhabilitación, u otros campos a definir durante la implementación. El sistema debe permitir adjuntar archivos o imágenes que justifiquen su condición, las que acompañarán el expediente del oferente.	
FIN-PTL-3.14	El portal debe permitir seleccionar las clases de puestos solicitadas indicando clases, especialidades y subespecialidades disponibles para el proceso de reclutamiento.	NP
FIN-PTL-3.15	El portal debe permitir seleccionar zonas de preferencia , clasificadas mediante Direcciones Regionales, Circuitos Escolares, Instituciones, Oficinas Centrales (según ubicación física de los puestos y sus características). Esta selección puede ser diferente para nombramientos de tipo propiedad o bien interinos, a seleccionar por el interesado. En el caso de los oferentes de Título I y IV, las zonas de preferencia son por Provincia, Cantón y Distrito.	NP
FIN-PTL-3.16	El portal debe generar una declaración jurada mediante formatos estándar, y firmar digitalmente por el oferente con toda la información que está proporcionando para el proceso, o bien permitir subir la declaración jurada firmada.	NP
FIN-PTL-3.17	El portal debe generar un consentimiento informado al oferente (según indica la ley de protección de datos, haciéndole conocedor de la gestión del proceso y del manejo de su información), y permitir al oferente marcar su aceptación en línea.	NP
FIN-PTL-3.18	El portal debe informar el lugar de la cita y la hora para pruebas presenciales.	NP
FIN-PTL-3.19	El portal no debe permitir continuar con el ingreso de información si un dato obligatorio no fue ingresado.	NP
FIN-PTL-3.20	El portal debe permitir a las personas oferentes, mantener su información actualizada , realizar las gestiones que requieran en línea, tales como incorporar o eliminar clases y especialidades, agregar atestados, cambios de zonas de preferencia, conocer su estatus en tiempo real.	NP
FIN-PTL-3.21	Para demostrar la trazabilidad y transparencia en el proceso se debe publicar en el portal el registro de elegibles según la oferta, y permitir al usuario realizar distintos filtros y búsquedas en la información disponible.	NP
FIN-PTL-4	SERVICIOS DEL FUNCIONARIO	Tipo
FIN-PTL-4.01	El sistema debe contar con un Portal de Gestión de Recursos Humanos para uso de Servidores Públicos e Instituciones Públicas, para ingreso de trámites y consultas.	NP
FIN-PTL-4.02	El portal debe contemplar que el servidor nombrado pueda realizar consultas y gestiones (autogestiones) , tales como: solicitar vacaciones, solicitar horas extras, solicitar recalificaciones, solicitar reasignación, solicitar reubicaciones, actualizar información permitida, consultar el registro e histórica laboral, consultar movimientos de personal, vacaciones disfrutadas, Licencias, Becas, reconocimiento de capacitación impartida/recibida fuera del ámbito del sistema único de capacitación y desarrollo, Incapacidades, Contratos Dedicación Exclusiva, calificaciones de evaluación de desempeño, medidas disciplinarias aplicadas; dentro de otros campos que se puedan llegar a definir en instancias de implementación.	NP
FIN-PTL-4.03	El portal debe permitir responder las encuestas de detección de necesidades de Capacitación (DCN) por parte de cada funcionario y del jefe inmediato.	NP
FIN-PTL-4.04	El portal debe permitir al funcionario realizar la solicitud de la capacitación impartida o recibida fuera del ámbito del SUCADES para iniciar el trámite de reconocimiento.	NP

FIN-PTL-4.05	El portal debe permitir consultar salarios (considerando todas las composiciones posibles según componentes vigentes) según determinados parámetros (una calculadora salarial automática).	NP
FIN-PTL-4.06	El portal debe permitir al funcionario, responder las encuestas de clima organizacional por parte de cada funcionario.	NP
FIN-PTL-4.07	El portal debe permitir, que el funcionario proceda con una solicitud de análisis ergonómico de su puesto de trabajo.	NP
FIN-PTL-4.08	El portal debe permitir al funcionario registrar otra información necesaria para el análisis ergonómico.	NP
FIN-PTL-4.09	El portal debe permitir consultar al funcionario la información ingresada y las resoluciones de la Administración.	NP
FIN-PTL-4.10	El portal debe permitir al funcionario iniciar el trámite de viático .	NP
FIN-PTL-4.11	El portal debe permitir al funcionario consultar el estado del trámite de su viático, de manera que se puedan ubicar por estado o por año de realización del trámite.	NP
FIN-PTL-5	SERVICIOS FINANCIEROS	Tipo
FIN-PTL-5.01	El portal de Servicios Financieros está descrito en la Sección de Requerimientos de Gestión de Caja de la Tesorería Nacional, dentro del Centro de Gestión de Pagos.	NP
FIN-PTL-6	SERVICIOS DE PAGO DEL CIUDADANO	Tipo
FIN-PTL-6.01	El portal de Pago al Ciudadano está descrito en la Sección de Requerimientos de Gestión de Caja de la Tesorería Nacional, dentro del Centro de Gestión de Ingresos.	NP

2.15. SISTEMAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (FIN-APO)

2.15.1. REQUERIMIENTOS DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA EN ASAMBLEA LEGISLATIVA

Se llega a esta instancia cuando la elaboración del proyecto de presupuesto ordinario está finalizada, y además cada una de las veces que hay proyectos extraordinarios o modificaciones presupuestarias de aprobación legislativa finalizados.

FIN-APO-1	Requerimientos de Discusión y Aprobación presupuestaria en Asamblea Legislativa	Tipo
FIN-APO-1.01	El sistema debe permitir configurar el flujo de trabajo para cada moción de los presupuestos ordinarios, de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias, según las instancias legales de la fase de trámite y aprobación (Subcomisión, Comisión, Plenario, etcétera).	NP

FIN-APO-1.02	El sistema debe permitir elaborar mociones para los presupuestos ordinarios, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias de aprobación legislativa, a distintos niveles de la estructura programática o centro gestor . Estas mociones pueden contener información cuantitativa y/o cualitativa sobre cualquier componente o registro presupuestario que sea permitido por normativa (ya que en una misma moción pueden ser incluidas varias modificaciones que podrían cambiar la misión, productos, ingresos o egresos, coletillas de gasto, coletillas de relación de puestos, números de puestos y niveles, entre otros).	NP
FIN-APO-1.03	El sistema debe permitir realizar consultas del contenido presupuestario que se esté tratando en cada tipo de moción, con distintos niveles de agregación/desagregación, aplicación de filtros, etcétera.	NP
FIN-APO-1.04	El sistema debe permitir, crear diferentes escenarios para cada instancia y permitir comparaciones cuantitativas (montos) entre ellos.	NP
FIN-APO-1.05	El sistema debe permitir incluir diferentes encabezados , conforme a la estructura de artículos que contengan los expedientes de presupuesto, para indicar los movimientos que realizan las mociones.	NP
FIN-APO-1.06	El sistema debe permitir dar trazabilidad a las mociones presentadas a lo largo de todo el proceso parlamentario vinculándola con el expediente en trámite , las instancias de discusión y con el o los artículos de los proyectos de ley que se están afectando.	NP
FIN-APO-1.07	El sistema debe permitir asignar a cada moción su estado o votación (aprobada, retirada, rechazada y aprobada por revisión).	NP
FIN-APO-1.08	El sistema debe permitir aplicar una moción cuando ha sido aprobada o aprobada por revisión . Con la aplicación de la moción, los registros nuevos que se agreguen y/o editen, deben quedar disponibles para futuras modificaciones mediante otras mociones.	NP
FIN-APO-1.09	El sistema debe permitir desaplicar y/o revertir mociones previamente aplicadas. Desaplicar es reversar todos los movimientos de la aplicación previa.	NP
FIN-APO-1.10	El sistema debe permitir configurar las reglas de creación, eliminación, modificación, aumentos, rebajos, para las mociones a proyectos de ley ordinarios, modificaciones para cualquiera de los componentes presupuestarios de ingresos, egresos, programación física, normas de ejecución u otro elemento. Como mínimo debe permitir: <u>Para cualquier componente de gasto y/o normas de ejecución:</u> • Crear (incluir como nueva) • Eliminar (excluir) • Modificar (rebajar o aumentar total o parcialmente) <u>Para ingresos ordinarios y extraordinarios se puede:</u> • Crear • Eliminar fuentes de financiamiento • Aumentar y rebajar los montos existentes • Modificar sus descripciones. <u>Para coletillas de gasto:</u> • rebajar toda o parte del monto de las coletillas • adicionar nuevo texto o modificarlo en los aumentos • capturar las coletillas con monto cero si así se deseara <u>Para relación de puestos:</u>	NP

	• Afectar todas las posibilidades de la estructura de puestos (traslados entre centros gestores, modificación de clases, creación de puestos en grupos, traslados de niveles entre centros gestores, modificación de salarios (parcial o general), • Contar con opciones de revaloración utilizando índices de salarios • Eliminación de puestos • Creación de puestos <u>Para coletillas de relación de puestos:</u> • rebajar toda o parte del monto de las coletillas • adicionar nuevo texto en los aumentos • capturar las coletillas con monto cero si así se deseara	
FIN-APO-1.11	El sistema debe permitir configurar las reglas de creación, eliminación, modificación, aumentos, rebajos, sustitución, para las mociones a proyectos de ley extraordinarios y para cualquiera de los componentes presupuestarios de ingresos, egresos, programación física, normas de ejecución u otro elemento. Como mínimo debe permitir: <u>Para los presupuestos de ingresos:</u> • Rebajarlos • Aumentarlos <u>Para los presupuestos de egresos (nuevo gasto):</u> • Rebajos o aumentos para cualquier componente <u>Combinar los movimientos para los ingresos y el nuevo gasto</u> entre los diferentes artículos e incisos que contemple el proyecto de presupuesto, que en resumen implica: • <u>Aumentar los aumentos de los ingresos</u> (es decir aumentar montos de códigos que ya están en el proyecto remitido o incluir códigos que pueden ser totalmente nuevos o que estaban en el presupuesto ordinario pero que no vienen en el expediente) • <u>Aumentar gasto nuevo</u>, sea de un código que ya está en el proyecto u otro que no venga contemplado. • <u>Rebajar del rebajar de los ingresos</u> (es decir excluir o eliminar un código o reducirle el monto que conste en el proyecto) • <u>Rebajar del aumentar de los ingresos</u> (sea excluyendo o reduciendo el monto de un código que conste en el proyecto). En ambos casos se debe contemplar el efecto en las correspondientes subpartidas de gasto que financian tales ingresos. • <u>Aumentar rebaja de los ingresos (incluir nuevos códigos) y rebajar el gasto nuevo, total o parcialmente</u> (Sobre este movimiento, se aclara que en un presupuesto extraordinario puede venir una sección que detalla un rebajo de ingresos, un aumento de ingresos y el efecto neto entre éstos) • <u>Sustituir una rebaja con otra rebaja</u> (en ingresos o en gastos) • <u>Sustituir un aumento con otro aumento</u> (en ingresos o en gastos) • Disminuir un registro (de ingreso o gasto) para aumentar uno existente o crear uno nuevo. <u>Para coletillas de gasto:</u> • rebajar toda o parte del monto de las coletillas • adicionar nuevo texto o modificarlo en los aumentos • capturar las coletillas con monto cero si así se deseara <u>Para relación de puestos:</u> • Afectar todas las posibilidades de la estructura de puestos (traslados entre centros gestores, modificación de clases, creación de puestos en	NP

	grupos, traslados de niveles entre centros gestores, modificación de salarios (parcial o general), • Contar con opciones de revaloración utilizando índices de salarios • Eliminación de puestos • Creación de puestos <u>Para coletillas de relación de puestos:</u> • rebajar toda o parte del monto de las coletillas • adicionar nuevo texto en los aumentos • capturar las coletillas con monto cero si así se deseara	
FIN-APO-1.12	El sistema debe permitir parametrizar las reglas para realizar aumentos o rebajos a las partidas presupuestarias, relación de puestos y sus coletillas, para las mociones que afectan una modificación presupuestaria, y para cualquiera de los componentes presupuestarios de ingresos, egresos, programación física, normas de ejecución u otro elemento. A modo ilustrativo, las reglas que aplican actualmente son: • <u>Aumentar rebaja</u> (sea el monto de un código que ya consta en la modificación presupuestaria o la inclusión de uno cuyo contenido proviene del presupuesto ordinario) y <u>aumentar en los aumentos</u>, (sea incluir un nuevo código presupuestario o aumentar el monto de un código que ya esté en la modificación propuesta). • <u>Rebajar del Aumentar</u> (sea total o parcialmente un código presupuestario existente en la modificación presupuestaria) y <u>aumentar en los aumentos</u> (sea incluir un nuevo código presupuestario o aumentar el monto de uno que conste en la modificación propuesta). • <u>Rebajar (eliminar) del rebajar</u> (eliminar o excluir un código presupuestario o disminuir el monto de uno que ya esté en la modificación presupuestaria propuesta) y <u>rebajar (eliminar) del aumentar</u> (eliminar o excluir un código presupuestario o disminuir el monto de uno que ya esté en la modificación propuesta). • <u>Rebajar (eliminar) del rebajar</u> (eliminar o excluir un código presupuestario o disminuir el monto de uno que ya esté en la modificación propuesta) y <u>aumentar rebaja</u> (con una rebaja nueva o incrementando una existente). <u>Para coletillas de gasto:</u> • rebajar toda o parte del monto de las coletillas • adicionar nuevo texto o modificarlo en los aumentos • capturar las coletillas con monto cero si así se deseara <u>Para relación de puestos:</u> • Afectar todas las posibilidades de la estructura de puestos (traslados entre centros gestores, modificación de clases, creación de puestos en grupos, traslados de niveles entre centros gestores, modificación de salarios (parcial o general), • Contar con opciones de revaloración utilizando índices de salarios • Eliminación de puestos • Creación de puestos <u>Para coletillas de relación de puestos:</u> • rebajar toda o parte del monto de las coletillas • adicionar nuevo texto en los aumentos • capturar las coletillas con monto cero si así se deseara	NP
FIN-APO-1.13	El sistema debe controlar el balance de la moción indicando si existen diferencias o desequilibrios y dónde y por qué montos se presentan. Los equilibrios que la moción debe controlar como mínimo incluyen: - Igualdad general del monto rebajado y aumentado	NP

	- Igualdad o cierre en los movimientos en Remuneraciones (a nivel de una o varias subpartidas con el respectivo detalle de la relación de puestos (número de puesto y coletillas) - Cierre entre rebajas y aumentos de todas las fuentes de financiamiento que se afecten en las mociones. - Cumplimiento a nivel global con el monto de crecimiento máximo permitido por la aplicación de la regla fiscal establecida.	
FIN-APO-1.14	El sistema debe permitir aplicar el control de balance de la moción en cualquier momento, las veces que se requiera, sin que ello afecte la captura posterior de más datos, aun cuando temporalmente se haya suspendido la confección de la moción. Cuando una moción no cumple con el equilibrio, el sistema debe emitir una alerta y no permitir culminar la etapa, permitiendo al usuario realizar modificaciones en la información ingresada.	NP
FIN-APO-1.15	El sistema debe calcular los saldos de las subpartidas producto de un rebajo o un aumento previo a su aplicación , (a efectos que el usuario que está proponiendo la moción pueda visualizar cómo afectará las partidas presupuestarias su moción de acuerdo con los datos de la ejecución actual).	NP
FIN-APO-1.16	El sistema debe verificar que exista el contenido presupuestario para cada movimiento que se aplica (ya que no es posible un registro presupuestario con monto negativo), contemplando la emisión de alertas cuando esto sucede.	NP
FIN-APO-1.17	El sistema debe contemplar para mociones que involucran movimientos vinculados a la relación de puestos, el control de los números de puestos y lecciones que se afectan (ya que, si han sido rebajados y/o eliminados en su totalidad, se debe generar un aviso o alerta de la inaplicabilidad de la moción).	NP
FIN-APO-1.18	El sistema debe contemplar la opción del cálculo de rubros vinculados en forma automatizada si el usuario así lo prefiere (tal es el caso de las contribuciones sociales o algunas clasificaciones presupuestarias). Cuando el cálculo se realice en forma automática, debe quedar abierta la posibilidad de modificar los campos relativos a las clasificaciones presupuestarias que correspondan a esos objetos, (por ejemplo, la clasificación económica, la funcional y la adición de coletillas).	NP
FIN-APO-1.19	El sistema debe generar un mensaje de alerta cuando un movimiento de rebaja/aumento ya ha sido aumentado/rebajado anteriormente en otra moción, para que el proponente de la moción se entere que se está aumentando/rebajando más de una vez.	NP
FIN-APO-1.20	El sistema debe mantener el versionado del registro de las diferentes mociones presentadas (para todos los estados de esta), de forma que los usuarios puedan recuperar cualquier versión anterior.	NP
FIN-APO-1.21	El sistema debe permitir aprobar los presupuestos a distintos niveles de la estructura programática o centro gestor .	NP

2.15.2. REQUERIMIENTOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

FIN-APO-2	Control y fiscalización de la ejecución del presupuesto nacional	
FIN-APO-2.01	El sistema debe contar con herramientas que permitan seleccionar la información a fiscalizar , mediante filtros: institución, periodo, componentes presupuestarios (datos de formulación, relación de puestos, planilla y pago, modificaciones presupuestarias, etapas de la ejecución presupuestaria, pago, planes de compra del módulo de gestión de activos, entre otros) y otra información relevante a fiscalizar.	NP
FIN-APO-2.02	El sistema debe contar con herramientas que permitan seleccionar una muestra de n registros mediante métodos que permitan su selección.	NP
FIN-APO-2.03	El sistema debe permitir seleccionar determinados registros en base a patrones (por ejemplo, gastos cuyo comportamiento es diferente a la ejecución histórica).	NP
FIN-APO-2.04	El sistema debe permitir para cada registro a fiscalizar, navegar a todo registro o documento asociado al mismo y también copiar de forma completa los textos explicativos que contengan . Por ejemplo, cuando se visualiza una reserva de recursos, que se pueda copiar de forma total la descripción o detalle incluido que justifica la creación de esta.	NP
FIN-APO-2.05	El sistema debe prever un sistema de expediente electrónico a efectos de realizar el seguimiento del control y fiscalización.	NP
FIN-APO-2.06	El sistema debe permitir realizar los informes de seguimiento, control y fiscalización de la ejecución presupuestaria , registrando como mínimo el ejercicio económico al que corresponde, objeto del informe, institución fiscalizada, muestra fiscalizada, incluir las observaciones a cada línea fiscalizada y recomendaciones generales a las que se arribó.	NP
FIN-APO-2.07	El sistema debe permitir que las entidades fiscalizadas incluyan los avances en la implementación de las recomendaciones y/o acciones correctivas y demás información solicitada por la DGPN, la cual puede ser modificada por el ente rector.	NP
FIN-APO-2.08	El sistema debe contemplar mecanismos de alerta , así como permitir a los usuarios de la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria determinar las fechas futuras en que el sistema debe alertar para que procedan a revisar los avances informados por las instituciones fiscalizadas.	NP
FIN-APO-2.09	El sistema debe permitir adjuntar cualquier archivo digital que complemente los informes.	NP

2.15.3. REQUERIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

FIN-APO-3	Seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria	Tipo
FIN-APO-3.01	El sistema debe facilitar el análisis de información histórica de los resultados a nivel de todo el gobierno, por grupos de instituciones, de una institución en particular y por cada categoría presupuestaria de los resultados obtenidos de los indicadores y las unidades de medida, que permita hacer comparativos entre los distintos niveles de cumplimiento de las entidades, entre otros. El seguimiento y evaluación es realizado por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) para las instituciones de Presupuesto Nacional, y por la Secretaría	NP

	Técnica de la Autoridad Presupuestaria para las instituciones del resto del Sector Público.	
	Instituciones dentro del Presupuesto Nacional	
FIN-APO-3.02	El sistema debe permitir parametrizar por parte del ente rector (DGPN) los indicadores para medir efectividad (por ejemplo, a través de porcentajes de ejecución y porcentajes de cumplimiento de metas e indicadores, nivel de efectividad, etcétera).	NP
FIN-APO-3.03	El sistema debe permitir realizar el seguimiento de la ejecución y la evaluación de la gestión presupuestaria del presupuesto nacional , de cada Institución y a nivel global del ente. El seguimiento se realiza a partir de la información física y financiera actualizada (y acumulada) del periodo que se va a evaluar (mensual, trimestral, semestral o anual) para cada institución, de: - la ley de presupuesto nacional (incluidas las contenidas en las modificaciones presupuestarias) - información de la ficha técnica de los indicadores - metas del PNDIP - la ejecución presupuestaria acumulada del periodo - la recaudación de ingresos en sus distintas clasificaciones	NP
FIN-APO-3.04	El sistema debe permitir a cada institución registrar las justificaciones de los desvíos o niveles de cumplimiento financiero y de gestión física.	NP
FIN-APO-3.05	El sistema debe permitir registrar y editar los resultados físicos obtenidos por las instituciones como parte del proceso de verificación que la DGPN realiza posterior al proceso de evaluación anual.	NP
FIN-APO-3.06	El sistema debe permitir para los títulos presupuestarios que no tienen programación física , realizar la evaluación y seguimiento de la parte financiera, habilitando la opción de ingresar comentarios respecto a la gestión realizada (por ejemplo: servicio de la deuda, partidas específicas, regímenes de pensiones). El sistema debe contar con una tabla de mantenimiento en la cual se señalen títulos, programas y/o subprogramas que no cuentan con programación física o incluir está variable en los catálogos de las estructuras presupuestarias.	NP
FIN-APO-3.07	El sistema debe enviar alertas de forma automática mediante correos electrónicos de fechas de cumplimiento próximo (presentación de avance y/o cumplimiento) y alertas de incumplimientos (presentación de avance y/o cumplimiento) a las personas responsables del cumplimiento de cada disposición y a la persona encargada del seguimiento.	NP
FIN-APO-3.08	El sistema debe permitir que los ministerios y otras instituciones registren la evidencia que respalde el cumplimiento de las disposiciones e incluso almacenar y remitir los requerimientos de información que solicita la DGPN.	NP
	Instituciones del Resto del Sector Público	
FIN-APO-3.09	El sistema debe permitir parametrizar por parte del ente rector (Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (MH-STAP)) los niveles de cumplimiento de las metas e indicadores para medir el avance obtenido y la efectividad (por ejemplo, a través de porcentajes de ejecución y porcentajes de cumplimiento de metas e indicadores, nivel de efectividad, etcétera).	NP
FIN-APO-3.10	El sistema debe permitir realizar el seguimiento y evaluación de los presupuestos de cada institución del resto del Sector Público . Para ello, debe permitir el acceso a la información presupuestaria, resultados físicos y financieros, cargados por cada institución en el portal y almacenados en el sistema, la que será insumo para el seguimiento y evaluación de estos.	NP
FIN-APO-3.11	El sistema debe permitir a cada institución registrar las justificaciones y medidas correctivas de los desvíos o niveles de cumplimiento financiero y de gestión física.	NP

FIN-APO-3.12	El sistema debe permitir elaborar el informe seguimiento y evaluación anual de cada institución , por parte de los analistas de la STAP.	NP
FIN-APO-3.13	El sistema debe permitir comunicar los resultados del seguimiento y evaluación a cada institución a través del Portal.	NP
	Requerimientos comunes de seguimiento y evaluación a todas las instituciones del Sector Público (presupuesto nacional y resto del sector)	
FIN-APO-3.14	El sistema debe permitir parametrizar por cada ente rector las fechas de corte para los periodos a evaluar .	NP
FIN-APO-3.15	El sistema debe contemplar la configuración de controles y alertas para los niveles de cumplimiento / incumplimiento a efectos de realizar el seguimiento.	NP
FIN-APO-3.16	El sistema debe contemplar los flujos de aprobación y seguimiento , así como permitir incluir notificaciones para cumplimientos de disposiciones y recomendaciones.	NP
FIN-APO-3.17	El sistema debe contemplar la inclusión de firma digital de los responsables en el informe generado tanto de la información financiera como de gestión física.	NP
FIN-APO-3.18	El sistema debe permitir manejar semáforos para evaluar el desempeño físico y financiero de cada una de las instituciones.	NP
FIN-APO-3.19	El sistema debe permitir el registro de distintos tipos de informes , tales como: informes de seguimiento mensual, trimestral, semestral e informe de evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.	NP
FIN-APO-3.20	El sistema debe permitir para cada informe que elabora tanto la DGPN como la STAP, la creación y conformación de un expediente digital que almacene las comunicaciones enviadas y recibidas (oficios, correos), archivos de evidencias/pruebas/respaldos (fotos, videos, imágenes, texto, hojas de cálculo, etc.) y cualquier otro archivo de antecedentes que se generen como parte de las gestiones e incluso el oficio de cierre.	NP
FIN-APO-3.21	El sistema debe permitir catalogar las disposiciones de la DGPN (observaciones) y las sugerencias, recomendaciones u observaciones de la STAP . (A modo de ejemplo las disposiciones o sugerencias/recomendaciones, pueden ser: “no cumple con los formatos solicitados”, “no cumple con el plazo establecido”, “no cumple con las metas” a efectos de sistematizar el seguimiento.	NP
FIN-APO-3.22	El sistema debe permitir vincular cada informe a una o varias disposiciones o sugerencias/recomendaciones/observaciones , por implementar/cumplir/ ser atendidas.	NP
FIN-APO-3.23	El sistema debe contemplar que el registro de cada informe requiere poder capturar/almacenar los siguientes datos : - fecha de emisión del informe, - número/código/consecutivo del informe DGPN o STAP, - tipo de informe (seguimiento semestral/evaluación anual), - oficio de remisión del informe, - institución a la cual se le emite la disposición o sugerencia/recomendaciones/ observaciones, - centro gestor responsable del cumplimiento de la disposición, - estado de cumplimiento general del expediente (considerando la última gestión realizada), - tipo/razón (es) del (os) incumplimiento (s) de disposiciones, - número de referencia de cada disposición o sugerencia/ recomendaciones/ observaciones, - descripción de la (s) disposición (es), o sugerencias, recomendaciones u observaciones (es), - estado de cumplimiento de cada disposición, o de las sugerencias, recomendaciones u observaciones,	NP

	- nombre y cargo de la persona responsable del cumplimiento de cada disposición del informe cuando corresponda, - nombre y cargo de la persona responsable de la atención de cada una de las sugerencias, recomendaciones u observaciones del informe, cuando corresponda, - fecha (s) de reporte de avance del cumplimiento cuando corresponda - fecha de cumplimiento inicial (para subsanar o cumplir con lo solicitado) cuando corresponda - fecha de cumplimiento actual (considerando las prórrogas solicitadas y aprobadas) cuando corresponda - fecha de atención por parte de la entidad para subsanar lo solicitado, cuando corresponda - anotaciones y observaciones cuando corresponda.	
FIN-APO-3.24	El sistema debe contemplar varios estados para los expedientes de las disposiciones: expediente abierto, expediente cerrado (cuando la institución subsanó y/o cumplió con lo solicitado en el tiempo establecido), expediente remitido a Auditoría Interna de la institución.	NP

2.15.4. REQUERIMIENTOS DE MATRIZ DE ARTICULACIÓN PLAN - PRESUPUESTO

FIN-APO-4	Articulación plan - presupuesto	Tipo
FIN-APO-4.01	El sistema debe permitir parametrizar de forma dinámica y adaptable, las estructuras que permitan vincular y alinear la información contenida en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) con la programación física y financiera, de forma de poder vincular el plan operativo institucional con el presupuesto desde la etapa de programación y formulación presupuestaria hasta la ejecución (matriz de vinculación plan – presupuesto). Debe permitir parametrizar los elementos de la programación presupuestaria y los utilizados para la vinculación. Para la configuración, se deberá contemplar la información requerida por los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica (lineamientos POI).	NP
FIN-APO-4.02	El sistema debe permitir editar, añadir o eliminar los nombres y campos (tipo de campo y formato) de los elementos de programación presupuestaria y los utilizados para la vinculación plan – presupuesto para cada ejercicio económico. Lo anterior con el objetivo de poder ajustar el sistema a los posibles cambios que pueden sufrir las metodologías de programación presupuestaria y vinculación plan - presupuesto. Adicionalmente, las modificaciones que se realicen deben reflejarse en los reportes que hacen uso de dicha información y los módulos en los cuales se capture la misma.	NP
FIN-APO-4.03	El sistema debe permitir la captura de datos de los módulos y sistemas de origen para integrar la MAPP, contemplando como mínimo: - <u>La información del PND:</u> objetivos, metas e indicadores de desarrollo sostenible, área estratégica de articulación presidencial, objetivo de las metas del área estratégica, nombre de la intervención estratégica, objetivo de la intervención estratégica, indicadores de la intervención estratégica, línea base del indicador, meta del indicador del período, cobertura geográfica por región, objetivos estratégicos del programa o proyecto del PNDIP.	NP

	- <u>Las línea presupuestadas</u> (programación y formulación): programa o subprograma presupuestario (estructura programática presupuestaria), productos intermedios y productos finales (bienes/servicios), unidad de medida del producto (descripción y cantidad), población meta (discriminada por sexo), indicadores de producto final, línea base (precargada del ejercicio anterior en caso de existir éste), desempeño proyectado, estimación anual de recursos presupuestarios por fuente de financiamiento, supuestos, notas técnicas y observaciones.	
FIN-APO-4.04	El sistema debe permitir registrar datos manualmente , por usuarios habilitados de cada Institución (por ejemplo, la población meta discriminada por sexo, dato que no surge de la programación en la actual estructura).	NP
FIN-APO-4.05	El sistema debe contemplar para aquellas instituciones o programas no comprendidos en el PNDIP , la carga automática de la información de programación y/o ejecución presupuestaria.	NP

2.15.5. REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTOS DE LAS INSTITUCIONES DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO

FIN-APO-5	PRESUPUESTO DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	Tipo
	Programación y formulación de presupuesto del resto del sector público	
FIN-APO-5.01	El sistema debe tener la capacidad de registrar las etapas presupuestarias por parte de las instituciones del resto del sector público a distintos niveles de la estructura programática o centro gestor , (actualmente: título/programa/subprograma/actividad/proyecto/obra), y de los diferentes clasificadores presupuestarios de acuerdo con definiciones del Ente Rector.	NP
FIN-APO-5.02	El sistema debe facilitar la revisión, seguimiento y análisis de los presupuestos de las instituciones del resto del Sector Público.	NP
	Programación y formulación resto del Sector Público	
FIN-APO-5.03	El sistema debe permitir registrar la programación y formulación presupuesto ordinario, extraordinarios y modificaciones, por parte de las instituciones del resto del Sector Público. El registro puede ser manual , o mediante carga masiva de datos desde el Portal por las instituciones formatos preestablecidos (por ejemplo, permitir la carga desde planillas electrónicas, archivos de texto, etcétera).	NP
FIN-APO-5.04	El sistema debe permitir realizar validaciones sobre la información cargada por interfaz.	NP
FIN-APO-5.05	El sistema debe permitir generar una notificación de aviso o recibo de que el documento fue registrado satisfactoriamente.	NP
FIN-APO-5.06	El sistema debe permitir aprobar en el sistema los documentos generados y firmar digitalmente por parte del aprobador o rol que se determine (por ejemplo, máximo jerarca de la institución).	NP
FIN-APO-5.07	El sistema debe permitir adjuntar documentación que sea requerida (por ejemplo, un oficio del máximo jerarca de cada institución).	NP
FIN-APO-5.08	El sistema debe permitir adjuntar documentos como parte de la información complementaria a la información digitada. Estos documentos varían de acuerdo con cada documento presupuestario creado y dependiendo del tipo de institución y documento. El sistema debe validar que se adjuntó documentación de carácter obligatorio, dependiendo del tipo de institución y documento.	NP

FIN-APO-5.09	El sistema debe contemplar las funcionalidades de editar o eliminar un archivo adjunto siempre y cuando no se haya remitido al rol o estado posterior.	NP
	Creación y ajustes de la estructura programática	
FIN-APO-5.10	El sistema debe permitir la creación y mantenimiento de la estructura programática para cada institución del resto del sector público o para un grupo de ellas, desde el máximo al mínimo nivel que comprende la técnica de presupuesto por programas (incluye programa, subprograma, actividad, proyecto, obra).	NP
FIN-APO-5.11	El sistema debe permitir la utilización de estructuras programáticas predeterminadas para aquellas instituciones que conforman un mismo sector productivo o grupo institucional (por ejemplo, el sector municipal).	NP
FIN-APO-5.12	El sistema debe permitir la clasificación e identificación de los programas clasificados como programas de inversión .	NP
FIN-APO-5.13	El sistema debe permitir parametrizar reglas de negocio (por ejemplo, clasificar como gastos de capital todos los gastos de los programas de inversión).	NP
FIN-APO-5.14	El sistema debe permitir la aprobación de las estructuras programáticas nuevas o ajustadas ingresadas , por parte de la instancia competente según el marco jurídico aplicable o bien el órgano rector en esta materia en su rol de aprobador.	NP
	Registro de ingresos	
FIN-APO-5.15	El sistema debe permitir el registro de los ingresos estimados del presupuesto ordinario y sus variaciones en el máximo detalle del clasificador de ingresos del sector público vigente. Dentro de los ingresos a incorporar se debe considerar los correspondientes a superávit libre o específico.	NP
FIN-APO-5.16	El sistema debe mantener visible el nombre de la institución, tipo de documento (presupuesto ordinario y sus variaciones), consecutivo y año; así como líneas de control que le permitan al formulador corroborar los totales de los ingresos incorporados en los distintos niveles de clasificación.	NP
FIN-APO-5.17	El sistema debe permitir el registro de los ingresos con su respectiva vinculación con su fuente de financiamiento según el clasificador por Fuente de Financiamiento del Sector Público vigente.	NP
FIN-APO-5.18	El sistema debe mantener visibles líneas de control que permitan al formulador corroborar los totales de los ingresos incorporados en los distintos niveles de clasificación.	NP
FIN-APO-5.19	El sistema debe permitir realizar estimación y reestimación (reclasificación) de los ingresos en diferentes escenarios , considerando diferentes métodos o variables tales como datos históricos del presupuesto (Ingresos recaudados y gastos ejecutados) registrados en el mismo sistema, el programa macroeconómico, supuestos económicos y técnicos y la información de la proyección plurianual.	NP
FIN-APO-5.20	El sistema debe permitir justificar los renglones de ingreso presupuestados e indicar, según corresponda, la base legal, los supuestos para su percepción y metodología aplicada para su estimación.	NP
FIN-APO-5.21	El sistema debe tener la opción para que el formulador pueda editar un ingreso de manera que tenga consistencia con los registros dependientes (aplicación en el gasto), siempre y cuando no se haya remitido al validador, aprobador o estado posterior.	NP
FIN-APO-5.22	El sistema debe permitir la eliminación de un registro siempre y cuando no tenga registros dependientes que se vean comprometidos.	NP
	Registro de transferencias de ingresos	
FIN-APO-5.23	El sistema debe permitir registrar los ingresos por transferencias donde se identifique como mínimo: la clasificación de la transferencia según el clasificador de ingresos	NP

	la fuente de financiamiento según el Clasificador por Fuente de Financiamiento vigente el nombre de la persona física o jurídica que las otorga referencia del documento presupuestario, en caso de ser institución pública, donde esta incorporó el aporte finalidad asignada cualquier otro dato relevante asociado.	
FIN-APO-5.24	El sistema debe tener la opción de editar una transferencia de ingreso de manera que tenga consistencia con los registros dependientes (aplicación en el gasto), siempre y cuando no se haya remitido a su validación.	NP
	Registro de gastos	
FIN-APO-5.25	El sistema debe permitir el registro de los gastos estimados del presupuesto ordinario y sus variaciones (presupuestos extraordinarios o modificaciones presupuestarias) según la estructura programática definida por la institución, en el mínimo nivel de los clasificadores por objeto de gasto del Sector Público, el clasificador económico del gasto del Sector Público y el clasificador funcional del gasto vigentes.	NP
FIN-APO-5.26	El sistema debe permitir para cada registro de egresos según el clasificador por objeto de gasto, el registro automático de la clasificación económica del gasto de conformidad con la tabla de equivalencia Clasificador Económico - Objeto del Gasto.	NP
FIN-APO-5.27	El sistema debe permitir efectuar el ajuste correspondiente en la clasificación económica en caso de que corresponda. Así mismo debe habilitarse el registro de la clasificación funcional del gasto de ese renglón.	NP
FIN-APO-5.28	El sistema debe tener la capacidad de registrar la ejecución a distintos niveles de la estructura programática o centro gestor , (actualmente: título/programa/subprograma/actividad/proyecto/obra) y de los diferentes clasificadores presupuestarios de acuerdo con definiciones del Ente Rector.	NP
FIN-APO-5.29	El sistema debe permitir vincular los gastos con la planificación anual, sus indicadores y responsables de la ejecución .	NP
FIN-APO-5.30	El sistema debe mantener visible el nombre de la institución, tipo de documento, consecutivo y año; así como el detalle del programa, subprograma, actividad, proyecto, u obra en el cual se está realizando el registro.	NP
FIN-APO-5.31	El sistema debe permitir visualizar en todo momento líneas de control que permitan corroborar los totales registrados en los distintos niveles de clasificación. (Por ejemplo: total por clasificación objeto de gasto, total por clasificación económica, total por clasificación funcional, por programa total calificación objeto de gasto, por programa total de clasificación económica y por programa total por clasificación funcional).	NP
FIN-APO-5.32	El sistema debe permitir que, por cada ingreso o transferencia de ingreso que se registre en un documento presupuestario, se especifique su aplicación en el gasto considerando la estructura programática definida y la normativa aplicable vigente.	NP
FIN-APO-5.33	El sistema debe realizar de forma automática la sumatoria de las partidas y grupos de subpartidas según la estructura programática definida por la institución.	NP
FIN-APO-5.34	El sistema debe permitir justificar los renglones de gasto presupuestados e indicar, según corresponda, la base legal o el criterio jurídico que respalda el gasto. Las justificaciones deberán clarificar lo que se pretende realizar con los conceptos y montos presupuestados.	NP
FIN-APO-5.35	El sistema debe tener la opción para que el formulador pueda editar un gasto de manera que tenga consistencia con los registros dependientes (de acuerdo	NP

	con el origen), siempre y cuando no se haya remitido a la persona con rol de validación, rol de aprobador o estado posterior.	
FIN-APO-5.36	El sistema debe permitir la eliminación de un registro siempre y cuando no tenga registros dependientes que se vean comprometidos.	NP
FIN-APO-5.37	El sistema para el registro de los presupuestos ordinarios debe solicitar como parte de la información indispensable para la remisión del documento, la digitación del detalle de puestos a financiar en la partida de remuneraciones.	NP
FIN-APO-5.38	El sistema debe permitir, en base a la información histórica y otras variables necesarias (tipo de cambio, inflación, etcétera), realizar estimaciones de las partidas de egresos en diferentes escenarios .	NP
Registro de transferencias de gastos		
FIN-APO-5.39	El sistema debe permitir registrar los gastos por transferencias donde se pueda identificar la clasificación de la transferencia según los clasificadores económico, funcional y por objeto de gasto según la estructura programática definida, de manera tal en el que, se indique la subpartida por objeto de gasto, la clasificación económica de la transferencia, clasificación funcional, la base legal que faculta al concedente para realizar dicha transferencia, identificación del destinatario, el monto correspondiente y la justificación de dicho renglón.	NP
FIN-APO-5.40	El sistema debe identificar automáticamente las subpartidas que por clasificación objeto del gasto correspondan a transferencias a sujetos privados de manera tal en el que se soliciten campos adicionales (como por ejemplo la identificación del tipo de transferencia de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República ¹³ , según corresponda).	NP
FIN-APO-5.41	El sistema debe consultar el Tribunal Supremo de Elecciones con el fin de poder acceder a información actualizada de personas físicas y jurídicas requerida para las transferencias corrientes y de capital .	NP
Verificaciones		
FIN-APO-5.42	El sistema debe realizar el cálculo automático de los recursos necesarios para el pago de las contribuciones sociales, así como lo correspondiente al Fondo de Capitalización Laboral (FCL) , según el porcentaje definido en el artículo 3 de la Ley de Protección al Trabajador, N.º 7983.	NP
FIN-APO-5.43	El sistema debe permitir verificar mediante un check en el sistema (rol formulador) si existen sentencias de la Sala Constitucional pendientes de atender , antes de la presentación del presupuesto a aprobación externa. La verificación debe estar disponible en la fase de aprobación para su posterior verificación.	NP
FIN-APO-5.44	El sistema debe permitir verificar mediante un check en el sistema (rol formulador) si existen resoluciones judiciales pendientes de atender , antes de la presentación del presupuesto a aprobación externa. La consulta automatizada debe estar disponible en el módulo de aprobación para su verificación posterior.	NP
FIN-APO-5.45	El sistema debe permitir verificar mediante un check en el sistema (rol formulador), que de acuerdo con la información registrada por el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), una Municipalidad se encuentra al día en las operaciones que mantiene con esa entidad. En caso de que no se encuentre al día, el sistema debe generar una alerta a la hora de presentar el presupuesto a aprobación externa. La alerta se debe mantener cuando el documento se encuentre en fase de aprobación a menos que el IFAM registre en el sistema que ya la entidad se encuentra al día.	NP
FIN-APO-5.46	El sistema debe permitir verificar mediante un check en el sistema (en los casos en que corresponda), si se cuenta con la autorización de las entidades competentes para el financiamiento interno y externo .	NP

¹³ Ley N.º 7428 (artículos 5 y 4 inciso b)).

	En caso de que no se cuente con la autorización, el sistema debe generar una alerta a la hora de presentar el presupuesto a aprobación externa. La alerta se debe mantener cuando el documento se encuentre en fase de aprobación a menos que las entidades competentes registren en el sistema que ya se cuenta con la autorización.	
	Validación y remisión del documento presupuestario	
FIN-APO-5.47	El sistema debe permitir que el formulador pueda borrar del todo un documento presupuestario que se encuentre en estado de “formulación”. Al borrarlo se eliminará toda la información asociada a dicho documento.	NP
FIN-APO-5.48	El sistema debe permitir para cada documento generado en cada institución, que el validador pueda revisar la información registrada en el sistema y en caso de que se requiera devolver al formulador para ajustes o registrar el visto bueno a la información incorporada.	NP
FIN-APO-5.49	El sistema debe contemplar que a nivel de cada institución se puede requerir de una o más validaciones o aprobación interna .	NP
FIN-APO-5.50	El sistema debe verificar (antes de la presentación del presupuesto a aprobación externa) la incorporación de los recursos necesarios para el pago de las contribuciones sociales , así como lo correspondiente al Fondo de Capitalización Laboral (FCL) , según el porcentaje definido en el artículo 3 de la Ley de Protección al Trabajador, N.º 7983, cuando así sea requerido. En caso de que la institución no se encuentre al día debe generar una alerta antes de su presentación para la aprobación externa. La alerta se debe mantener en la fase de aprobación si esta condición persiste.	NP
FIN-APO-5.51	El sistema debe verificar de forma automática el cumplimiento de la Regla Fiscal , en las instancias de formulación del presupuesto, durante la ejecución presupuestaria y en su liquidación final.	NP
FIN-APO-5.52	El sistema debe permitir consultar los comunicados/Dictámenes de la Autoridad Presupuestaria sobre el cumplimiento de las directrices y lineamientos generales y específicos de Política Presupuestaria, cuando corresponda.	NP
FIN-APO-5.53	El sistema debe permitir que, una vez revisada la información por la persona con el rol de validador u una vez aprobado internamente, ésta pueda remitir el presupuesto o dar cambio de instancia para la entidad que se encargará de la aprobación externa. En caso de que la institución o el documento no requiera de la aprobación externa, el sistema debe permitir que la persona validadora le indique un estado final de “Aprobación interna de la institución”.	NP
FIN-APO-5.54	El sistema debe interoperar con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED) de la Contraloría General de la República, con el objetivo de que cada vez que se remite un documento presupuestario desde el sistema único de presupuesto, se suministre la información necesaria de este sistema para el ingreso de la documentación al SIGED.	NP
	Aprobación presupuestaria del resto del sector público	
	Asignación de los documentos presupuestarios	
FIN-APO-5.55	El sistema debe permitir, (en el rol de gestor de la calidad), la asignación de los documentos presupuestarios que requieren la aprobación externa, la selección del o los responsables de analizar los documentos presupuestarios y la reasignación de dichos documentos, en caso de ser necesario. (a modo ilustrativo: se debe contemplar que cada institución pública tenga un área de fiscalización asignada. Por lo tanto, los presupuestos que la persona con el rol de gestor de calidad puede asignar, son los que corresponden al área de fiscalización a la que pertenece. Asimismo, sólo puede asignar presupuestos a personas con el rol de encargado de análisis que pertenezcan a su misma área de fiscalización).	NP

FIN-APO-5.56	El sistema debe permitir, para los documentos presupuestarios que no requieren aprobación externa, el cambio del estado o instancia de “enviado” a “no requiere aprobación externa” o cualquier otro estado requerido.	NP
FIN-APO-5.57	El sistema debe tener la opción de modificar el estado y asignar dichos documentos para su revisión, en caso de ser requerido.	NP
Análisis de los documentos		
FIN-APO-5.58	El sistema debe tener la opción para documentar el análisis presupuestario en el sistema por parte del encargado de análisis, vincular o hacer referencias a los documentos utilizados como fundamento y firmar digitalmente el documento con el informe del análisis realizado.	NP
FIN-APO-5.59	El sistema debe permitir parametrizar los formularios donde se documentará el análisis presupuestario, acorde a los ítems a analizar, resultados de este, observaciones producto del análisis, etcétera.	NP
FIN-APO-5.60	El sistema debe contar con una opción para que, en el rol encargado del análisis, se solicite información adicional requerida y se genere una alerta del requerimiento a los responsables de su atención en la institución.	NP
FIN-APO-5.61	El sistema debe permitir la descarga de los documentos en diferentes formatos.	NP
FIN-APO-5.62	El sistema debe tener la opción por parte del rol analista de seleccionar las cuentas de ingresos y gastos y recomendar su aprobación o improbación en el sistema.	NP
FIN-APO-5.63	El sistema, en el rol de analista, debe tener la opción para recomendar la aprobación, aprobación parcial o improbación de cada documento presupuestario asignado.	NP
FIN-APO-5.64	El sistema debe permitir el ajuste de cuentas de ingresos y gastos en sus distintos clasificadores, para que se realicen las modificaciones necesarias como resultado del proceso de aprobación externa cuando la normativa lo permita. El sistema debe guardar una bitácora de los cambios realizados.	NP
FIN-APO-5.65	El sistema debe verificar , en los casos en que corresponda, si los proyectos de inversión presupuestados se encuentran registrados en el Banco de Proyectos de MIDEPLAN . En caso de que no se encuentren registrados, el sistema debe generar una alerta a la hora de presentar el presupuesto a aprobación externa. La alerta se debe mantener cuando el documento se encuentre en fase de aprobación a menos que se haga el registro del proyecto respectivo.	NP
FIN-APO-5.66	El sistema debe verificar en fase de aprobación, si una transferencia de una institución pública registrada en un documento presupuestario como ingreso, no es mayor a su contraparte presupuestada por el concedente como gasto. En caso de que no se cumpla esta condición, el sistema debe generar una alerta donde se indique dicha situación.	NP
FIN-APO-5.67	El sistema debe permitir verificar que antes de la presentación del presupuesto a aprobación externa, en el rol de validador, que la institución se encuentra al día en el pago de las cuotas patronales y obreras a la Caja Costarricense del Seguro Social y en caso de que la institución no se encuentre al día debe generar una alerta antes de su presentación para la aprobación externa. La alerta se debe mantener en la fase de aprobación, en caso de que esta condición persista. La consulta automatizada debe estar disponible en el módulo de aprobación para su verificación posterior.	NP
Control de calidad del análisis realizado		
FIN-APO-5.68	El sistema debe permitir hacer una revisión del análisis (realizado por el rol de “encargado de análisis”) a través de consultas en el sistema. El sistema debe permitir realizar comentarios que puedan ser visualizados por el responsable de la revisión.	NP
FIN-APO-5.69	El sistema debe permitir que, una vez efectuada la revisión:	NP

	a) Dar el visto bueno para continuar con el proceso de aprobación, pasando al aprobador para que éste seleccione el estado final del documento. b) Devolver el análisis para ajustes, habilitando el documento para que la persona responsable de la revisión pueda realizar cambios (para ello debe poder visualizar las observaciones que realizó la persona con el rol de gestor de calidad).	
FIN-APO-5.70	El sistema en el rol de aprobador externo debe permitir la asignación del estado final (una vez recibido el visto bueno del rol de control de calidad), al documento presupuestario analizado y recomendado por el encargado de su análisis cuando la normativa aplicable al proceso presupuestario en la institución así lo permita. Los estados a considerar son: aprobado, aprobado parcial o improbad.	NP
FIN-APO-5.71	El sistema debe enviar al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED) de la Contraloría General de la República, el informe del resultado del proceso de aprobación externa, los documentos que le dan sustento, el control de calidad, así como los reportes de personas involucradas en el proceso.	NP
FIN-APO-5.72	El sistema debe permitir en el Rol de Contraloría General, emitir un dictamen sobre los presupuestos . Debe permitir cargar el dictamen y documentación adjunta como información complementaria para que pueda ser consultada por los actores interesados.	NP
Ejecución presupuestaria resto del sector público		
FIN-APO-5.73	El sistema debe contemplar la carga de la información de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos desde el Portal de ingreso de información del resto del Sector Público (ver requerimientos de portal) a través de formularios preestablecidos en el Módulo de Consolidación. También debe prever la opción de digitación de estructurada bajo el formato de los clasificadores presupuestarios vigentes de las instituciones del resto del sector público directamente por usuarios habilitados dentro del sistema.	NP
FIN-APO-5.74	El sistema debe permitir la carga de información complementaria en formato pdf, imágenes, que se considere pertinente para el análisis y aprobación de los registros transaccionales.	NP
FIN-APO-5.75	El sistema debe permitir adjuntar un oficio del jerarca de la institución a efectos de confirmar la oficialidad de la información suministrada por parte del rol de responsable de la ejecución presupuestaria.	NP
FIN-APO-5.76	El sistema debe permitir establecer límites de registro de los gastos ejecutados en donde las asignaciones presupuestarias aprobadas deben ser el límite como elemento autorizante para el uso y disposición de los recursos.	NP
FIN-APO-5.77	El sistema debe controlar el disponible presupuestario de forma automática cada vez que se agregue información (presupuestos extraordinarios, modificaciones, ejecución presupuestaria). En caso de no cumplirse, el sistema debe emitir una alerta al rol responsable de la Institución y al rol responsable del control de la Contraloría General de la República.	NP
FIN-APO-5.78	el sistema debe permitir, una vez finalizada la ejecución presupuestaria del ejercicio económico, el cierre de las cuentas del presupuesto institucional con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, obteniendo un resultado financiero sea -déficit o superávit-	NP
FIN-APO-5.79	El sistema debe permitir una vez finalizada la ejecución presupuestaria del ejercicio económico, el registro desde el portal, de las justificaciones de en qué fueron aplicados los ingresos .	NP
FIN-APO-5.80	El sistema debe permitir realizar el seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos (desde su formulación hasta su ejecución) por periodos.	NP
Registro de resultados físicos y de cumplimiento, para la evaluación presupuestaria del resto del sector público		
FIN-APO-5.81	El sistema debe contemplar las estructuras para el registro de la información en el portal, de:	NP

	- los resultados físicos y financieros, - del cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, y - resultados alcanzados en el ejercicio presupuestario. El registro por parte de las instituciones debe realizarse a través del Portal, digitando la información en plantillas predefinidas o mediante la carga de planillas.	
FIN-APO-5.82	El sistema debe permitir aprobar la información de los resultados físicos y financieros, del cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y resultados alcanzados en el ejercicio presupuestario, ingresados por las instituciones en el portal.	NP
FIN-APO-5.83	el sistema debe permitir ajustar en el rol de responsable de la evaluación presupuestaria, en lo que corresponda, la programación presupuestaria anual producto de los cambios realizados en el presupuesto a partir de las variaciones presupuestarias o de las prioridades institucionales y se pueda tener un registro histórico de las modificaciones realizadas.	NP
FIN-APO-5.84	El sistema debe permitir el acceso al rol de responsable de la evaluación presupuestaria, a la información del presupuesto ajustado o definitivo, aplicadas las variaciones presupuestarias y su vinculación con la programación física.	NP
FIN-APO-5.85	El sistema debe permitir vincular los resultados de la evaluación de los objetivos anuales con los objetivos de largo plazo y el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.	NP

2.15.6. REQUERIMIENTOS DE PROYECCIONES PLURIANUALES DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO

FIN-APO-6	Proyecciones Plurianuales del resto del Sector Público	
FIN-APO-6.01	El sistema debe permitir a las instituciones del resto del sector público registrar las proyecciones de ingresos y gastos de al menos tres años o más posteriores al año que va a regir el presupuesto ¹⁴ .	NP
FIN-APO-6.02	El sistema debe permitir que el formulador del presupuesto pueda vincular las proyecciones de ingresos y gastos con los objetivos de largo plazo que se registren en el sistema, así como cualquier información adicional que sea necesaria.	NP
FIN-APO-6.03	El sistema debe permitir que el validador pueda revisar la información plurianual registrada en el sistema y en caso de que se requiera, devolver al formulador para ajustes o registrar el visto bueno a la información incorporada.	NP

2.15.7. REQUERIMIENTOS DE PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO

FIN-APO-7	Requerimientos generales de los procesos de verificación de la secretaría técnica de la autoridad presupuestaria	Tipo
FIN-APO-7.01	El sistema debe permitir realizar los siguientes procesos de verificación: • Verificación de la Regla Fiscal	NP

¹⁴ De acuerdo con el artículo 176 de la Constitución Política

	• Verificación de la información presupuestaria • Verificación de títulos valores y de las conciliaciones bancarias Los procesos de verificación presupuestaria utilizan como insumo la información correspondiente al ciclo presupuestario del Sector Público costarricense, a través de los siguientes documentos presupuestarios: • Presupuesto Ordinario o Inicial. • Modificaciones Presupuestarias. • Presupuestos Extraordinarios. • Ejecución Presupuestaria. • Liquidación Presupuestaria. Entiéndase documentos presupuestarios a las plantillas de números que contienen la información.	
FIN-APO-7.02	El sistema debe permitir consultar la información de presupuestos y ejecuciones de las instituciones del Sector Público, a nivel total y por programa, actividad y obra según los catálogos presupuestarios existentes, con el máximo nivel de desagregación disponible.	NP
FIN-APO-7.03	El sistema debe permitir realizar la asignación de instituciones/proceso de verificación a usuarios validadores/analistas para verificación de procesos.	NP
FIN-APO-7.04	El sistema debe permitir el mantenimiento de los porcentajes que se utilizan en las fórmulas, en comparaciones, en referencias, en validaciones . Manteniendo un histórico de los cambios que se realiza a los parámetros. Estos parámetros deben contar con: Año, descripción y porcentaje.	NP
FIN-APO-7.05	El sistema debe permitir identificar cuáles procesos de verificación se deben aplicar a cada institución.	NP
FIN-APO-7.06	El sistema debe permitir consultar información histórica y actualizada relacionada con la verificación de procesos para la elaboración de informes.	NP
FIN-APO-7.07	El sistema debe contar con alertas, reglas de negocio, validaciones , formatos establecidos, plantillas y demás especificaciones, que garanticen que no exista inconsistencias en la información. Estos puntos se especificarán en los requerimientos detallados durante la implementación.	NP
FIN-APO-7.08	El sistema debe garantizar que la información que ha sido recibida no pueda ser modificada una vez que se dé el visto bueno o cierre del periodo informado.	NP
FIN-APO-7.09	El sistema debe generar siempre un historial de seguimiento o bitácora de las acciones realizadas en el sistema , identificando los perfiles y participantes que se hayan visto involucrados en cada acción realizada.	NP
FIN-APO-7.10	El sistema debe contar con un expediente por institución , en el cual se encuentre todo lo relacionado con los procesos de verificación, esto para mantener el orden de la información. En el expediente se deben poder adjuntar oficios, documentos.	NP
Proceso de verificación de la regla fiscal		
FIN-APO-7.11	El sistema debe realizar el proceso de verificación de la Regla Fiscal (verificar que el gasto corriente o gasto total de cada institución, no sobrepase el porcentaje establecido por la autoridad competente), registrando el resultado de la verificación.	NP
FIN-APO-7.12	El sistema debe realizar el proceso de verificación y certificación del cumplimiento de la tasa de crecimiento autorizada de la regla fiscal en los presupuestos ordinarios del periodo siguiente, registrando el resultado de la verificación.	NP
FIN-APO-7.13	El sistema debe realizar el proceso de verificación periódica del cumplimiento de la regla fiscal en la ejecución presupuestaria y en la liquidación presupuestaria , registrando el resultado de la verificación. La periodicidad de la verificación debe ser configurable (mensual, trimestral, semestral, en principio).	NP
Verificación de la información presupuestaria		

FIN-APO-7.14	El sistema debe permitir registrar la revisión presupuestaria por institución en diferentes etapas indicando usuario de revisión y fecha: 1) Verificación Presupuesto Ordinario Propuesto (proyecto de presupuesto ordinario) 2) Verificación Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios. 3) Verificación de las ejecuciones y Liquidación Presupuestaria.	NP
FIN-APO-7.15	El sistema debe permitir especificar comentarios por tema (anotaciones) de la revisión presupuestaria para luego ingresar el dictamen del presupuesto ordinario de las instituciones bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, permitiendo especificar comentarios para cada una de las instituciones.	NP
FIN-APO-7.16	El sistema debe permitir registrar el dictamen para cada institución, el cual debe incluir firma digital.	NP
Verificación de los títulos valores y de las conciliaciones bancarias.		
FIN-APO-7.17	El sistema debe contemplar la estructura de la información de los títulos valores y de los saldos de cuentas bancarias del resto del Sector Público. Los formularios son cargados por las instituciones desde el Portal de información del Resto del Sector Público y almacenadas en el Módulo de Consolidación. Las instituciones del sector público en general están obligadas a presentar cada mes a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria: - el “Informe de Títulos Valores”, el cual contiene información de la cartera de títulos valores al cierre del mes anterior. - el “Informe de Cuentas Bancarias” sobre los saldos que tienen al cierre de cada mes en sus cuentas bancarias.	NP
FIN-APO-7.18	La estructura por definir en el sistema para soportar la plantilla de títulos valores, debe contemplar como mínimo: Año, Periodo (Mensual), Emisor, Clase de Título, Número de Título, Tipo de Moneda, Tipo de Cambio, Valor Facial del Título al Cierre del Mes, Valor Transado Neto, Plazo, Intereses Generados, Destino de los recursos, Fecha de Emisión, Fecha de Compra, Fecha de Venta, Fecha de Vencimiento, Fecha Valor, Tasa de Interés, Detalle referente al título, Fecha y Hora del registro en el sistema, Usuario que registra y modifica los datos, entre otros. Los títulos se registran por año y por mes, éstos deben estar ligados a la institución. Los títulos se registran en la moneda original en la cual fueron emitidos. El sistema debe asignar al Tipo de Cambio del Título Valor del año y mes al que corresponde. El tipo de cambio se tomará de la tabla de tipos de cambio definidos en el sistema.	NP
FIN-APO-7.19	El sistema debe, para los títulos valores de las Instituciones del resto del Sector Público (ingresadas en el Portal), tener en cuenta que: - Solo se puede cargar o registrar la información de títulos del periodo (año/mes) del cierre del mes anterior. - Debe permitir a la institución copiar los títulos valores vigentes del periodo anterior al periodo que se está registrando, tomando en cuenta las reglas de negocio y validaciones correspondientes para asegurar la integridad de la información - El usuario autorizado podrá registrar o digitar, modificar y eliminar o deshabilitar un título Valor. Una vez que se le haya ligado datos relacionados al título este no se podrá eliminar, solo deshabilitar. El sistema debe validar si el título ya fue registrado y alertar al usuario. Estos cambios deben quedar registrados en bitácora. Se deben aplicar	NP

	las reglas de negocio y validaciones correspondientes para asegurar la integridad de la información. - Se debe parametrizar la fecha límite autorizada para la presentación del “Informe de Títulos Valores”; esta puede ser modificada por el usuario con rol autorizado por la STAP. Debe identificar que el “Informe de Títulos Valores” ya haya sido presentado por la institución en un periodo determinado, Una vez que la institución de por presentado el “Informe de Títulos Valores” y/o la fecha del día sea mayor o igual a la fecha límite autorizada para la presentación del “Informe de Títulos Valores”, el sistema debe bloquear la información; solo el usuario administrador autorizado por parte de la STAP podría realizar algún registro o cambio en la información con la debida justificación según los procedimientos de control interno que establezca la STAP.	
FIN-APO-7.20	El sistema debe validar que si en el periodo actual no se encuentra alguno de los títulos valores que aún están vigentes en el periodo anterior, emita una alerta al usuario.	NP
FIN-APO-7.21	El sistema debe contemplar, para los saldos de cuentas bancarias, la carga de: • Saldos conciliados de las cuentas. • Los depósitos y reservas que mantengan en los bancos. • Los saldos por tenencia de otros títulos valores. • La información de las cuentas bancarias al cierre de cada mes. La estructura por definir en el sistema para soportar la plantilla del Informe de Cuentas Bancarias debe contener como mínimo la siguiente información: Para cada cuenta corriente se debe registrar en el sistema: el Emisor, la Moneda, el Número de Cuenta, el Detalle referente a la cuenta, el Tipo de Cambio, el Monto al Cierre de Mes, el Estado de la cuenta (Habilitada/Deshabilitada), el Año, el Periodo (mensual), la Fecha y la Hora de Registro, el Usuario, el Monto del Saldo en Libros, el Monto del Saldo en Bancos, el Monto del Saldo Conciliado, entre otros. El sistema debe asignar al Tipo de Cambio del Título Valor del año y mes al que corresponde. El tipo de cambio se tomará de la tabla de tipos de cambio definidos en el sistema.	NP
FIN-APO-7.22	El sistema debe, para los saldos de cuentas bancarias de las Instituciones del resto del Sector Público (ingresadas en el Portal), tener en cuenta que: - La institución debe registrar cada mes los saldos de las cuentas bancarias al último día del mes inmediato anterior. - Se debe parametrizar la fecha límite autorizada para la presentación de la información; esta fecha puede ser modificada por el usuario con rol autorizado por la STAP. - Debe existir una condición que identifique que la información de las cuentas bancarias haya sido presentada por la institución en un periodo determinado. - Una vez que la institución de por presentado el “Informe de Cuentas Bancarias” y/o la fecha del día sea mayor o igual a la fecha límite autorizada para la presentación del informe, el sistema debe bloquear la información; solo el usuario administrador autorizado por parte de la STAP podría realizar algún registro o cambio en la información con la debida justificación según los procedimientos de control interno que establezca la STAP. El usuario autorizado podrá registrar, modificar y eliminar o deshabilitar una cuenta; una vez que a la cuenta se le haya ligado datos esta no se puede eliminar, solo deshabilitar. Estos cambios deben quedar registrados en bitácora.	NP

FIN-APO-7.23	El sistema debe realizar la conversión a colones de los saldos de títulos valores y saldos de cuentas bancarias informadas en moneda extranjera, al tipo de cambio del último día del mes que se informa.	NP

2.15.8. REQUERIMIENTOS DE CÁLCULO DE LA REGLA FISCAL

FIN-APO-8	Cálculo de la Regla Fiscal	
FIN-APO-8.01	El sistema debe permitir calcular el porcentaje de control de la regla fiscal.	NP
FIN-APO-8.02	El sistema debe permitir ingresar los parámetros que se requieren para ejecutar el proceso: • PIB Nominal (Millones de Colones) • Tasa de Crecimiento de un periodo con respecto al anterior • Deuda Bruta Total del Gobierno al 31 de diciembre del periodo anterior • Excepciones (empresas que se encuentren en su totalidad o cuenten con actividades en régimen de competencia).	NP
FIN-APO-8.03	El sistema debe permitir realizar estimaciones y cálculos de la tasa de crecimiento del gasto corriente o gasto total que regirá para la formulación de los presupuestos del año siguiente. A modo ilustrativo, los cálculos que actualmente se realizan son: • Cálculo de la razón Deuda Bruta Total (DBT) del Gobierno en relación con el Producto Interno Bruto (PIB) nominal <u>del año anterior al periodo en que se realizará la formulación de los presupuestos del año siguiente.</u> $(DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) * 100$ • Cálculo de la tasa de crecimiento promedio del PIB nominal de los <u>cuatro años previos al periodo en que se realizará la formulación de los presupuestos del año siguiente:</u> Formula de Promedio del PIB Nominal de los cuatro periodos previos: $PIB_{\text{crec. prom}} = \sum_{i=1}^4 \frac{PIB_{\text{crec}t-i}}{4} \text{ (Formula General)}$ $PIB_{\text{crec. prom}} = (PIB_{\text{crec}t-1} + PIB_{\text{crec}t-2} + PIB_{\text{crec}t-3} + PIB_{\text{crec}t-4})/4 \text{ (Formula detallada).}$ • Cálculo de la tasa de crecimiento máximo del gasto corriente o total, según comportamiento de la razón DBT/PIB y el crecimiento promedio del PIB nominal, en base a diferentes escenarios	NP

FIN-APO-8.04	El sistema debe permitir generar diferentes escenarios que se requieren para el cálculo previo. A modo de ejemplo, los escenarios que se manejan actualmente son: Cálculo de la tasa de crecimiento máximo del gasto corriente o total, según comportamiento de la razón Deuda Gobierno Central / PIB y el crecimiento promedio del PIB nominal <table border="1"> <tr> <th>Escenarios según rangos de la razón Deuda/PIB</th><th>Razón Deuda/PIB del año previo al periodo de formulación del presupuesto ordinario. Formula Razón Deuda/PIB: (DBT_{t-1}/PIB_{t-1})</th><th>Tasa de crecimiento máximo del Gasto Corriente o Total (Gasto Corriente más Gasto de Capital) del siguiente periodo como porcentaje del crecimiento promedio del PIB nominal de los 4 años previos ($PIB_{crec. prom.}$). Formula de Promedio del PIB Nominal de los cuatro periodos previos: $PIB_{crec. prom} = \sum_{i=1}^4 \frac{PIB_{crec_{t-i}}}{4}$</th></tr> <tr> <td>A</td><td> Si la razón Deuda/PIB es menor o igual al 30%: $((DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) \leq 30\%)$ y El Gasto Corriente del Gobierno. Central es igual a 17% del PIB </td><td> Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Corriente</u> menor o igual al 100% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. (Tasa Crec. Gasto Corriente $\leq$ 100% $PIB_{crec. prom}$) </td></tr> <tr> <td>B</td><td> Si la razón Deuda/PIB es mayor o igual al 30% y menor al 45%: $30\% \leq (DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) < 45\%$ </td><td> Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Corriente</u> menor o igual al 85% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. Tasa de Crec Gasto Corriente $\leq$ 85% $PIB_{crec.prom}$ </td></tr> <tr> <td>C</td><td> Si la razón Deuda/PIB es mayor o igual al 45% y menor al 60%: $45\% \leq (DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) < 60\%$ </td><td> Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Corriente</u> menor o igual al 75% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. Tasa de Crec Gasto Corriente $\leq$ 75% $PIB_{crec.prom}$ </td></tr> <tr> <td>D</td><td> Si la razón Deuda/PIB es mayor o igual al 60%: $(DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) \geq 60\%$ </td><td> Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Total</u> (Gasto Corriente más Gasto Capital) menor o igual al 65% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. Tasa de Crec Gasto Total $\leq$ 65% $PIB_{crec. prom}$ </td></tr> </table>	Escenarios según rangos de la razón Deuda/PIB	Razón Deuda/PIB del año previo al periodo de formulación del presupuesto ordinario. Formula Razón Deuda/PIB: (DBT_{t-1}/PIB_{t-1})	Tasa de crecimiento máximo del Gasto Corriente o Total (Gasto Corriente más Gasto de Capital) del siguiente periodo como porcentaje del crecimiento promedio del PIB nominal de los 4 años previos ($PIB_{crec. prom.}$). Formula de Promedio del PIB Nominal de los cuatro periodos previos: $PIB_{crec. prom} = \sum_{i=1}^4 \frac{PIB_{crec_{t-i}}}{4}$	A	Si la razón Deuda/PIB es menor o igual al 30%: $((DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) \leq 30\%)$ y El Gasto Corriente del Gobierno. Central es igual a 17% del PIB	Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Corriente</u> menor o igual al 100% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. (Tasa Crec. Gasto Corriente $\leq$ 100% $PIB_{crec. prom}$)	B	Si la razón Deuda/PIB es mayor o igual al 30% y menor al 45%: $30\% \leq (DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) < 45\%$	Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Corriente</u> menor o igual al 85% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. Tasa de Crec Gasto Corriente $\leq$ 85% $PIB_{crec.prom}$	C	Si la razón Deuda/PIB es mayor o igual al 45% y menor al 60%: $45\% \leq (DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) < 60\%$	Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Corriente</u> menor o igual al 75% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. Tasa de Crec Gasto Corriente $\leq$ 75% $PIB_{crec.prom}$	D	Si la razón Deuda/PIB es mayor o igual al 60%: $(DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) \geq 60\%$	Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Total</u> (Gasto Corriente más Gasto Capital) menor o igual al 65% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. Tasa de Crec Gasto Total $\leq$ 65% $PIB_{crec. prom}$	NP
Escenarios según rangos de la razón Deuda/PIB	Razón Deuda/PIB del año previo al periodo de formulación del presupuesto ordinario. Formula Razón Deuda/PIB: (DBT_{t-1}/PIB_{t-1})	Tasa de crecimiento máximo del Gasto Corriente o Total (Gasto Corriente más Gasto de Capital) del siguiente periodo como porcentaje del crecimiento promedio del PIB nominal de los 4 años previos ($PIB_{crec. prom.}$). Formula de Promedio del PIB Nominal de los cuatro periodos previos: $PIB_{crec. prom} = \sum_{i=1}^4 \frac{PIB_{crec_{t-i}}}{4}$															
A	Si la razón Deuda/PIB es menor o igual al 30%: $((DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) \leq 30\%)$ y El Gasto Corriente del Gobierno. Central es igual a 17% del PIB	Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Corriente</u> menor o igual al 100% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. (Tasa Crec. Gasto Corriente $\leq$ 100% $PIB_{crec. prom}$)															
B	Si la razón Deuda/PIB es mayor o igual al 30% y menor al 45%: $30\% \leq (DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) < 45\%$	Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Corriente</u> menor o igual al 85% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. Tasa de Crec Gasto Corriente $\leq$ 85% $PIB_{crec.prom}$															
C	Si la razón Deuda/PIB es mayor o igual al 45% y menor al 60%: $45\% \leq (DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) < 60\%$	Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Corriente</u> menor o igual al 75% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. Tasa de Crec Gasto Corriente $\leq$ 75% $PIB_{crec.prom}$															
D	Si la razón Deuda/PIB es mayor o igual al 60%: $(DBT_{t-1}/PIB_{t-1}) \geq 60\%$	Se establece la Tasa Crecimiento del <u>Gasto Total</u> (Gasto Corriente más Gasto Capital) menor o igual al 65% del promedio de crecimiento del PIB Nominal de los cuatro periodos previos. Tasa de Crec Gasto Total $\leq$ 65% $PIB_{crec. prom}$															
FIN-APO-8.05	El sistema debe permitir cargar la tasa de crecimiento calculada en base a los escenarios, registrando la fecha y hora de esta.	NP															
FIN-APO-8.06	El sistema debe permitir registrar un nuevo valor definido , (en caso de rechazo del anterior) la fecha y hora de este y el usuario que autoriza (el único que puede aprobar y modificar el valor es el Ministro de Hacienda).	NP															
FIN-APO-8.07	El sistema debe permitir aplicar excepciones a la verificación de la regla fiscal a nivel de institución, programa o actividad. (a modo de ejemplo, existe una excepción a nivel de institución, para las empresas públicas no financieras que	NP															

	se encuentren en su totalidad o cuenten con actividades en régimen de competencia). Debe permitir registrar las excepciones analizadas previamente, registrando datos de la institución y tipo de excepción (institución, programa o actividad).	

2.15.9. REQUERIMIENTOS DE CONSOLIDACIÓN DE CIFRAS DE ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

FIN-APO-9	Consolidación de cifras de Estadísticas de las finanzas públicas	Tipo
FIN-APO-9.01	La consolidación es un método para presentar las estadísticas de un conjunto de unidades (o entidades) como si constituyeran una sola unidad. Evita la doble contabilización de flujos o posiciones de saldos al interior de un grupo de unidades institucionales, al eliminar todos los flujos y posiciones de saldos recíprocos, ofreciendo una mayor unidad analítica. Para el proceso de consolidación, el sistema debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes catálogos: • Institucional Estadístico definido por el INEC (Ley N° 9.694 de Estadística). • Institucional Presupuestario. • Clasificador Funcional (Manual de Naciones Unidas 2002). • Clasificación Sectorial. • Clasificador de Ingresos. • Clasificador por objeto del gasto. • Clasificador Económico del gasto. • Clasificador Contable. • Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2014 (MEFP2014). • Clasificación del Flujo de Caja Estadístico (MEFP 1986). • Otros catálogos que se generen a futuro a nivel institucional.	NP
FIN-APO-9.02	El sistema debe permitir el mantenimiento del Clasificador Sectorial.	NP
FIN-APO-9.03	El sistema debe permitir el mantenimiento del Clasificador Funcional (Manual de Naciones Unidas 2002)	NP
FIN-APO-9.04	El sistema debe permitir el mantenimiento del Catálogo Clasificador Institucional Estadístico Definido por el INEC (Ley N° 9.694).	NP
FIN-APO-9.05	El sistema debe permitir el mantenimiento del Catálogo del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2014 (MEFP2014) y del Catálogo del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 1986 (MEFP1986)	NP
FIN-APO-9.06	El sistema debe tener integrada la codificación estadística (clasificador institucional estadístico del INEC (Ley N° 9.694) y el clasificador estadístico de las finanzas públicas 2014). Tanto la codificación contable como la presupuestaria debe tener integrado su correspondiente código estadístico en el Sistema integrado de Hacienda.	NP
FIN-APO-9.07	El sistema debe permitir generar tres tipos de consolidación basadas en la siguiente clasificación: • Institucional, basada en la clasificación institucional. • Funcional, basada en la clasificación funcional. • Sectorial, basada en la clasificación sectorial.	NP
FIN-APO-9.08	El sistema debe considerar que el insumo para consolidar desde el punto de vista estadístico proviene de dos fuentes de información: - <u>Presupuestaria</u>: de presupuestos, ejecuciones y liquidaciones presupuestarias.	NP

	- <u>Contable</u>: Balanza de comprobación y auxiliares. (Se necesita la información de la Contabilidad antes de que ellos apliquen sus ajustes, para trabajar a partir de los Balances de Comprobación y auxiliares). Estos insumos provienen del propio sistema o del Módulo de Consolidación para la información cargada por las instituciones del resto del sector público desde el Portal. - Si se selecciona la fuente de información presupuestaria por clasificación económica, se debe realizar la consolidación basado en las reglas de negocio según la metodología del Manual de estadísticas de 1986. - Si se selecciona la fuente de información presupuestaria por clasificación objeto del gasto o fuente de información contable, se debe realizar la consolidación basado en las reglas de negocio según la metodología del Manual de estadísticas de 2014. Para cada fuente de información se trabajará con formatos, plantillas y códigos estadísticos definidos, según metodología y parámetros seleccionados	
FIN-APO-9.09	Para la elaboración de las estadísticas fiscales, se requieren reportes históricos y actuales, tales como: - Información Presupuestaria de todas las instituciones públicas (presupuestos iniciales, modificados, ejecuciones, liquidaciones, modificaciones y presupuestos extraordinarios). - Información contable que genera la Contabilidad Nacional - Notas a los Estados Financieros que genere la Contabilidad. - Información Contable de todo el sector público informada en el sistema y Consolidación de los Estados Financieros realizada en Contabilidad Nacional. - Información Presupuestaria de la ejecución presupuestaria - Información de la formulación de Presupuesto Nacional - Información presupuestaria del resto del sector público - Información de empleo y salarios de las instituciones que están dentro del ámbito de acción del sistema. - Información de Empleo y salarios de todas las instituciones del sector público. - Información de Deuda Pública. - Información de Inversiones financieras de todas las instituciones del sector Público. - Información de Saldos Bancarios de todas las instituciones del sector Público. - Títulos Valores de todas las instituciones del sector Público. Entre otros.	NP
FIN-APO-9.10	El sistema debe contemplar la siguiente estructura (formulario de ingreso de datos). Debe validar que todos los campos tengan contenido para poder realizar el proceso de Consolidación: 1. Fuente de Información (Presupuestaria, Contable). 2. Año 3. Tipo de Periodo (Mensual Acumulado, Mensual Simple, Mensual Acumulado Detallado). 4. Mes Inicial 5. Mes Final 6. Tipo Presentación (Agregada, Consolidada, Agregada y Consolidada). 7. Unidades Monetarias (Unidades, Miles, Millones, Miles de Millones). 8. Tipo de Consolidación (Institucional, Funcional, Sectorial).	NP

	9. Variaciones a la Consolidación (Variantes o grupos que pueden existir dentro de un tipo de consolidación). 10. Nivel de Consolidación (Intersectorial, Intrasectorial, Ambas). 11. Lista de Agrupación (Son conjuntos de entidades que conformarán un grupo a consolidar). 12. Descripción. Es el título que se le dará a la consolidación	
FIN-APO-9.11	El sistema debe tener en cuenta que los Tipo de Periodo a manejar son: • Mensual Acumulado • Mensual Simple • Mensual Acumulado Detallado <u>Mensual Acumulado:</u> Debe mostrar el resultado de la información <u>a un mes acumulado</u> de acuerdo con los parámetros definidos en año, mes inicial y mes final. Por ejemplo, si selecciono año 2020, mes inicial enero y mes final marzo, significa que debe sumar la información de enero, febrero y marzo del 2020 y mostrará el resultado total de esos tres meses. <u>Mensual Simple:</u> Debe mostrar el resultado de la información <u>a un mes determinado</u> de acuerdo con los parámetros definidos en año, mes inicial y mes final. Por ejemplo, si selecciono año 2020, mes inicial marzo y mes final marzo, significa que deberá mostrar la información consolidada correspondiente solo del mes de marzo. Regla de Negocio: Debe validar que el mes inicial y el mes final sean iguales al seleccionar esta opción. <u>Mensual Acumulado Detallado:</u> Debe mostrar el resultado de la información detalla por mes y el total acumulado, de acuerdo con los parámetros definidos en año, mes inicial y mes final. Por ejemplo, si selecciono año 2020, mes inicial enero y mes final marzo, significa que deberá mostrar la información consolidada correspondiente del mes de enero, febrero y marzo, además, el resultado total acumulado de esos tres meses.	NP
FIN-APO-9.12	El sistema debe tener en cuenta que los Tipo Presentación a manejar son: • Agregada. • Consolidada. • Agregada y Consolidada. <u>Agregada:</u> La información se debe mostrar agregada, esto significa que es la sumatoria simple de la información sin aplicar ningún tipo de ajuste o eliminación. <u>Consolidada:</u> La información se debe mostrar consolidada, esto significa que es la sumatoria de la información después de aplicar los ajustes o eliminaciones. Además, debe mostrar las respectivas tablas de ajustes y eliminaciones. <u>Agregada y Consolidada:</u> La información se debe mostrar agregada y consolidada, esto significa que primero debe generar la sumatoria simple de la información sin aplicar ningún tipo de ajuste o eliminación y luego debe generar la sumatoria de la información después de aplicar los ajustes o eliminaciones. Debe mostrar los dos escenarios al usuario y las respectivas tablas de ajustes y eliminaciones.	NP
FIN-APO-9.13	El sistema debe tener en cuenta que las Unidades Monetarias a manejar son: • Unidades. • Miles. • Millones. • Miles de Millones. Corresponde a la unidad en la que se debe expresar el resultado de la información.	NP

FIN-APO-9.14	El sistema debe tener en cuenta que los Tipos de Consolidación a manejar son: • Institucional. • Funcional. • Sectorial. Las instituciones están definidas en dos catálogos: • El catálogo institucional presupuestario (definido por Presupuesto Nacional). • El catálogo clasificador institucional estadístico definido por el INEC. El sistema debe permitir se genere la consolidación según el tipo que seleccione el usuario, ya que obedece al formato de agrupación en el que se debe generar la información. <i>Institucional:</i> Se basa en la clasificación institucional, esto significa que se clasifica según el grupo al que pertenece la institución. Estas agrupaciones corresponden a las definidas en el catálogo institucional presupuestario y en el catálogo institucional estadístico. <i>Funcional:</i> Se basa en la clasificación funcional, esto significa que se clasifica según la función que realiza la institución. Estas agrupaciones corresponden al catálogo funcional presupuestario. <i>Sectorial:</i> Se basa en la clasificación sectorial, esto significa que se clasifica según el sector al que pertenece la institución. Estas agrupaciones están definidas por la presidencia.	NP
FIN-APO-9.15	El sistema debe seleccionar las Variaciones a la Consolidación para definir las variantes o grupos que pueden existir dentro de un tipo de consolidación.	NP
FIN-APO-9.16	El sistema debe tener en cuenta que los Niveles de consolidación a manejar son: • Intrasectorial. • Intersectorial. • Ambas <i>Intrasectorial (Intra):</i> Es la consolidación dentro de un determinado subsector para elaborar estadísticas consolidadas de ese subsector en particular (Instituciones o Unidades Institucionales). <i>Intersectorial (Inter):</i> Es la consolidación entre subsectores del sector público para elaborar estadísticas consolidadas de un grupo determinado de unidades del sector público (por ejemplo, Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Gobiernos Locales). <i>Ambas:</i> El sistema debe generar la consolidación y mostrarla de ambas formas (Intra e Inter).	NP
FIN-APO-9.17	El sistema debe mantener las Lista de agrupación para definir el conjunto de entidades que conformarán un grupo a consolidar.	NP
FIN-APO-9.18	El sistema debe permitir realizar el mantenimiento de las “ <i>Variaciones a la Consolidación</i> ”.	NP

	Las variaciones son las estructuras que van a estar definidas en el sistema para definir el esqueleto de la consolidación a generar.	
FIN-APO-9.19	El sistema debe permitir dentro de cada estructura a definir para las variaciones a la consolidación, la siguiente información: Variación a la Consolidación: Corresponde al nombre que se asigne a la variación. Tipo de Consolidación: permite asignar si una variante pertenece al Funcional, sectorial o institucional. Estado: Habilitado/Deshabilitado. Super Grupos/ Grupos/Instituciones/Programas: <u>Cada Variación</u> debe estar conformada de uno o más supergrupos. <u>Cada supergrupo</u> a su vez debe estar conformado de uno o más grupos. <u>Cada grupo</u> debe estar conformado de una o más instituciones. <u>Una institución</u> puede o no estar conformada por uno o más programas, esto quiere decir que si el usuario no le asigna a la institución programas el sistema debe procesar la información de la institución a nivel institucional, si le asigna programas a la institución debe procesar la información a nivel de programa.	NP
FIN-APO-9.20	El sistema debe permitir configurar Reglas de Negocio para las variaciones a la Consolidación: • Una variación debe tener asignado el tipo de consolidación al que pertenece (funcional, sectorial, institucional). • Si la institución no tiene programas, la institución solo puede estar asociada a un grupo dentro de la misma variación. • Todas las instituciones deben estar asociadas al menos a una variación. • Si se crea una nueva institución en los catálogos institucionales presupuestario y/o estadístico, debe existir una alerta que le indique a la STAP que existe una nueva institución y que está pendiente de asignarle una variación: “Alerta: La institución [<i>nombre de institución</i>] no está registrada en las variaciones a la consolidación”. • Debe existir una lista que muestre las instituciones que no tengan relación con al menos una variación. • El usuario puede crear, modificar o eliminar una variación. • La eliminación debe ser lógica.	NP
FIN-APO-9.21	El sistema debe permitir realizar el mantenimiento de las “Listas de Agrupación”, que corresponden a agrupaciones personalizadas de instituciones requeridas por la STAP para la generación de la consolidación. Estas listas son importantes porque define que instituciones van a formar parte de la consolidación.	NP
FIN-APO-9.22	El sistema debe permitir dentro de cada estructura de las Listas de Agrupación la siguiente información: - Nombre: Es el nombre que se le asigna a la lista. - Descripción: Es una breve descripción que contiene la lista. - Instituciones que forman parte del grupo de consolidación: instituciones que formarán parte del grupo a consolidar. Cada Lista de Agrupación debe estar conformada de una o más instituciones. El usuario puede agregar o eliminar una institución de una lista. Una institución puede o no estar conformada por uno o más programas, esto quiere decir que si el usuario no le asigna a la institución programas el sistema debe procesar la información de la institución a nivel institucional, si le asigna programas a la institución debe procesar la información a nivel de programa. El usuario puede agregar o eliminar un programa de una institución. Reglas de Negocio:	NP

	- Debe permitir al usuario crear, modificar y eliminar listas de agrupación. - Estas listas se deben guardar ya que podrán utilizarse nuevamente y deben estar disponibles para su consulta. - Al realizar la consolidación, es importante validar que las instituciones que están dentro de la “Lista de Agrupación” seleccionada se encuentren definidas dentro de la “Variación a la Consolidación” que se seleccionó. Si alguna institución no está en la “Variación de la Consolidación” el sistema debe generar una alerta e indicar cuál o cuáles son esas instituciones y no realizar el proceso de consolidación. - Entre otras	
FIN-APO-9.23	El sistema debe permitir la Generación de Consolidación. La Generación de la consolidación consiste en el ajuste y eliminación de las transacciones recíprocas, esto lo debe realizar el sistema mediante un algoritmo. Debe mostrar tanto el resultado de la consolidación como el resultado de los ajustes y eliminaciones en un formato determinado. El sistema debe contar con alertas que permitan detectar que cuando se vaya a consolidar un mes esté la información de todas las instituciones que participan en el proceso, esto para evitar se genere conflictos de consolidación.	NP
FIN-APO-9.24	El sistema debe permitir exportar el resultado de la Consolidación y sus ajustes a formatos o plantillas predeterminadas (Excel, csv, pdf, otros).	NP
FIN-APO-9.25	El sistema debe contar con alertas, reglas de negocio, validaciones , formatos establecidos, plantillas y demás especificaciones, que garanticen que no exista inconsistencias en la información. Estos puntos se especificarán en los requerimientos detallados.	NP
FIN-APO-9.26	El sistema debe llevar el histórico de las Consolidaciones . Las Consolidaciones deben guardarse con nombre y numerador consecutivo de la STAP.	NP
FIN-APO-9.27	El sistema debe permitir consultar la información de las plantillas ingresadas por cada Institución.	NP
FIN-APO-9.28	El sistema debe garantizar que la información que ha sido recibida no pueda ser modificada una vez que no tenga el visto bueno o cierre del periodo informado en el sistema para cada una de las Instituciones involucradas en el proceso, de parte de la Contraloría de la República. El sistema debe garantizar que la información que ha sido recibida no pueda ser modificada una vez que se dé el visto bueno o cierre del periodo informado.	NP
FIN-APO-9.29	El sistema debe generar siempre un historial de seguimiento o bitácora de las acciones realizadas por los usuarios que realizan la consolidación , identificando los usuarios que se hayan visto involucrados.	NP
FIN-APO-9.30	Debe permitir generar la información tanto agregada (sin ajustes) como consolidada (con ajustes), mostrando la información de forma global por cada grupo determinado, o mostrando cada una de las instituciones que conforman el grupo.	NP
FIN-APO-9.31	El sistema debe permitir generar como mínimo los siguientes cuadros: - Estadísticas de carácter fiscal (consolidaciones, cuadros de empleo, comparativos presupuestarios y de flujos de caja). - Estadísticas de Finanzas Públicas. - Consultas Dinámicas. consultas por diferentes filtros, de distintas variables, las cuales se puedan combinar de diversas formas. - Cuadros comparativos de consolidaciones históricas. - Cuadros de diferente tipo de información. - Cuadros o gráficos de presupuestos iniciales, modificados, ejecuciones, liquidaciones, modificaciones y presupuestos extraordinarios - Cuadros y Gráficos de información de verificaciones de la Regla Fiscal. - Cuadros y gráficos de la información de la Consolidación de Cifras de Ingresos, Gastos y Financiamiento del sector público, como, por ejemplo:	NP

	- Cuadro y Gráfico de Consolidación Institucional Gobierno Central Año 2019 Participación absoluta y relativa en el gasto total por entidad (En millones de colones y porcentajes del total). - Cuadro y Gráfico de Consolidación Funcional Sector Público Total Año 2019 Participación de los grupos funcionales en el gasto total (En millones de colones y porcentajes). - Cuadro y Gráfico de Estructura Función Orden Público y Seguridad Período 2010-2019 Información detallada por subgrupos (En millones de colones). - Cuadros comparativos de consolidaciones históricas.																									
FIN-APO-9.32	El sistema debe generar Cuadros Estadísticos – Compendio de las Estadísticas de las Finanzas Públicas según MEFP 2014: <table><thead><tr><th>Cuadro</th><th>Nombre del cuadro</th></tr></thead><tbody><tr><td>Estado I</td><td>Estado de Operaciones</td></tr><tr><td>Estado II</td><td>Estado de Usos y Fuentes de efectivo</td></tr><tr><td>Estado III</td><td>Estado Integrado de Saldos y Flujos</td></tr><tr><td>Estado IV</td><td>Estado de Variaciones Totales en el Patrimonio Neto</td></tr><tr><td>Cuadro 1</td><td>Ingreso</td></tr><tr><td>Cuadro 2</td><td>Gasto</td></tr><tr><td>Cuadro 3</td><td>Transacciones en Activos y Pasivos</td></tr><tr><td>Cuadro 4</td><td>Ganancias y Pérdidas por tenencia de Activos y Pasivos</td></tr><tr><td>Cuadro 5</td><td>Otras variaciones en el Volumen de Activos y Pasivos</td></tr><tr><td>Cuadro 6</td><td>Balance</td></tr><tr><td>Cuadro 7</td><td>Erogaciones por funciones de Gobierno</td></tr></tbody></table>	Cuadro	Nombre del cuadro	Estado I	Estado de Operaciones	Estado II	Estado de Usos y Fuentes de efectivo	Estado III	Estado Integrado de Saldos y Flujos	Estado IV	Estado de Variaciones Totales en el Patrimonio Neto	Cuadro 1	Ingreso	Cuadro 2	Gasto	Cuadro 3	Transacciones en Activos y Pasivos	Cuadro 4	Ganancias y Pérdidas por tenencia de Activos y Pasivos	Cuadro 5	Otras variaciones en el Volumen de Activos y Pasivos	Cuadro 6	Balance	Cuadro 7	Erogaciones por funciones de Gobierno	NP
Cuadro	Nombre del cuadro																									
Estado I	Estado de Operaciones																									
Estado II	Estado de Usos y Fuentes de efectivo																									
Estado III	Estado Integrado de Saldos y Flujos																									
Estado IV	Estado de Variaciones Totales en el Patrimonio Neto																									
Cuadro 1	Ingreso																									
Cuadro 2	Gasto																									
Cuadro 3	Transacciones en Activos y Pasivos																									
Cuadro 4	Ganancias y Pérdidas por tenencia de Activos y Pasivos																									
Cuadro 5	Otras variaciones en el Volumen de Activos y Pasivos																									
Cuadro 6	Balance																									
Cuadro 7	Erogaciones por funciones de Gobierno																									
FIN-APO-9.33	El sistema debe generar Cuadros Estadísticos – Consolidación según MEFP1986: 1. Cuadro por Clasificación Institucional 2. Cuadro por Clasificación Funcional 3. Cuadro por Clasificación Sectorial	NP																								
FIN-APO-9.34	El sistema debe generar reporte del gasto corriente total respecto a la tasa de crecimiento autorizada filtrando por institución y periodo.	NP																								
FIN-APO-9.35	El sistema debe facilitar el análisis de información generada en las consolidaciones generando cuadros, gráficos y tablas, de las consolidaciones actuales y de las históricas.	NP																								

2.15.10. REQUERIMIENTOS DE INVERSIONES DE LA TESORERÍA NACIONAL

FIN-APO-10	Inversiones TN	Tipo
FIN-APO-10.01	El sistema debe ser capaz de determinar los excedentes a invertir resultantes del cierre de flujo de caja, y fijar los plazos de inversión necesarios para cubrir necesidades futuras de caja para Tesorería Nacional (capacidad de realizar inversiones Over Night en Banco Central de Costa Rica).	NP
FIN-APO-10.02	El sistema de Hacienda Digital debe tener una estructura para soportar la información de la entidad oferente y habilitada por la Tesorería Nacional para adquirir inversiones con ésta. Los datos mínimos serían: • Datos de la Entidad • Razón Social • Fecha de Constitución de la Entidad • País de Constitución • Número de Registro Personería Jurídica, • Domicilio comercial: País / Estado-Provincia/ Ciudad-Cantón/señas específicas	NP

	• Domicilio Social: (si es diferente al comercial) País / Estado-Provincia/ Ciudad-Cantón/señas específicas • Tipo de Entidad /Sector al que pertenece (Sociedad Anónima, Gobierno, Puesto Bolsa, Custodio, Fondos de Inversión, Fondos de Pensiones, Asociaciones Solidaristas, Otro, Especifique) • Ámbito aplicación (Nacional, Internacional, Residente, otro) • Ente que lo Regula o Supervisa • Correo electrónico y número de teléfono para notificaciones. • Nombre de la persona de contacto, correo electrónico y número de teléfono. • Número de cuenta IBAN para transferencias de fondos para constituir inversiones. El sistema de Hacienda Digital debe permitir registrar la información anterior de la entidad oferente, tales como: Bancos Públicos y Privados del Sistema Financiero Nacional, Fondos de Inversión Públicos y Privados que estén formalmente inscritos y autorizados antes las autoridades correspondientes (SUGEVAL, SUGEF, CAMARA DE FONDOS, CAMARA DE BANCOS).	
FIN-APO-10.03	El sistema debe realizar una verificación presupuestaria previo a la realización de la inversión, cuando el plazo supere el ejercicio presupuestario vigente. Si se aprueba la inversión (superior al ejercicio presupuestario vigente) el sistema debe generar la afectación presupuestaria relacionadas a la inversión. Así mismo, el sistema debe generar el registro contable de todas las inversiones realizadas, ya sea corto o largo plazo.	NP
FIN-APO-10.04	El sistema debe generar y validar las características de la inversión, la disponibilidad de los recursos en las cuentas respectiva del Fondo General (FG) colones y dólares e ingresar en el sistema la información de la inversión y los comprobantes.	NP
FIN-APO-10.05	El sistema debe alertar los vencimientos de las inversiones e intereses 24 horas antes y permitir el día de la fecha de vencimiento, cancelar, reinvertir o modificar los parámetros de dichas inversiones o intereses. Una vez emitida la gestión solicitada debe generar la orden(reporte) con los requerimientos de la reinversión, cancelación o con la modificación aplicadas a los funcionarios concernientes.	NP
FIN-APO-10.06	El sistema debe generar un expediente digital dinámico que permita el control de los documentos recibidos y generados por la Tesorería Nacional de tal forma que se puedan incluir, excluir, modificar archivos; con el interés de identificar inversiones por fecha de valor, de vencimiento, entidad bancaria o fondo de inversión, moneda, plazo, entre otras.	NP
FIN-APO-10.07	El sistema debe reconocer el cierre diario de operaciones realizadas con inversiones de liquidez, de tal manera que formalice los débitos o créditos generados por la gestión propia de Activos, conforme a la clasificación estipulada en las NICSP-NIFF9 y que consolide con el cierre general de la Tesorería Nacional.	NP
FIN-APO-10.08	El sistema debe contemplar los catálogos para el registro de la inversión. Los datos mínimos para cargar en el registro de la Inversión a la vista o plazo o Mercados de Liquidez Fondos de Inversión son: • Plazo • Instrumento • Moneda • Periodicidad • Denominación • Entidad Inversionista • Tasa bruta y neta	NP

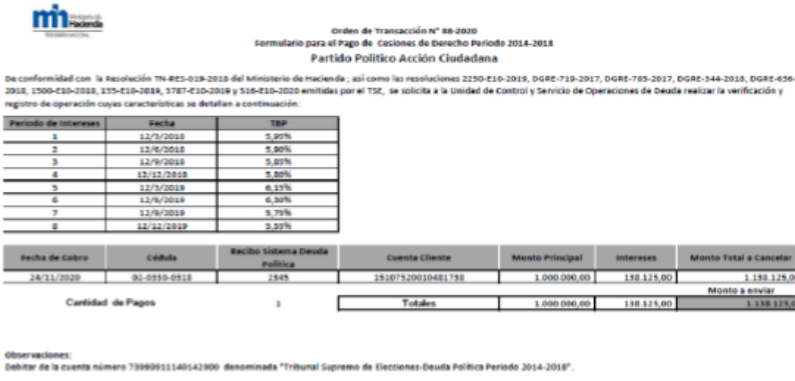
	• ▪ Fecha Inversión • ▪ Fecha de Vencimiento • ▪ Fecha Programada de Vencimiento • ▪ Plazo en días • ▪ Monto de la Inversión • ▪ Valor de Participación • ▪ Cantidad o número de Participación • ▪ Interés Bruto • ▪ Interés Neto • ▪ Impuesto • ▪ Rendimiento ganado • Interés ganado • Valor transado bruto • Valor transado neto • Valor facial • Descuento o Prima • Monto del cupón corrido • Tasa anual bruta • Tasa Semestral • Costo de transacción • Clasificación del Instrumento Financiero (variable con menú seleccionable, las opciones serian: ○ Valor razonable con cambios en el resultado ○ Mantenidas hasta el vencimiento ○ Valor razonable con cambios en el patrimonio • Deterioro del Instrumento Financiero (variable con menú seleccionable: SI/NO, cuando la inversión sea superior a 1 año).	

2.15.11. REQUERIMIENTOS DE DEUDA POLÍTICA DE LA TESORERÍA NACIONAL

FIN-APO-11	DEUDA POLÍTICA DE LA TESORERÍA NACIONAL	Tipo
FIN-APO-11.01	El sistema debe cumplir con el procedimiento de pago de Deuda Política mediante la emisión de Títulos Valores o Pago por Transferencia Electrónica o Bancaria según corresponda, para ejecutar la liquidación de contribución del Estado a las diferentes Campañas Electorales Presidenciales y Municipales, así como Gastos de Organización y Capacitación vinculados a la campaña electoral.	NP
FIN-APO-11.02	El sistema debe crear una estructura que permita recopilar, incluir, excluir registros, actualizar y modificar posterior en caso necesario para cada uno de los siguientes procesos para el pago de la Deuda Política: Elecciones Presidenciales (pago de cesiones de derecho a cada tenedor físico o jurídico) - Numero de Series, Cesiones, Porcentajes, otros - Pago por depósito bancario o Emisión de Título Valor - Adelantos - Devoluciones al erario público - Retenciones - Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones	NP

	Campaña Electoral Modalidad de Pago: Efectivo Título Valor Partido Político Fecha de inicio de Prescripción Elecciones Presidenciales (gastos de organización y capacitación) Registro de montos, resoluciones, fecha, conceptos, otros Pago por depósito bancario Adelantos Devoluciones al erario público Retenciones Embargos Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones Campaña Electoral Partido Político Fecha de inicio de Prescripción Elecciones Municipales (Gastos de campaña) Registro de montos, resoluciones, fecha, conceptos, otros Pago por depósito bancario o Emisión de Título Valor Adelantos Devoluciones al erario público Retenciones Embargos Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones Campaña Electoral Partido Político Fecha de inicio de Prescripción	
FIN-APO-11.03	El sistema debe validar que los beneficiarios de la deuda política se encuentren al día con sus obligaciones tributarias, para cada uno de los procesos de Deuda Política. Se debe realizar la consulta en línea al sistema de Tributación (se requiere un usuario de consulta en ese sistema).	NP
	Gastos de Organización y Capacitación de las elecciones Presidenciales	
FIN-APO-11.04	El sistema debe generar una orden de pago con un flujo de doble autorización de la operación, para proceder con el pago autorizado por el Tribunal Supremo de Elecciones, a través del Centro Gestor de Pagos. La orden de pago se envía luego del control presupuestario y armado de los esquemas contables según las NICSSP.	NP
	Elecciones Presidenciales (pago de cesiones de derecho)	
FIN-APO-11.05	El sistema debe generar una estructura que permita cargar el archivo de Tenedores que será remitido por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). La información para cargar a través de ese archivo en el sistema es: • Nombre del Tenedor de la Cesión de derecho, • Número de cédula o identificación, • Fecha de endoso. • La información viene ordenada por partido político. • Número de cuenta IBAN Así mismo, el Sistema debe permitir incluir registros, modificaciones y actualizaciones de movimientos asociados a las Cesiones de Derecho por Partidos Políticos, Bonos, Series, porcentajes de pago.	NP
FIN-APO-11.06	El sistema debe permitir cargar (archivo Excel recibido del Tribunal Supremo de Elecciones) y aprobar la información de los beneficiarios para corroborar el cumplimiento de los siguientes requisitos:	NP

	Los requisitos varían según el tipo de tenedor. Para las Personas Físicas se requiere: • Cédula de Identidad • Cesión de Derechos • Forma de Pago (Bonos o Depósito Bancario) • Certificación de Cuenta IBAN (si es por depósito) • Poder • Representante (sólo si es por poder) Para las Personas Jurídicas se requiere: • Cédula Jurídica • Personería Jurídica • Cesión de Derechos • Forma de Pago (Bonos o Depósito Bancario) • Certificación de Cuenta IBAN (si es por depósito) • Poder • Representante (sólo si es por poder) Para los Fideicomisos que hayan financiado partidos políticos: • Cesión de Derechos • Cédula Jurídica (de los fideicomisarios) • Personería Jurídica • Contrato del Fideicomiso • Forma de Pago (Bonos o Depósito Bancario) • Certificación de Cuenta IBAN (si es por depósito) El sistema debe registrar todos los requisitos exigidos al Tenedor y además debe permitir el Escaneo y carga de la documentación que lo verifica.	
FIN-APO-11.07	El sistema debe emitir un comprobante que incluya: • La recepción de requisitos • Numero de caso asignado • Los cálculos del monto a pagar • Opciones de pago • Pago por Transferencia Electrónica o Bancaria • Pago por Emisión de Valor (se debe notificar al beneficiario que el valor podrá ser físico o desmaterializado). Esta información es clave para determinar el proceso de pago a seguir en el sistema.	NP
FIN-APO-11.08	El Sistema debe emitir notificaciones ante la prescripción de los derechos de la contribución del estado a la deuda política que se presenten a cobro, información que se debe tomar de las resoluciones incluidas al inicio del proceso. Asimismo, el sistema debe permitir definir fechas máximas para reconocimiento de intereses en apego al Código Electoral, para el pago de las cesiones de derecho. A la vez, fijar las tasas básicas reconocidas en el pago, según los parámetros que fije la TN (fechas, periodicidad de pago, otros), en apego a las resoluciones emitidas por el TSE (Tribunal Supremo de Elecciones).	NP
FIN-APO-11.09	Cuando la cesión de derecho sea intercambiada por pago mediante depósito o transferencia bancaria, según lo indicado por el Beneficiario, el sistema debe generar de forma automática a partir de la definición de los parámetros (de periodos de fechas de inicio y fin del cobro, montos, tasa básica y su actualización automática), el cálculo del monto a pagar por concepto de monto	NP

	principal, intereses trimestrales e impuestos para las cesiones de derecho. El sistema debe generar la orden con el siguiente detalle:  Observaciones: Debitar de la cuenta número 7399991140142800 denominada "Tribunal Supremo de Elecciones Deuda Política Período 2014-2018".	
FIN-APO-11.10	Para los casos en los que el pago de la cesión de derecho se realiza por Emisión de Valor, donde se deba registrar un Título Valor en los módulos de deuda, el sistema debe generar las características del valor (definidas en el Código Electoral) en una orden de transacción , digital con un flujo de doble autorización de la operación, para proceder con el registro del título en el módulo del Registro de la Deuda en el Banco Central siguiendo el proceso de las colocaciones de deuda Individualizada.	NP
FIN-APO-11.11	Previo al pago por emisión de valor y/o pago por depósito o transferencia bancaria, el sistema debe validar la disponibilidad presupuestaria en las Cuentas respectivas en el presupuesto aprobado.	NP
FIN-APO-11.12	El sistema debe realizar el pago de las cesiones de derecho mediante transferencia bancaria. En este caso el sistema aplicará la retención de renta que corresponda. Asimismo, el sistema, generará los datos de la retención para el formulario informativo de Tributación que corresponda, por la retención aplicada en el pago.	NP
FIN-APO-11.13	El sistema debe realizar los registros de las operaciones y movimientos generados en el CIERRE TN , respectivos, así como la afectación en las cuentas de control en el Centro Gestor de Pagos afectando débitos o créditos automáticos para el reintegro de intereses y para el pago total de la deuda política para su posterior conciliación y control.	NP
FIN-APO-11.14	El sistema debe permitir generar certificaciones de lo pagado por tenedor, # cesión, monto autorizado por el TSE, intereses, y además de otras características propias de la cesión de derechos	NP
FIN-APO-11.15	A partir de las elecciones presidenciales 2022, y según oficio de Dirección General de Tributación número DGT-1158-2020 del 24 de septiembre del 2020, en los pagos para elecciones presidenciales por cambio de cesiones de derecho, Tesorería Nacional, como agente de retención, deberá aplicar retención de rentas de capital a los pagos reconocidos por deuda política y, por ende, Tesorería Nacional deberá aportar los datos necesarios para completar los formularios informativos 130 para Dirección General de Tributación (DGT). El sistema debe cumplir este requerimiento.	NP
Deuda Política Municipal		
FIN-APO-11.16	El sistema debe permitir registrar la Deuda Política Municipal . El Tribunal Supremo de Elecciones remite, a la Tesorería Nacional vía correo electrónico, las resoluciones con los montos a reconocer a cada partido político producto de los resultados de las elecciones municipales para cada campaña realizada.	NP
FIN-APO-11.17	Antes de enviar la solicitud de pago al Centro de Gestor de Pagos, siempre el sistema debe realizar el control presupuestario .	NP

FIN-APO-11.18	El sistema debe permitir la baja lógica de registro con doble autorización siempre y cuando el registro no esté siendo utilizado. Se debe grabar la fecha de la baja.	NP
FIN-APO-11.19	El sistema debe registrar la contabilidad parametrizando el código de la Entidad y tipo de pago conforme la clasificación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).	NP

2.15.12. REQUERIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

FIN-APO-12	Seguimiento y control de endeudamiento público	Tipo
	Información General de los Programas/Proyectos	
FIN-APO-12.01	El sistema debe permitir crear el Programa/Proyecto financiado con el endeudamiento público con toda la información requerida para su control y seguimiento una vez que el mismo haya sido aprobado por todos los actores que participan en su autorización.	NP
FIN-APO-12.02	El sistema debe soportar las estructuras para registrar como mínimo la siguiente información general del Programa/Proyecto : • Código del programa/proyecto. • Nombre Largo del programa/proyecto. • Nombre Corto del programa/proyecto. • Situación del Programa/Proyecto (Negociación, Ejecución, Finalizado, Cierre UE/UCP, Reapertura y Cancelado). • Objetivo del programa /proyecto (segregar por general y específicos). • Ubicación geográfica del Programa/Proyecto (ver detalle en el siguiente punto). • Institución Ejecutora. • Unidad Ejecutora/Unidad Coordinadora. • Responsables de Unidad Ejecutora/Unidad Coordinadora ante el Acreedor. • Fecha de Primera Información sobre el Programa/Proyecto en el Expediente Administrativo. • Fecha de negociación del Crédito. • Fecha de Inicio de operación de la Unidad Ejecutora. • Administración de Gobierno (Gobiernos de la República (pasados y vigentes) con sus respectivas fechas). • Planes de Desarrollo (listado de los Planes Nacionales de Desarrollo (pasados y vigentes) con sus respectivas fechas). • Sector (Sectores Económicos asociados a los Planes Nacionales de Desarrollo).	NP
FIN-APO-12.03	El sistema debe registrar la ubicación geográfica del Programa/Proyecto (permitir seleccionar la provincia, cantón y distrito en la cual se desarrolla el Programa/Proyecto). Asimismo, el Sistema debe permitir que se seleccionen las regiones socioeconómicas en las cuales se encuentra ubicado cada proyecto, asociando las regiones a los cantones que previamente han sido indicados. En el caso de los Programas debe poderse seleccionar ubicaciones geográficas para cada uno de los proyectos que lo conforman.	NP
FIN-APO-12.04	El Sistema debe permitir vincular varias ubicaciones geográficas para el Programa/Proyecto, por cuanto los Programas/Proyectos se pueden ubicar en más de una provincia, cantón o distrito.	NP

	El proyecto debe ser capaz de ubicarse a través de la georreferenciación en un mapa de Costa Rica. La herramienta de georreferenciación debe permitir filtrar por las distintas variables (datos) del proyecto, desplegando información relacionada a los mismos.	
FIN-APO-12.05	El sistema debe permitir gestionar y administrar los programas/proyectos financiados con endeudamiento público por parte de las Unidades Ejecutoras.	NP
FIN-APO-12.06	El sistema debe permitir dar seguimiento a los programas/proyectos, emitiendo alertas ante determinadas situaciones que lo requieran.	NP
FIN-APO-12.07	El sistema debe registrar en un expediente electrónico información de todas las instancias de autorización de los endeudamientos con los respectivos comentarios de cada autorizador emitiendo alertas a cada uno de los involucrados para la correcta gestión y seguimiento del expediente. A modo de ejemplo se mencionan los siguientes pasos a seguir: 1. Apertura de Expediente. 2. Asignación de Programa / Proyecto en Negociación. 3. Solicitud de Visto Bueno de Negociación al registro de información. 4. Observaciones sobre registro de información. 5. Traslado de expediente de la Unidad de Negociación a la Unidad de Control y Seguimiento. 6. Asignación del Programa / Proyecto en ejecución. 7. Solicitud de ajustes de la Unidad de Control y Seguimiento. 8. Visto Bueno Jefatura Seguimiento a ajustes realizados. 9. Cierre del expediente. 10. Reapertura de expedientes. 11. Cancelación de expedientes.	NP
FIN-APO-12.08	El sistema debe permitir registrar todas las Autorizaciones Administrativas de todas las Entidades que participan en el proceso de las aprobaciones que requiere el Programa/Proyecto para iniciar su ejecución, registrando como mínimo: • Institución. • Gestión. • Fecha (todas las fechas se deben habilitar mediante calendario para ser seleccionadas). • Número de documento. • Documentos. • Observaciones. También debe permitir registrar fechas relevantes del proceso de negociación y ejecución de los Programas/Proyectos desde el inicio de éste. Las instancias del proceso de negociación a considerar son las siguientes: - Solicitud de Inicio de Negociaciones ante MIDEPLAN - Aprobación del Inicio de Negociaciones de MIDEPLAN - Solicitud de financiamiento ante MIDEPLAN - Aprobación Final de MIDEPLAN - Presentación del Dictamen favorable ante el BCCR - Dictamen favorable del BCCR - Solicitud de Recomendación del Financiamiento Público (SFP) - Recomendación de Financiamiento Público por parte de la Dirección de Crédito Público (DCP) - Recomendación de la Autoridad Presupuestaria	NP

FIN-APO-12.09	El Sistema debe registrar, para todos los Programas/Proyectos en los cuales el Gobierno de la República es deudor o garante, el número de Proyecto de Ley que se envió a la Asamblea Legislativa para aprobación del financiamiento. El sistema debe registrar junto con el número de Proyecto de Ley como mínimo la siguiente información: • Fecha propuesta del Proyecto de Ley. • Fecha Firma del Proyecto de Ley por el Poder Ejecutivo. • Fecha de remisión del Proyecto de Ley de Leyes y Decretos. • Fecha de creación del Expediente Legislativo del Proyecto de Ley. • Fecha de Publicación del Proyecto de Ley. • Fecha de aprobación de la Ley. • Fecha de Publicación de la Ley. • Número de Ley de Aprobación del Contrato de Préstamo: Implica el Número de Ley mediante el cual se aprobó el Contrato de Préstamo respectivo por parte de la Asamblea Legislativa.	NP
FIN-APO-12.10	El sistema debe registrar las Fuentes de Financiamiento de cada programa/proyecto indicando si las fuentes son Internas, Externas o Donación, estableciendo el vínculo con los datos correspondientes a esa fuente.	NP
FIN-APO-12.11	El sistema debe contemplar la estructura para registrar como mínimos los siguientes datos para la Fuente Externa: • Número de Contrato de préstamo (habilitar la posibilidad para registrar más de un contrato de préstamo, ver siguiente requerimiento). • Acreedor. • Deudor. • Garante. • Monto del contrato de préstamo • moneda que deberá asignarse al contrato de préstamo. • Conversión del “Monto del Contrato de Préstamo” (tomando como referencia la fecha de “Entrada en vigencia del Contrato de Préstamo”). • Tipo de cambio a dólares entrada en vigencia (para todos los créditos cuyo “Monto del contrato de préstamo” es diferente de dólares, el sistema debe realizar la conversión a dólares automáticamente utilizando como referencia la fecha de entrada en vigencia asociada al Contrato de Préstamo) Los tipos de cambio a utilizar son los establecidos por el Banco Central de Costa Rica – Indicadores Económicos – Tipos de Cambio - Tipos de cambio del dólar estadounidense para otras monedas. • Tipo de cambio trimestral a dólares: el sistema debe realizar la conversión a dólares automáticamente utilizando el tipo de cambio con corte a cada trimestre (I trimestre=31 de marzo; II trimestre=30 de junio; III trimestre=30 de setiembre; IIII trimestre=31 de diciembre). • Número Total de Contratos de Préstamo. • Monto Total de los Financiamientos Externos. • Fecha de suscripción del Contrato de Préstamo (deberá permitir adjuntar un documento que contenga firma digital). • Fecha Notificación de Efectividad del Acreedor (deberá permitir adjuntar un documento que contenga firma digital). • Entrada en vigencia del Contrato de Préstamo (requiere un catálogo de mantenimiento). • Fecha incorporación de recursos externos al Presupuesto Nacional. • Fecha incorporación de recursos externos al Presupuesto Institucional.	NP

	• Fecha del primer desembolso. • Fecha límite de desembolsos contractual del Programa/Proyecto.	
FIN-APO-12.12	El sistema debe permitir registrar más de un contrato de préstamo por Programa/Proyecto . Lo anterior significa que todas las variables/datos/cálculos asociados a un contrato de préstamo, deberán habilitarse para un segundo, tercer o cuarto contrato de préstamo.	NP
FIN-APO-12.13	El sistema debe informar el monto total del préstamo asignado a un Programa/Proyecto cuando participan varios contratos. El Sistema debe realizar un cálculo automático que sume todos los montos de los contratos de préstamo que financian un Programa/Proyecto.	NP
FIN-APO-12.14	En el caso de créditos que tengan asociados convenios, el sistema debe registrar el Tipo de convenio(s) y establecer el vínculo a las condiciones financieras del préstamo. El Sistema debe habilitar mediante un calendario , la opción para seleccionar la fecha de firma del Convenio.	NP
FIN-APO-12.15	El Sistema debe permitir registrar las condiciones financieras asociadas al “Número de contrato de préstamo”. Para la categoría de Condiciones Financieras debe considerar como mínimo con las siguientes variables: Tasa de interés fija, Tasa de interés variable, Comisión de Compromiso, Comisión de Supervisión y Vigilancia, Comisión de Administración, Comisión de Evaluación, Interés Moratorio, Comisiones por Conversión de Moneda y Conversión de tasa de interés, Plazo del crédito, Periodo de amortización, Periodo de gracia, Periodo de desembolso y Penalización por anticipación de amortización.	NP
FIN-APO-12.16	El Sistema debe permitir registrar, como mínimo, tres tipos de Modificaciones Contractuales: 1. Prórrogas a la fecha límite de desembolsos. 2. Modificaciones del monto del Contrato de Préstamo. 3. Cambio de categorías de inversión. En lo referente a las <u>Prórrogas a la fecha límite de desembolsos</u> contractual del Programa/Proyecto, se requiere registrar: Número de prórroga, plazo de prórroga autorizado (en meses), fecha de vencimiento del periodo de desembolsos con prórroga, documentos de prórroga, Fecha límite de desembolsos vigente, Fecha de cierre contractual del financiamiento externo. En lo referente a las <u>Modificaciones del Monto del Contrato de Préstamo</u>, se requiere que el sistema permita modificar el Monto del contrato de préstamo manteniendo la misma moneda; y estas modificaciones deben permitir adjuntar documentos y deben guardarse en una tabla. Para este tipo de modificaciones, en caso de que se requiera, el sistema debe permitir la inclusión de condiciones financieras asociadas al incremento en el monto del préstamo. En lo referente al Cambio de Categorías de Inversión, se requiere registrar: Número de modificación contractual, solicitud de modificación contractual (se debe habilitar opción de adjuntar documentos), fecha de solicitud de modificación contractual entre categorías de inversión, Número de oficio de la solicitud de modificación entre categorías de inversión autorización de modificación contractual entre categorías de inversión (con opción de adjuntar documentos), Número de oficio de autorización de modificación entre categorías de inversión y fecha de autorización de modificación contractual entre categorías de inversión.	NP
FIN-APO-12.17	El sistema debe permitir, para las Modificaciones del monto del Contrato de Préstamo, modificar el Monto del contrato de préstamo manteniendo la misma moneda, y estas modificaciones deben permitir adjuntar documentos.	NP

	Para este tipo de modificaciones, en caso de que se requiera, el sistema debe permitir la inclusión de condiciones financieras asociadas al incremento en el monto del préstamo.	
FIN-APO-12.18	El sistema debe permitir registrar, para las Condiciones Previas : • Condición por cumplir. • Referencia del contrato. • Plazo, Responsable. • Estatus actual de cumplimiento. • Observaciones. • Fecha de cumplimiento de condiciones previas contractual. • Fecha de cumplimiento de condiciones previas (Real). • Fecha de solicitud de prórroga de condiciones previas. • Fecha de autorización de prórroga de condiciones previas. • Fecha de cumplimiento de condiciones previas con prórroga. Debe permitir adjuntar documentos.	NP
FIN-APO-12.19	El sistema debe registrar para lo referente a la Fuente Interna como mínimo la siguiente información: • Nombre de la Entidad que aporta la contrapartida nacional o institucional. • Monto de la contrapartida: El sistema debe permitir realizar modificaciones del monto de la Contrapartida Nacional. • Tipo de cambio a dólares: Para todos los créditos cuyo “Monto de la contrapartida” es diferente de dólares, el sistema debe realizar la conversión a dólares automáticamente utilizando como referencia, la fecha de entrada en vigencia asociada al Contrato de Préstamo.	NP
FIN-APO-12.20	El sistema debe permitir registrar el número total de contrapartidas y el monto total para un Programa/Proyecto cuando participe más de una fuente interna.	NP
FIN-APO-12.21	El sistema debe permitir registrar para lo referente a la Donación como mínimo lo siguiente: • Nombre de la Entidad que aporta la Donación. • Número de Convenio de la Donación. • Fecha de Suscripción del Convenio de Donación. • Moneda del Convenio de Donación del Programa/Proyecto. • Monto de la donación: El sistema debe permitir realizar modificaciones del monto de la donación. • Fecha de Vigencia del Convenio de Donación. • Tipo de cambio a dólares. • Número Total de Convenios de Donación. • Monto Total de las Donaciones.	NP
FIN-APO-12.22	El sistema debe permitir registrar más de una donación para un Programa/Proyecto (cuando participe más de una donación).	NP
FIN-APO-12.23	El Sistema debe permitir registrar los diferentes niveles/categorías de inversión por los cuales están conformados los Programas/Proyectos, así como asociar los montos del Plan de Inversión Global. Los niveles/categorías a contemplar son: - Componentes, - Subcomponentes, - Actividades, - Tareas u - otros niveles. Se debe tener en cuenta las siguientes características o reglas:	NP

	Componente(s): pueden haber 1 o más componentes asociados al Programa/Proyecto. El sistema debe habilitar un campo Monto, asociado a cada componente que se vaya a incluir. Subcomponentes: asociados a los diferentes componentes; puede haber 1 o más subcomponentes. Actividades: asociadas a los diferentes subcomponentes; puede haber 1 o más subcomponentes. Tareas: asociadas a las diferentes Actividades; puede haber 1 o más actividades. Otros niveles: asociados a la categoría anterior inmediata.	
FIN-APO-12.24	El sistema debe permitir registrar las Visitas de Campo permitiendo anotar la fecha y el detalle de esta y adjuntar el(los) documento(s) generado(s) en la visita.	NP
FIN-APO-12.25	El sistema debe permitir adjuntar imágenes del Programa/Proyecto relacionados con la visita, identificados de forma secuencial.	NP
FIN-APO-12.26	El sistema debe permitir registrar las Lecciones Aprendidas. La información mínima requerida es: • Tipo de Lección • Fecha de registro de la lección aprendida • Fase del Programa/Proyecto • Título de la Lección Aprendida • Detalle de la lección aprendida • Causa de la Lección aprendida • Resumen Lecciones aprendidas (generada mediante una tabla o similar).	NP
FIN-APO-12.27	El sistema debe permitir registrar el Informe de Cierre y Finiquito del Programa/Proyecto. La información mínima requerida es: • Fecha de entrega del informe de Cierre y Finiquito del Programa/Proyecto. • Informe de cierre del Programa/Proyecto por parte de la Dirección de Crédito Público (el sistema debe permitir que se adjunten documentos en formato PDF o Word con firma digital). • Fecha de cierre del Programa/Proyecto por parte de la Dirección de Crédito Público.	NP
Adquisiciones y Contrataciones		
FIN-APO-12.28	El sistema debe permitir asociar a cada Programa/Proyecto las contrataciones que le corresponden con el fin de conocer información de la contratación.	NP
FIN-APO-12.29	El sistema debe permitir registrar información de cada Contratación y sus características.	NP
FIN-APO-12.30	El sistema debe permitir registrar la Adjudicación de las obras/servicios que se contraten por parte de las Unidades Ejecutoras/Coordinadoras.	NP
FIN-APO-12.31	El sistema debe permitir registrar las principales variables que les permitan gestionar en tiempo real las adquisiciones y contrataciones que se derivan de los Programas/Proyectos en ejecución a su cargo por parte de las Unidades Ejecutoras/Coordinadoras. Nota: Cuando se trate de compras gestionadas desde el Sistema de Compras Públicas (SICOP), las variables deben ser las tomadas a través del módulo de Registro de Contrataciones Administrativas. Cuando se trata de compras no gestionadas en SICOP, el sistema debe permitir registrar esta información por el usuario. Esta regla aplica para toda la información que se registre en etapas de ejecución de las adquisiciones y contrataciones.	NP

	La información mínima requerida (variables) como parte del proceso de contratación es: • Número de proceso de contratación • Categoría de la contratación (catálogo correspondiente). • Subcategoría de la contratación. • Nombre de la contratación. • Moneda Costo estimado. • Costo estimado de la contratación. • Fuentes de Financiamiento de la contratación. • Monto de la fuente de financiamiento de la contratación en dólares americanos (en los casos en que la moneda del costo estimado de la contratación sea diferente de USD, el Sistema deberá realizar automáticamente la conversión a USD, utilizando el tipo de cambio establecido por el Banco Central de Costa Rica). • Tipo de Contrato • Modalidad de pago (asociada al “Tipo de Contrato”). • Línea base para cada etapa de contratación. • Reprogramación de Etapas de contratación (toma de referencia la Línea base de las etapas de contratación para poder modificar (reprogramar) las fechas de las etapas Las reprogramaciones se deben realizar sobre la última reprogramación realizada. Es importante que cada instancia de reprogramación quede registrada en el sistema). • Fecha real de cumplimiento de las etapas de contratación. • Etapa de contratación actual. • Fecha de adjudicación en firme. • Tipo de aprobación del Contrato Comercial. • Fecha de aprobación del Contrato comercial.	
FIN-APO-12.32	El sistema debe permitir registrar los datos generales de la adjudicación de los contratos por parte de las Unidades Ejecutores registren. La información se debe tomar de los datos del módulo de Registro de Contrataciones Administrativas cuando es una compra gestionada en SICOP o registrarlas manualmente para compras no gestionadas en SICOP. La información mínima por registrar es: • Datos de la adjudicación (nombres de las contrataciones asociadas al Programa/Proyecto de acuerdo con la información ya registrada. Solo se deben mostrar contratos que cuenten con una “fecha de aprobación del contrato comercial”). • Número de contrato adjudicado • Fecha de firma del contrato adjudicado. • Fecha de inicio del contrato adjudicado. • Fecha de fin del contrato adjudicado.	NP
FIN-APO-12.33	El sistema debe permitir realizar el seguimiento a los contratos adjudicados por parte del sector responsable de la Dirección de Crédito Público. La información se debe tomar de los datos d del módulo de Registro de Contrataciones Administrativas cuando es una compra gestionada en SICOP o registrarlas manualmente para compras no gestionadas en SICOP. La información mínima por registrar es: • Selección del número de contrato adjudicado • Moneda del Contrato adjudicado. • Monto del contrato adjudicado. • Fuentes de Financiamiento del contrato adjudicado (mismas que las utilizadas en la contratación). • Monto a pagar por fuente de financiamiento.	NP

	• Objetivo del contrato adjudicado. • Nombre de la empresa adjudicada. • Monto pagado al contratista por fuente de financiamiento. El sistema debe generar una sumatoria automática del monto total pagado por fuente de financiamiento para cada contrato. Se debe mantener la moneda del monto pagado por fuente de financiamiento. • Saldo a pagar por fuente de financiamiento: Saldo a pagar = Monto a pagar por fuente de financiamiento (menos) Monto pagado por fuente de financiamiento. • Programación de pagos por fuente de financiamiento. Dichas programaciones se deben realizar por periodo y año. (Los periodos deben estar registrados en un catálogo donde se identifique el período y el año). • Reprogramaciones de pago de los contratos adjudicados de forma trimestral. • Fecha de Recepción definitiva de la Obra/Bien/Servicio. • Fecha de finalización real del contrato adjudicado.	
FIN-APO-12.34	El sistema debe permitir realizar modificaciones al contrato adjudicado en cuyo caso debe registrar el impacto de esa modificación. El sistema debe registrar como mínimo los siguientes datos, los cuales deben manejarse en campos independientes: • Tipo de modificación al contrato adjudicado (catálogo) Ejemplos de modificaciones poder ser una Adenda u Orden de cambio, entre otros). • Impacto de la modificación contractual: (catálogo). • Detalle del Impacto de la modificación contractual (campo asociado a Impacto de la modificación contractual). • Fecha de la modificación contractual. • Observaciones para las modificaciones.	NP
FIN-APO-12.35	El sistema debe permitir registrar las Lecciones Aprendidas respecto a las Adquisiciones y Contrataciones para lo cual el sistema debe registrar como mínimos los siguientes datos, los cuales deben manejarse en campos independientes: • Tipo de Lección. • Fecha de registro de la lección aprendida. • Fase de la etapa de contratación. • Título de la Lección Aprendida. • Lección aprendida. • Causa de la Lección aprendida. • Resumen Lecciones aprendidas.	NP
Desembolsos y ejecución de Recursos Financieros		
FIN-APO-12.36	El sistema debe permitir registrar, para la gestión de los Desembolsos y Ejecución financiera de los Programas/Proyectos en lo que se refiere a la fuentes externa. Como mínimo debe contemplar: • <u>Número de Contrato de Préstamo</u> (Dado que un Programa/Proyecto puede tener asociados uno o más contratos de préstamo, el Sistema debe permitir la selección del “Número de Contrato de Préstamo” respectivo de manera que se pueda visualizar la moneda y el monto de dicho contrato). • <u>Plan de Inversión Original del Crédito</u> (de acuerdo con la estructura de las categorías de inversión que le corresponden al Programa/Proyecto (Componentes, Subcomponentes, Actividades, Tareas u otros niveles, así como los campos para asociar los Montos del Plan de Inversión	NP

	Global). Este plan de inversión original se carga una única vez. En los casos en los que el monto del Contrato de Préstamo tenga una moneda distinta al dólar, el Sistema debe mostrar el dato de la conversión a dólares en un campo que se llame “Plan de Inversión Original en USD”. Se requiere un campo adicional para mostrar la sumatoria del monto total del Plan de Inversión original para cada categoría de inversión. • <u>Plan de Inversión Vigente del Crédito</u> (debe mostrar el Plan de Inversión Original del Crédito por categoría de inversión. Se debe permitir editar los montos asociados a la categoría menor en caso de requerirse. Se requiere un campo para mostrar la sumatoria del monto total del Plan de Inversión vigente para cada categoría de inversión). • <u>Plan de Inversión Original Total de las Fuentes Externas:</u> (mostrar para toda la estructura de las categorías de inversión, una sumatoria de todos los montos incluidos en el campo “Plan de Inversión Original del crédito”, de todos los créditos que financian el Programa/Proyecto. En los casos en los que el monto del contrato de algún préstamo tenga una moneda distinta al dólar, el Sistema debe utilizar la conversión a dólares realizada en el campo “Plan de Inversión Original en USD”). • <u>Plan de Inversión Vigente Total de las Fuentes Externas.</u> • <u>Monto desembolsado acumulado</u> (Para cada Contrato de Préstamo que haya sido registrado, muestre el monto total desembolsado registrado del mismo en el propio Sistema para los registros de Deuda Externa). • <u>Monto desembolsado acumulado desglosado por categoría de inversión</u> (Para cada Contrato de Préstamo que haya sido registrado, se requiere un campo tipo moneda para registrar una primera vez de forma manual los montos desembolsados acumulados para la categoría de inversión más baja). • <u>Saldo por desembolsar del Crédito:</u> (debe calcular el saldo por desembolsar por crédito por moneda y para todas las categorías de inversión, cuya fórmula es: Plan de Inversión Vigente - Monto desembolsado acumulado). • <u>Programación de Desembolsos base</u> (permita incluir la programación de desembolsos por periodo para lo cual se requieren catálogos trimestrales y anuales. Las programaciones se deben registrar en las categorías de inversión más bajas (Tareas, Actividades o Subcomponentes)). El Sistema debe validar que las fechas incluidas para la Programación de Desembolsos no sobrepasen la “Fecha límite de desembolsos”. En caso de que existan prórrogas a la “Fecha límite de desembolsos”, para efectos de la programación se debe tomar como referencia la última Fecha límite de desembolsos prorrogada. El Sistema debe validar que el total de los montos programados sean iguales al Saldo por desembolsar. La Programación de Desembolsos base se registra una única vez, por lo que el Sistema no debe permitir que se modifique. En los casos en los que la Moneda de la Programación de Desembolsos sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Programación de Desembolsos base en USD”.	

	• <u>Desembolsos reales</u> (muestre cada desembolso del préstamo a partir de una fecha determinada manualmente mediante calendario). • <u>Desembolsos reales desglosados por categoría de inversión</u> (monto desembolsado y/o los pagos directos que realiza el acreedor, este monto debe estar en la moneda contractual del Préstamo conforme los registros de Deuda Externa del propio Sistema). En los casos en los que la Moneda del Desembolso sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Desembolsos reales en USD”. • <u>Reprogramación de Desembolsos</u>: El Sistema deberá permitir que trimestralmente se realicen reprogramaciones de desembolsos para lo cual se requieren catálogos por periodo, trimestrales y anuales. Se requiere un campo para mostrar la sumatoria del monto total para todas las categorías de inversión.	
FIN-APO-12.37	El sistema debe permitir registrar las siguientes variables para la gestión y control de los Desembolsos y Ejecución financiera de los recursos externos: • <u>Monto Ejecutado acumulado del Crédito para cada Contrato de Préstamo que haya sido registrado</u>. Esto implica registrar los <i>montos ejecutados acumulados iniciales</i> para la categoría de inversión más baja. Una vez guardado este primer registro, los campos deben inhabilitarse para efectos de registro manual. Para cada uno de los trimestres posteriores a la carga manual, el Monto ejecutado acumulado desglosado por categoría de inversión debe actualizarse automáticamente. Para dichos efectos, el Sistema debe sumar al monto ejecutado acumulado registrado en el trimestre anterior, los montos ejecutados reales del trimestre en el que se encuentra. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. Sumatoria del Total del monto ejecutado acumulado para todas las categorías de inversión. • <u>Saldo por ejecutar del préstamo</u>: se requiere que el Sistema calcule automáticamente el saldo por ejecutar para todas las categorías de inversión. La fórmula es: Plan de Inversión vigente del crédito - Monto ejecutado acumulado del crédito. Se requiere un campo para mostrar la sumatoria del monto total para todas las categorías de inversión. Este campo se debe generar de forma automática por el Sistema, con la siguiente fórmula: Plan de Inversión Vigente - Monto ejecutado acumulado. En los casos en los que la Moneda del Monto del Contrato de Préstamo sea distinta del dólar, el Sistema debe mostrar el dato de la conversión a dólares en un campo que se llame “Saldo por ejecutar en USD”. • <u>Programación de ejecución base del Crédito</u>: Se requiere que el Sistema permita incluir la programación de ejecución por periodo, para lo cual se requieren catálogos trimestrales y anuales. Las programaciones se deben registrar en las categorías de inversión más bajas (Tareas, Actividades o Subcomponentes). Se requiere un campo para mostrar la sumatoria del monto total para todas las categorías de	NP

	inversión. El Sistema debe validar que el total de los montos programados a ejecutar sean iguales al Saldo por ejecutar. En los casos en los que la Moneda de la Programación de Ejecución sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Programación de ejecución base del crédito en USD”. • <u>Ejecución real del Crédito:</u> Se requiere que el Sistema permita registrar el monto ejecutado y/o los pagos directos que realiza el acreedor, este monto debe estar en la moneda contractual del Préstamo. Se requiere mostrar la sumatoria del monto total para todas las categorías de inversión. El Sistema debe permitir registrar los montos ejecutados reales referenciados a la menor categoría de Inversión. El Sistema no debe permitir que el monto total de la ejecución real del crédito sea superior al total de desembolsos reales. En los casos en los que la Moneda sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Ejecución real del crédito en USD”. • <u>Reprogramación de Ejecución del Crédito:</u> El Sistema debe permitir que trimestralmente se realicen reprogramaciones de ejecución para todas las categorías de inversión, para lo cual se requieren catálogos trimestrales y anuales. Se requiere un campo para mostrar el Monto total de la reprogramación de ejecución del crédito para todas las categorías de inversión. Se requiere que el Sistema cuente con un campo de “Observaciones” para que quien realiza la reprogramación pueda ingresar una justificación cada vez que se reprogramen las ejecuciones. En los casos en los que la Reprogramación de Ejecución sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Reprogramación de ejecución del crédito en USD”. • <u>Costo estimado del Crédito:</u> Se requiere la inclusión de costos estimados para la menor categoría de inversión. La moneda del costo estimado es la misma del Contrato de Préstamo. La sumatoria de los montos de la categoría menor es la que genera los costos estimados de la categoría mayor inmediata y así sucesivamente. • En los casos en los que la <u>Moneda</u> sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Costo estimado del crédito en USD”.	
FIN-APO-12.38	El sistema debe permitir traer la información sobre las Cuentas de Caja Única asociadas a los Programas/Proyectos financiados con endeudamiento. Al seleccionar la(s) cuenta(s) de Caja Única requerida para un determinado Programa/Proyecto, el sistema debe mostrar automáticamente la información del Titular de la Cuenta, la Moneda de la Cuenta y el Saldo de la cuenta de Caja Única respectiva. Para un mismo contrato de préstamo puede haber distintas cuentas de Caja Única creadas y en distintas Monedas. El Sistema debe permitir mostrar el dato de la conversión a dólares de determinada cuenta en un campo Saldo Disponible en USD; asimismo, permitirá realizar la sumatoria de los saldos de las cuentas de Caja Única de determinado Programa/Proyecto en dólares a una fecha determinada.	NP
FIN-APO-12.39	El sistema debe permitir a la Unidad Ejecutora registrar el saldo total en dólares que el Ejecutor mantiene en cuentas bancarias distintas a Caja Única	NP

	para cada Programa/Proyecto financiados con endeudamiento a una fecha determinada. Este campo se denominará “Saldo en otras cuentas bancarias”.	
FIN-APO-12.40	El sistema debe registrar, para la gestión y control de los Desembolsos y Ejecución financiera de en lo que se refiere a la fuentes interna (en caso de que exista como fuente de financiamiento), como mínimo: • <u>Plan de Inversión Original de la Contrapartida</u>: (seleccionado la estructura de las categorías de inversión que le corresponden al Programa/Proyecto (Componentes, Subcomponentes, Actividades, Tareas u otros niveles. En este campo se requiere incluir el monto del Plan de Inversión Original de la Contrapartida para la menor categoría de inversión). Debe mostrar la sumatoria del monto total del Plan de Inversión original para cada categoría de inversión. Este plan de inversión original se carga en dólares y se registra una única vez. Se requiere que el Sistema permita ingresar el desglose del monto de la contrapartida a la menor categoría de inversión. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. • <u>Plan de Inversión Vigente de la Contrapartida</u>: La primera vez, el Sistema debe cargar el Plan de Inversión Original de la Contrapartida y debe permitir que el usuario pueda aceptar que se mantengan los datos de dicho Plan o bien se modifiquen. Debe mostrar la sumatoria del monto total del Plan de Inversión Vigente para cada categoría de inversión. Cada vez que el usuario requiera validar o modificar el Plan de Inversión Vigente, el sistema debe mostrar el último Plan de Inversión Vigente registrado. El Sistema debe permitir modificar el Plan de Inversión Vigente de la contrapartida de forma trimestral. • <u>Monto Ejecutado acumulado de la Contrapartida</u>: registro del monto ejecutado acumulado inicial la primera vez para la categoría de inversión más baja. Para los siguientes periodos, el Sistema debe automáticamente realizar la sumatoria del monto ejecutado acumulado del periodo inicial más la ejecución real indicada en el último trimestre registrado. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. El total del monto ejecutado acumulado de la contrapartida + monto real ejecutado de la contrapartida en el período + la suma de todas las proyecciones de ejecución no debe ser diferente al Monto de la contrapartida. • <u>Saldo por ejecutar de la contrapartida</u>: Se requiere que el Sistema calcule automáticamente el saldo por ejecutar para todas las categorías de inversión. La fórmula es: Plan de Inversión vigente de la contrapartida - Monto ejecutado acumulado de la contrapartida. Se requiere un campo para mostrar la sumatoria del monto total para todas las categorías de inversión. La moneda correspondiente a este campo es Dólares Americanos. • <u>Programación de ejecución base de la contrapartida</u>: Se requiere que el Sistema permita incluir la programación de ejecución de la contrapartida por periodo, para lo cual se requieren catálogos trimestrales y anuales. Las programaciones se deben registrar en las categorías de inversión más bajas. Se requiere un campo para mostrar la sumatoria del Monto total de la programación de ejecución base de la contrapartida para todas las	NP

	categorías de inversión. La moneda correspondiente a este campo es Dólares Americanos. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. • <u>Ejecución real de la contrapartida</u>: permita registrar el monto ejecutado de la contrapartida, este monto debe estar en la moneda contractual del Préstamo. Se requiere mostrar la sumatoria del Monto total de la ejecución real de la contrapartida para todas las categorías de inversión. La moneda correspondiente a este campo es Dólares Americanos. El Sistema deberá permitir registrar los montos ejecutados reales referenciados a la menor categoría de Inversión. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. • <u>Reprogramación de Ejecución de la contrapartida</u>: El Sistema deberá permitir que trimestralmente se realicen reprogramaciones de ejecución de la contrapartida, para lo cual se requieren catálogos trimestrales y anuales. Se requiere un campo para mostrar la sumatoria del Monto total de la reprogramación de ejecución de la contrapartida para todas las categorías de inversión. La moneda correspondiente a este campo es Dólares Americanos. El Sistema debe permitir habilitar las reprogramaciones de ejecución en todos los trimestres de cada año. Se requiere que el Sistema cuente con un campo de “Observaciones” para que quien realiza la reprogramación pueda ingresar una justificación cada vez que se reprogramen las ejecuciones. El Sistema debe permitir registrar los montos de reprogramación de ejecución referenciados a la menor categoría de Inversión. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas.	
FIN-APO-12.41	Para la gestión y control de los Desembolsos y Ejecución financiera en lo que se refiere a la donación (en caso de que exista como fuente de financiamiento), el Sistema deberá contar con información mínima que debe manejarse en campos independientes, a saber: • <u>Plan de Inversión Original de la Donación</u> (que incluya toda la estructura de las categorías de inversión que le corresponden al Programa/Proyecto, incluyendo el monto del Plan de Inversión Original de la Donación para la menor categoría de inversión, la sumatoria del Monto total del Plan de Inversión Original de la Donación para cada categoría de inversión. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. En los casos en los que la Moneda del Monto de la donación sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Plan de Inversión Original de la Donación en USD). • <u>Plan de Inversión Vigente de la Donación</u> (la primera vez, el Sistema debe cargar el Plan de Inversión Original de la Donación y debe permitir que el usuario pueda aceptar que se mantengan los datos de dicho Plan o bien se modifiquen. Se debe mostrar la sumatoria del monto total del Plan de Inversión Vigente para cada categoría de inversión. Cada vez que el usuario requiera validar o modificar el Plan de Inversión Vigente, el sistema debe mostrar el último Plan de Inversión Vigente registrado). El Sistema debe permitir modificar el Plan de Inversión Vigente de la donación de forma trimestral. En los casos en los que la Moneda del Monto	NP

	de la donación sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Plan de Inversión Vigente de la Donación en USD”. <u>Monto Ejecutado acumulado de la Donación:</u> El Sistema debe permitir, en el proceso de carga de información, incluir manualmente el monto ejecutado acumulado inicial la primera vez para la categoría de inversión más baja. Para los siguientes periodos, el Sistema debe automáticamente realizar la sumatoria del monto ejecutado acumulado del periodo inicial más la ejecución real indicada en el último trimestre registrado. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. El total del monto ejecutado acumulado de la donación + monto real ejecutado de la donación en el período + la suma de todas las proyecciones de ejecución no debe ser diferente al Monto de la Donación. <u>Saldo por ejecutar de la Donación:</u> Se requiere que el Sistema calcule automáticamente el saldo por ejecutar para todas las categorías de inversión. La fórmula es: Plan de Inversión vigente de la Donación - Monto ejecutado acumulado de la Donación. Debe mostrar la sumatoria del monto total para todas las categorías de inversión en dólares americanos. En los casos en los que la Moneda del Monto de la donación sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Saldo por ejecutar de la Donación en USD”. <u>Programación de ejecución base de la Donación:</u> El Sistema deberá permitir que trimestralmente se realicen programaciones de ejecución de las donaciones. Debe mostrar la sumatoria del <i>Monto total de la programación de ejecución de la donación</i> para todas las categorías de inversión. El Sistema debe permitir habilitar las programaciones de ejecución en todos los trimestres de cada año, para lo cual se requieren catálogos trimestrales y anuales. Se requiere que el Sistema cuente con un campo de “Observaciones” para que quien realiza la reprogramación pueda ingresar una justificación cada vez que se reprogramen las ejecuciones. El Sistema deberá permitir registrar los montos de programación de ejecución referenciados a la menor categoría de Inversión. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. En los casos en los que la Moneda del Monto de la donación sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Programación de ejecución base de la Donación en USD”. <u>Ejecución real de la Donación:</u> Se requiere que el Sistema permita registrar el monto ejecutado de la Donación, este monto debe estar en la moneda contractual del Préstamo. Se requiere un campo para mostrar la sumatoria del Monto total de la ejecución real de la Donación para todas las categorías de inversión. El Sistema debe permitir registrar los montos ejecutados reales referenciados a la menor categoría de Inversión. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. En los casos en los que la Moneda del Monto de la donación sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Ejecución real de la Donación en USD”.	

	• Reprogramación de Ejecución de la Donación: El Sistema deberá permitir que trimestralmente se realicen reprogramaciones de ejecución de la Donación, para lo cual se requieren catálogos trimestrales y anuales. Se requiere un campo para mostrar la sumatoria del Monto total de la reprogramación de ejecución de la donación para todas las categorías de inversión. El Sistema debe permitir habilitar las reprogramaciones de ejecución en todos los trimestres de cada año. Se requiere que el Sistema cuente con un campo de “Observaciones” para que quien realiza la reprogramación pueda ingresar una justificación cada vez que se reprogramen las ejecuciones. El Sistema debe permitir registrar los montos de reprogramación de ejecución referenciados a la menor categoría de Inversión. El monto total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. En los casos en los que la Moneda del Monto de la donación sea distinta del dólar, el Sistema debe realizar la conversión a dólares en un campo que se llame “Reprogramación de ejecución de la Donación USD”.	
FIN-APO-12.42	El sistema debe contemplar el registro de un Plan de Inversiones Global de todas las fuentes de financiamiento. La información mínima por registrar es: • Plan de Inversión Original Global: El Sistema debe mostrar toda la estructura de las categorías de inversión que le corresponden al Programa/Proyecto y realizar una sumatoria de todos los Planes de Inversión Originales de las diferentes fuentes de financiamiento (Fuente Externa + Fuente Interna + Donación). La moneda del Plan de Inversión Original Global es el dólar americano. En los casos en los que la Moneda del Plan de Inversión Original de alguna fuente de financiamiento (Fuente Externa + Fuente Interna + Donación) sea distinta del dólar, el sistema debe considerar la conversión a dólares de dicha fuente, ejemplo: “Plan de Inversión Original del crédito en USD” o “Plan de Inversión Original de la Donación en USD”. • Plan de Inversión Vigente Global: El Sistema debe mostrar toda la estructura de las categorías de inversión que le corresponden al Programa/Proyecto y realizar una sumatoria de todos los Planes de Inversión Vigentes de las diferentes fuentes de financiamiento (Fuente Externa + Fuente Interna + Donación). La moneda del Plan de Inversión Vigente Global es el dólar americano. En los casos en los que la Moneda del Plan de Inversión Vigente de alguna fuente de financiamiento (Fuente Externa + Fuente Interna + Donación) sea distinta del dólar, el sistema debe considerar la conversión a dólares de dicha fuente, ejemplo: “Plan de Inversión Vigente del crédito en USD” o “Plan de Inversión Vigente de la Donación en USD”. • Monto ejecutado acumulado Global: El Sistema debe mostrar toda la estructura de las categorías de inversión que le corresponden al Programa/Proyecto y realizar una sumatoria de todos los Montos ejecutados acumulados de las diferentes fuentes de financiamiento (Fuente Externa + Fuente Interna + Donación). La moneda del Monto ejecutado acumulado Global es el dólar americano.	NP

	En los casos en los que la Moneda del Plan de Inversión Vigente de alguna fuente de financiamiento (Fuente Externa + Fuente Interna + Donación) se distinta del dólar, el sistema debe considerar la conversión a dólares de dicha fuente, ejemplo: “Monto ejecutado acumulado del Crédito en USD” o “Monto ejecutado acumulado de la Donación USD”.	
FIN-APO-12.43	El sistema debe permitir el registro de los avances físicos de los programas/proyectos financiados con endeudamiento público para lo cual el sistema debe registrar como mínimo los siguientes datos: • <u>Peso</u>: para que la Unidad Ejecutora/Coordinadora del Programa/Proyecto (UE/UCP) asigne los pesos a las menores categorías de inversión. El porcentaje total de la categoría mayor inmediata se obtiene realizando una sumatoria de las categorías menores asociadas. De esta forma, la sumatoria de los pesos por categoría debe sumar 100%. Se requiere que el Sistema mantenga los pesos asignados a las menores categorías de inversión. • <u>Ruta Crítica</u>: El Sistema debe permitir que se seleccione para las menores categorías de inversión, si forman parte de la Ruta Crítica del Programa/Proyecto o no. • <u>Avance Físico acumulado</u>: El Sistema debe permitir el registro del Avance Físico acumulado para la menor categoría de inversión. Para obtener el Avance Físico total, se requiere que el Sistema realice el siguiente cálculo: 1) Para cada una de las líneas de la categoría menor: Avance Físico acumulado * Su Peso respectivo. 2) Sumatoria del resultado de cada uno de los productos anteriores. En caso de que el avance físico acumulado al trimestre actual sea menor al avance físico acumulado programado para dicho trimestre por categoría de inversión, el Sistema deberá solicitar una justificación para que la UE/UCP explique la causa de dichas diferencias. El Sistema debe contar con un botón u opción de “Modificación del cálculo del avance físico” para que la UE pueda activarlo cuando haya modificado el cálculo del Avance Físico del Programa/Proyecto. El Sistema debe guardar un historial de los avances físicos del Programa/Proyecto.	NP
FIN-APO-12.44	El sistema debe mostrar el desglose de las Categorías de Inversión de los Programas/Proyectos y permitir incluir la “Fecha de inicio – Reprogramación” y la “Fecha de fin - Reprogramación” para todas las líneas que componen la categoría menor. Para la primera vez, el sistema debe mostrar las “Fechas de inicio – Línea Base” y “Fecha de fin – Línea base” para que la UE/UCP valide/apruebe si mantiene dichas fechas o se modifican. La actualización o aprobación de las fechas debe realizarse trimestralmente. • El sistema debe mostrar el desglose de las Categorías de Inversión de los Programas/Proyectos y permitir registrar la “Fecha de ejecución real” para todas las líneas que componen la categoría menor.	NP

	- El Sistema debe permitir que la UE registre la programación del avance físico acumulado para cada una de las líneas que componen la menor categoría de inversión. La programación de avance físico acumulado debe cargarse con una frecuencia trimestral, para lo cual se requieren catálogos trimestrales y anuales. En los casos en que se activó la “Modificación del cálculo del avance físico” y se realizó la justificación solicitada, el sistema permitirá el ingreso de programaciones de avance físico por encima o por debajo del avance físico acumulado reportado en el periodo anterior. Se requiere que el Sistema calcule para cada periodo, la programación del Avance Físico total, para lo cual debe realizar el siguiente cálculo: 1) Para cada una de las líneas de la categoría menor: Avance Físico programado* Su Peso respectivo. 2) Sumatoria del resultado de cada uno de los productos anteriores.	
FIN-APO-12.45	El sistema debe calcular por periodos (actualmente trimestral) el porcentaje de la Programación de avance físico acumulado - Avance Físico acumulado, cuyo cálculo representa la Meta a Conseguir del Avance Físico acumulado , para cada Programa/Proyecto.	NP
FIN-APO-12.46	El sistema debe permitir registrar las Lecciones Aprendidas de la Ejecución del Programa , para lo cual el sistema debe registrar como mínimos los siguientes datos, los cuales deben manejarse en campos independientes: - Tipo de Lección. - Fecha de registro de la lección aprendida. - Fase del Programa/Proyecto. - Título de la Lección Aprendida. - Lección aprendida. - Causa de la Lección aprendida. - Resumen Lecciones aprendidas.	NP
Riesgos y Problemas		
FIN-APO-12.47	El sistema debe realizar el Análisis y la Gestión de los Riesgos y Problemas de los Programas/Proyectos en ejecución. Debe permitir ingresar todos los riesgos y/o problemas asociados a los programas/proyectos en ejecución, los cuales van a estar ligados a los componentes, subcomponentes, actividades o tareas. El sistema debe permitir cargar y consultar toda la información correspondiente a riesgos y/o problemas.	NP
FIN-APO-12.48	El sistema debe tener catalogados los Tipos de Riesgos . A modo de ejemplo se mencionan Riesgo de Planificación/Cronograma, Riesgo de Recursos, Riesgo financieros, Riesgo de alcance y calidad, otros.	NP
FIN-APO-12.49	Por cada riesgo detectado el sistema debe registrar como mínimo: - Subtipo de riesgo: debe estar asociado a cada “Tipo de riesgo”. - Descripción del Subtipo de riesgo. - Consecuencias: definidas como “Tiempo” y “Alcance”. - Moneda del Costo estimado. - Costo estimado-Riesgo. - Tipo de cambio a dólares: En caso de que el costo estimado tenga una moneda diferente a la de dólares, el Sistema debe realizar la conversión a dólares automáticamente y colocar el monto convertido en un campo llamado “Monto del Costo estimado en USD”. - Impacto. (Alto, medio y bajo) asociado a cada subtipo de riesgo. El sistema debe asociar un valor a cada tipo de impacto (por ej.: alto =3; medio=2; bajo=1). El sistema debe calcular la suma de impactos de todos los subtipos de riesgo.	NP

	Probabilidad: (Alto, medio y bajo) asociado a cada subtipo de riesgo. El sistema debe asociar un valor a cada tipo de probabilidad (por ej.: alto =3; medio=2; bajo=1).	
FIN-APO-12.50	El sistema debe calcular, para cada riesgo detectado: - Evaluación del riesgo (Alto, Medio o Bajo), calculada como: Valor del Impacto * Valor del Probabilidad. El sistema debe asociar un rango de valores (por ej.: alto: entre 6 y 9; medio: entre 3 y 5; bajo: entre 2 y 1) - Valoración del Riesgo: calculada como: $\text{Valoración del riesgo} = \Sigma [((\text{impacto} * \text{probabilidad}) \text{ subtipo } R_n * \text{impacto subtipo } R_n)] / \text{Sumatoria de Impactos}$ o $\text{Valoración del riesgo} = \Sigma [((\text{impacto} * \text{probabilidad}) \text{ subtipo } R_1 * \text{impacto subtipo } R_1) + ((\text{impacto} * \text{probabilidad}) \text{ subtipo } R_2 * \text{impacto subtipo } R_2) + \dots + ((\text{impacto} * \text{probabilidad}) \text{ subtipo } R_n * \text{impacto subtipo } R_n)] / \text{Sumatoria de Impactos.}$ El sistema debe asociar un rango de valores (por ej.: alto: entre 6 y 9; medio: entre 3 y 5; bajo: entre 2 y 1) - Valor equivalente del riesgo: calculado como: (-1,25 * valoración del riesgo) + 11,25. El sistema debe asociar un rango de valores (por ej.: alto: entre 0,00 y 3,75; medio: entre 3,76 y 7,50; bajo: entre 7,51 y 10,00)	NP
FIN-APO-12.51	El sistema debe contemplar un tablero de control o semáforo para cada ítem calculado.	NP
FIN-APO-12.52	El sistema debe permitir registrar las medidas de Mitigación de los Subtipos de Riesgo.	NP
FIN-APO-12.53	El sistema debe registrar los responsables de atender las medidas de mitigación descritas del riesgo. Asimismo, debe registrar la fecha de inicio de la medida de mitigación y la Fecha de Fin del Riesgo .	NP
FIN-APO-12.54	El sistema debe permitir que el usuario realice una descripción amplia del estado actual en que se encuentran las medidas de mitigación y los riesgos.	NP
FIN-APO-12.55	El Sistema debe permitir registrar el tratamiento del riesgo que se está incluyendo, mediante un catálogo (Superado, Mitigar, Riesgo Materializado). Si el riesgo es materializado se debe registrar como problema.	NP
FIN-APO-12.56	El sistema debe tener catalogados los Tipos de Problemas . (Debe mostrar la información indicada en “Descripción del subtipo de riesgo”, al aplicar la opción de “Riesgo Materializado” en el Tratamiento de Riesgos).	NP
FIN-APO-12.57	El Sistema debe permitir incluir los nuevos problemas que no se identificaron en la sección de Riesgos. Los Riesgos materializados como los nuevos problemas se deben clasificar en Categoría del Problema y Subcategoría del Problema .	NP
FIN-APO-12.58	Por cada Problema detectado el sistema debe registrar como mínimo: - Consecuencia del Problema: Tiempo y Alcance - Moneda del Costo estimado del Problema. - Monto del Costo estimado del Problema. - Tipo de cambio a dólares: En caso de que el “Monto del Costo estimado del Problema” tenga una moneda diferente a la de dólares, el Sistema debe realizar la conversión a dólares automáticamente y	NP

	colocar el monto convertido en un campo llamado Monto del Costo estimado en USD . Impacto del Problema. (Alto, medio y bajo). El sistema debe asociar un valor a cada uno (por ej.: alto =3; medio=2; bajo=1).	
FIN-APO-12.59	El sistema debe permitir registrar las medidas de Mitigación del Problema y los responsables , para lo cual debe registrar como mínimos los siguientes datos, los cuales deben manejarse en campos independientes: • Medidas de mitigación del Problema. • Responsables de las Medidas de Mitigación. • Fecha de inicio de las Medidas de Mitigación. • Fecha de Fin de las Medidas de Mitigación. • Estado Actual de las Medidas de Mitigación. • Estado Finalizado: El Sistema debe habilitar un botón para que el usuario lo active cuando un problema haya sido superado.	NP
FIN-APO-12.60	El sistema debe permitir ingresar las Lecciones Aprendidas . La información mínima requerida es: • Tipo de Lección. • Fecha de registro de la lección aprendida. • Fase del Programa/Proyecto. • Título de la Lección Aprendida. • Detalle de la lección aprendida. • Causa de la Lección aprendida. • Resumen Lecciones aprendidas (generada mediante una tabla o similar).	NP
Indicadores Financieros		
FIN-APO-12.61	El sistema debe calcular como mínimo los siguientes Indicadores Financieros : • Números de Contratos de Préstamos asociados a un Programa/Proyecto. • Avance Financiero Externo= Monto desembolsado acumulado / Monto del Contrato de Préstamo. • Avance Financiero Externo para el caso de los Proyectos identificados dentro de un Programa = Monto desembolsado acumulado desglosado por categoría de inversión / Plan de Inversión Vigente del Crédito. • Programación de Avance Financiero Externo = “Reprogramación de desembolsos” efectuada en el IV trimestre del año, para todos los periodos / Monto del contrato de préstamo. • Meta a conseguir del Avance Financiero Externo = Programación de Avance Financiero Externo - Avance Financiero Externo. • Avance en la Ejecución Financiera Externa = Monto ejecutado acumulado del Crédito / Monto del contrato de préstamo. • Avance en la Ejecución Financiera Externa Para el caso de los Proyectos identificados dentro de un Programa = Monto ejecutado acumulado del crédito / Plan de Inversión Vigente del Crédito. • Programación de la Ejecución Financiera Externa = “Reprogramación de Ejecución del Crédito” efectuada en el IV trimestre del año, para todos los periodos / Monto del contrato de préstamo. • Meta a Conseguir en la Ejecución Financiera Externa = Programación de la Ejecución Financiera Externa – Avance en la Ejecución Financiera Externa. • Avance en la Ejecución Financiera de la Contrapartida = Monto ejecutado acumulado de la Contrapartida / Monto de la Contrapartida. • Avance en la Ejecución Financiera de la Contrapartida para el caso de los Proyectos identificados dentro de un Programa = Monto ejecutado	NP

	acumulado de la contrapartida / Plan de Inversión Vigente de la Contrapartida. • Programación de la Ejecución Financiera de la Contrapartida = “Reprogramación de Ejecución de la Contrapartida” efectuada en el IV trimestre del año, para todos los periodos / Monto de la Contrapartida. • Meta a Conseguir en la Ejecución Financiera de la Contrapartida = Programación de la Ejecución Financiera de la Contrapartida – Avance en la Ejecución Financiera de la Contrapartida. • Avance en la Ejecución Financiera de la Donación = Monto ejecutado acumulado de la Donación / Monto de la Donación. • Avance en la Ejecución Financiera de la Donación para el caso de los Proyectos identificados dentro de un Programa = Monto ejecutado acumulado de la Donación / Plan de Inversión Vigente de la Donación. • Programación de la Ejecución Financiera de la Donación = Reprogramación de Ejecución de la Donación efectuada en el IV trimestre del año, para todos los periodos / Monto de la Donación. • Meta a conseguir en la Ejecución Financiera de la Donación: Programación de la Ejecución Financiera de la Donación – Avance en la Ejecución Financiera de la Donación.	
FIN-APO-12.62	Para cada Número de Contrato de Préstamo, el Sistema debe realizar automáticamente los cálculos de Monto realizado / Monto programado en forma trimestral, semestral y anual: Cálculo trimestral: Σ total “Desembolsos reales desglosados por categoría de inversión” durante un Trimestre / Σ total del monto programado en el IV trimestre del año anterior, para el mismo trimestre. Cálculo semestral: • Primer Semestre: Σ total “Desembolsos reales desglosados por categoría de inversión” durante el I y II Trimestre / Σ total del monto programado en el IV trimestre del año anterior (campo “Reprogramación de desembolsos”), para el I y II Trimestre. • Segundo Semestre: Σ total “Desembolsos reales desglosados por categoría de inversión” durante el III y IV Trimestre / Σ total del monto programado en el IV trimestre del año anterior (campo “Reprogramación de desembolsos”), para el III y IV Trimestre. Esto debe hacerse con corte al II y IV semestre del año. Cálculo anual: Σ total “Desembolsos reales desglosados por categoría de inversión” durante el I, II, III y IV Trimestre / Σ total del monto programado en el IV trimestre del año anterior (campo “Reprogramación de desembolsos”), para el I, II, III y IV Trimestre.	NP
FIN-APO-12.63	El sistema a debe poder calcular los siguientes indicadores relacionados al Valor Ganado: Valor Planificado (PV)= “Monto desembolsado acumulado” del trimestre anterior + “Reprogramación de desembolsos” para el actual trimestre, registrado en el IV trimestre del año anterior + “Monto ejecutado acumulado de la Contrapartida” del trimestre anterior + “Reprogramación de la contrapartida” para el actual trimestre, registrado en el IV trimestre del año anterior + “Monto ejecutado acumulado de la Donación” del trimestre anterior + “Reprogramación	NP

	de la Donación” para el actual trimestre, registrado en el IV trimestre del año anterior. Valor Ganado (EV)= “Monto desembolsado acumulado” del trimestre anterior + “Desembolsos reales” para el actual trimestre + “Monto ejecutado acumulado de la Contrapartida” del trimestre anterior + “Ejecución real de la contrapartida” para el actual trimestre + “Monto ejecutado acumulado de la Donación” del trimestre anterior + “Ejecución real de la Donación” para el actual trimestre. Costo Real (AC)= “Monto ejecutado acumulado” del Crédito para el actual trimestre + “Monto ejecutado acumulado de la Contrapartida” para el actual trimestre + “Monto ejecutado acumulado de la Donación” para el actual trimestre. Presupuesto hasta la conclusión (BAC)= “Plan de Inversión Vigente” del Crédito para el actual trimestre + “Plan de Inversión Vigente” de la Contrapartida para el actual trimestre + “Plan de Inversión Vigente” de la Donación para el actual trimestre. Variación del Costo (CV)= Cálculo CV: EV-AC. Variación del Cronograma (SV)= Cálculo SV: EV-PV. Variación de la Conclusión (VAC)= Cálculo VAC: BAC-EAC. Índice del Desempeño del Costo (CPI)= Cálculo CPI: EV/AC. Índice del Desempeño del Cronograma (SPI)= Cálculo SPI: EV/PV. Estimación a la conclusión (EAC)= Cálculo EAC: AC+ BAC – EV. Estimación hasta la conclusión (ETC)= Cálculo ETC: EAC-AC. Índice de Desempeño del Trabajo por completar (TCPI)= Cálculo TCPI: (BAC-EV) / (BAC-AC).	
	Indicadores de Desempeño	
FIN-APO-12.64	El sistema debe permitir manejar y calcular indicadores de Semáforos para evaluar y clasificar el desempeño de los Programas/Proyectos en cada una de las Dimensiones requeridas y en forma Global. (La matriz para asignar el color del semáforo a los Programas/Proyectos según su desempeño estará conformada por cuatro dimensiones que suman un 100%).	NP
FIN-APO-12.65	El sistema deberá realizar el análisis de las 4 dimensiones : Financiera, Seguimiento, Tiempo y Criterio Experto donde cada dimensión tendrá un color y un conjunto de Indicadores con un peso y una forma de cálculo establecida y donde el peso de los indicadores de las dimensiones podrá variar de acuerdo con las características del Programa/Proyecto.	NP
FIN-APO-12.66	En la Dimensión Financiera el sistema debe evaluar el uso que se le da a las diferentes fuentes de recursos financieros que tienen los Programas/Proyectos (recursos externos, recursos de Contrapartida y Donación). Asimismo, incorpora el cálculo del Índice de desempeño del trabajo por completar (TCPI). La dimensión financiera tiene un peso global de un 30%.	NP
FIN-APO-12.67	En la Dimensión Seguimiento el sistema debe evaluar el porcentaje de cumplimiento de la meta del avance físico, la ejecución de los recursos externos y los riesgos del Programa/Proyecto. Esta dimensión tiene un peso global de un 30%.	NP

FIN-APO-12.68	En la Dimensión Tiempo el sistema debe evaluar el avance físico versus la ejecución del cronograma del Programa/Proyecto, incluyendo además el cálculo del Porcentaje del Índice de desempeño del cronograma (SPI) y el tiempo de la(s) Prórroga(s) realizada(s) al Programa/Proyecto. Esta dimensión tiene un peso global de un 30%.	NP
FIN-APO-12.69	En la Dimensión Criterio Experto el sistema debe evaluar la Valoración del profesional de la Dirección de Crédito Público sobre el Programa/Proyecto. Esta dimensión tiene un peso global de un 10%.	NP

2.15.13. REQUERIMIENTOS DE TRASLADO DE CUOTAS

FIN-APO-13	TRASLADO DE CUOTAS	Tipo
	Proceso del traslado de Cuotas del Régimen de Reparto del Magisterio Nacional al IVM de la Caja Costarricense de Seguro Social	
FIN-APO-13.01	El sistema debe permitir realizar el proceso de traslado de cuota del régimen de reparto del Magisterio Nacional al IVM de la Caja Costarricense de Seguro Social. La siguiente imagen, ilustra el proceso que se lleva a cabo: Traslados de Cuotas TN emite oficio donde incluye el título o la orden de pago y las condiciones de la emisión o transferencia, vinculando con el oficio AJP recibido inicialmente RÉGIMEN DE REPARTO DEL MAGISTERIO NACIONAL AL IVM DE LA CAJA DGP OFICIO AJP * CN DCP RUH Registan el título en SINPE Pago con título Recibe oficio, convierte a UDES, genera formulario para emisión de título. Puede agrupar varios oficios, el título de emite a nombre de la CCSS o una operadora *AJP = Asunto Jurídico y Pensiones Para este caso, se plantea la necesidad de digitalizar gran cantidad de información, oficios remitidos por la DGP, así como los oficios resultantes de la TN para la solicitud de creación de los títulos valores.	NP
FIN-APO-13.02	El sistema debe permitir gestionar los expedientes electrónicos de traslado de cuotas y diferencias del Régimen especial de reparto del Magisterio Nacional al régimen de invalidez, vejez y muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social, desde la solicitud de traslado que realiza el interesado ante la institución educativa donde esté laborando, hasta la efectiva verificación del bloque de legalidad con la emisión de la solicitud del efectivo traslado de estas a la Tesorería Nacional.	NP
FIN-APO-13.03	El sistema debe llevar el Expediente digital dinámico por cada solicitante que permita visualizar el historial del trámite. Debe ser capaz de permitir la gestión de los más de 11.000 expedientes existentes, así como de aquellas nuevas gestiones que se presenten. El Expediente se inicia con la documentación que genere la Dirección General de Presupuesto Nacional para cada traslado mediante los oficios AJP (Asunto Jurídico y Pensiones), liquidación actuarial, copia del contrato complementario voluntario vigente y cuadro resumen del caso, lo cual se complementa con los documentos tramitados por la Tesorería Nacional: formulario para emisión de títulos valores u orden de pago en el caso de transferencia o depósito bancario, cuadro resumen de la(s) emisión(es) o datos del pago mediante transferencia o depósito bancario a tramitar y oficio TN, generando un compendio de documentos suficientes, para la Dirección General de Crédito Público como la	NP

	Dirección General de Contabilidad Nacional para que realicen los registros y las funciones respectivas para cada entidad. La información relativa a la solicitud de traslado de cuotas informadas por Presupuesto Nacional es: 1. Beneficiario y su identificación, formato de cédula física, y que ésta sea validada mediante interfaz, por el Tribunal Supremo de Elecciones. 2. Montos en colones para trasladar a la Caja Costarricense de Seguro Social y a la Operadora de Pensión Complementaria si corresponde, y nombre de la Operadora de Pensión Complementaria, el cual se utilizará para la emisión del TUDES. El sistema podrá permitir que la Dirección General de Presupuesto Nacional pueda modificar el nombre de la OPC debido a cambios que los beneficiarios realicen. 3. Institución con la que labora o laboró el beneficiario. 4. Número de oficio AJP, emitido por la Dirección General de Presupuesto Nacional que contiene el control de legalidad realizado por esta dependencia. 5. Periodos en formato de mes/año de las cuotas a trasladar. 6. Comentarios.	
FIN-APO-13.04	El sistema debe ser parametrizable para contemplar los distintos tipos de documentos en los expedientes que se manejan hoy y los que vayan a manejar a futuro. A modo de ejemplo se mencionan los siguientes: a) Copia (s) del documento de identificación. b) Solicitud (es) de traslado de régimen. c) Oficio (s) de inclusión / exclusión mediante el cual la entidad educativa manifiesta la exclusión del Régimen de Reparto e inclusión en el IVM de la CCSS. d) Contrato (s) de pensión complementaria voluntaria suscrito. e) Liquidación (es) actuarial (es). f) Certificación (es) de salarios. g) Número del (los) oficio (s) de traslado de cuotas a la Caja Costarricense de Seguro Social y número del (los) oficio (s) de traslado de diferencias a la operadora de pensiones seleccionada. h) Oficio(s) en el (los) cual (es) la Tesorería Nacional comunica a la Contabilidad Nacional la operación del título valor. i) Otros documentos.	NP
FIN-APO-13.05	El sistema debe permitir manejar catálogos que sean modificables, por ejemplo, operadoras de pensiones, instituciones, estados del expediente. En la pantalla de edición o creación de expedientes, se debe permitir seleccionar información de estos catálogos.	NP
FIN-APO-13.06	El sistema debe permitir la búsqueda de expedientes mediante la aplicación de filtros. (por ejemplo, estados del expediente, instituciones y de operadoras de pensiones complementarias).	NP
FIN-APO-13.07	El sistema debe asignar de forma automática a cada expediente un número.	NP
FIN-APO-13.08	El sistema debe permitir mediante aplicación de filtros, realizar búsquedas con criterios sencillos que permitirán un rápido acceso al o a los distintos expedientes de cada usuario, para consultar o actualizar información. Debe permitir realizar consultas como mínimo discriminadas por: • Número de documento de identificación, utilizando el formato del Registro Civil para nacionales o el documento de identidad migratoria (DIMEX) de personas que han solicitado el traslado de régimen • Nombre completo o uno (primer apellido) o dos apellidos, para la búsqueda de extranjeros que o cuentan con DIMEX y solamente tienen su pasaporte, que han solicitado el traslado de régimen • Número del expediente	NP

	• Estados del expediente • Institución educativa	
FIN-APO-13.09	El sistema debe permitir adjuntar archivos o documentos que acompañen cada trámite o gestión dentro de cada uno de los expedientes electrónicos (por ejemplo: varias liquidaciones actuariales, varias certificaciones de salario, etcétera). Para ello debe como mínimo: 1. Permitir cargar archivos en formato Word, Power Point, Excel, pdf, jpg, y jpeg, o cualquier software libre y otros formatos con los que trabaje el Ministerio de Hacienda, los cuales posteriormente podrán ser consultados e impresos. 2. Permitir cargar archivos con el mismo nombre en diferentes expedientes o relacionados con diferentes funcionarios. 3. Permitir exportar archivos de cada expediente a Outlook, Word, Power Point y Excel o cualquier software libre con los que trabaje el Ministerio de Hacienda. 4. Permitir consultar los documentos adjuntos al expediente por usuarios habilitados en simultáneo. 5. Permitir manejar un mínimo de 50 archivos relacionados con cada uno de los expedientes. 6. Cada uno de los documentos que se elaboren serán archivados automáticamente a manera de respaldo.	NP
FIN-APO-13.10	El sistema debe registrar en ese expediente electrónico todas las instancias de revisión, inclusión y edición de información.	NP
FIN-APO-13.11	El sistema debe permitir que la información más importante extraída de los diferentes documentos que componen esos expedientes físicos pueda ser organizada para así consultarla, editarla e imprimirla, según el rol asignado a cada usuario.	NP
FIN-APO-13.12	El sistema debe permitir que desde la pantalla desde la cual se visualiza la información mencionada, se puedan consultar o imprimir las copias escaneadas de los documentos de los que se extrajo la información, según el rol asignado a cada usuario.	NP
FIN-APO-13.13	El sistema debe permitir registrar y personalizar en los expedientes digitales el nombre de uno o varios de los documentos mencionados anteriormente, permitiendo digitar y registrar los datos más importantes que están asociados a cada uno de esos documentos, como por ejemplo: <i>Copia (s) del documento de identificación: si está vigente, si la persona a la que se refiere el documento está fallecida, si hay una variación en el estatus migratorio y el número de folio (s) del expediente físico en el (los) que conste ese dato.</i>	NP
FIN-APO-13.14	El sistema debe permitir que personas que han solicitado el traslado de régimen tengan abiertos varios expedientes a su nombre por haber laborado con diferentes instituciones, por lo que el software organizará datos de usuarios y los vinculará a sus distintos expedientes.	NP
FIN-APO-13.15	El sistema debe prever interfaz con el Tribunal Supremo de Elecciones a efectos de consultar la información de las cédulas de identidad de nacionales y fallecidos y con la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación y Policía para la consulta del DIMEX de extranjeros residentes.	NP
FIN-APO-13.16	El sistema debe contar con una bitácora del sistema , de forma que tendrá trazabilidad completa de todos los procesos (por ejemplo, número de expediente, el usuario que realizó el movimiento, la fecha y la hora en que se efectuó un movimiento, el módulo que se modificó y la acción realizada).	NP
FIN-APO-13.17	El sistema tendrá una bitácora de cada uno de los expedientes , en la que se podrá llevar un registro de los movimientos del expediente, por ejemplo, los oficios que se reciben de las distintas instituciones, permitiendo digitar datos como el número	NP

	de oficio, la institución a la que se dirige o de la que se recibe un oficio, fecha de recibido, una pequeña descripción y el usuario que crea el registro.	
FIN-APO-13.18	El sistema debe realizar el control de plazos mediante un calendario de vencimientos, notificaciones y otras fechas importantes, con recordatorios programables, mediante alertas en pantalla y en distintas cuentas de correo electrónico.	NP
FIN-APO-13.19	El sistema debe permitir realizar el monitoreo del estado actual de todos los expedientes en trámite.	NP
FIN-APO-13.20	El sistema debe permitir generar estadísticas de gestión : expedientes en trámite, finalizados, suspendidos, entre otros.	NP
FIN-APO-13.21	El sistema debe prever que los interesados puedan acceder a realizar consultas de su expediente a través del portal web .	NP
Formulario del traspaso de cuotas y emisión del valor o pago		
FIN-APO-13.22	El sistema debe realizar el Traspaso de Cuotas bajo Ley N°7531, Traspaso de Cuotas del Régimen de Reparto del Magisterio Nacional al IVM de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).	NP
FIN-APO-13.23	El sistema debe crear la emisión del valor o el pago mediante transferencia o depósito bancario , así como llevar el control de las personas físicas y detalles del trámite de quienes solicitan el Traslado de Cuotas del Magisterio Nacional a la CCSS y a la Operadora de Pensión Complementaria (OPC) seleccionada por el beneficiario, de conformidad con lo establecido en la Ley N°7531. Para la emisión del Valor se debe seguir el procedimiento detallado para la colocación de Deuda Individualizada.	NP
FIN-APO-13.24	El sistema debe generar el formulario para emisión de títulos valores u orden de pago en el caso de transferencia o depósito bancario, cuadro resumen de la(s) emisión(es) o datos del pago mediante transferencia o depósito bancario a tramitar y oficio TN:	NP

	4. Institución con la que labora o laboró el beneficiario. 5. Número de oficio AJP, emitido por Dirección General de Presupuesto Nacional que contiene el control de legalidad realizado por esta dependencia. 6. Periodos en formato de mes/año de las cuotas a trasladar. 7. Forma de trámite según corresponda: - Emisión de TUDES y su número de valor asignado en el sistema de registro de la deuda. - Transferencia bancaria, números de cuentas IBAN y fecha de este. 8. Comentarios	
FIN-APO-13.27	El sistema debe permitir consultar las emisiones realizadas y pendientes , los mismos puedan aplicar filtros y ser descargados en distintos formatos (planilla electrónica, MS Excel, pdf, etc.).	NP
FIN-APO-13.28	El sistema debe permitir consultas en específico por beneficiario y serie.	NP
FIN-APO-13.29	El sistema debe generar certificaciones o constancias por traslados de cuotas a solicitud de los beneficiarios o de la entidad interesada	NP
FIN-APO-13.30	El sistema debe permitir que las instituciones de registro primario contabilicen identificando el código de la Entidad y tipo de pago conforme la clasificación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).	NP
FIN-APO-13.31	El sistema debe permitir realizar Devoluciones por concepto de Impuesto sobre la Renta. (Ver requerimientos de devolución de impuestos en Colocaciones deuda estandarizada)	NP
FIN-APO-13.32	El sistema debe cargar diariamente las cotizaciones de moneda extranjera y UDES a través de la interfaz con el BCCR, y la información referente al tipo de cambio - El sistema debe Realizar la comprobación del contenido presupuestario, para generar la emisión y posterior contabilización. - Enviar notificaciones del proceso de emisión por medio de correo electrónico, a los beneficiarios, involucrados, usuarios internos y externos, que permitan consultar el expediente digital del caso tramitado y cada Dirección continúe el trámite respectivo conforme a sus funciones y actualice el estado del trámite, hasta el cierre del caso por motivo de la finalización de trámite. Que el sistema permita registrar valores físicos y desmaterializados, con asignación de código ISIN para su custodia o valoraciones a precios de mercado.	NP
	Traslado de Cuotas del Régimen Transitorio de Reparto al Régimen de Capitalización Colectiva	
FIN-APO-13.33	El sistema debe ser capaz de llevar el control y gestionar eficazmente el traslado de cuotas del Régimen Transitorio de Reparto al Régimen de Capitalización Colectiva ambos de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, amparado a la Ley #7531 Decreto #35764-H artículo 9; con el fin de garantizar el debido traspaso y devolución de cuotas a los beneficiarios, que por error se les incluyó en un régimen que no correspondía. La siguiente imagen, ilustra el proceso que se lleva a cabo:	NP

	Solicitud Copia de la Cédula Certificación IBAN Certificación CN Certificación JUPEMA Certificación Otra Entidad RUH verifica cédula e IBAN no requiere copia CN JUPEMA Solicitud a través del portal Si no tiene cuenta IBAN corresponde a TN solicitar la información CUOTAS DEL RÉGIMEN TRANSITORIO DE REPARTO AL RÉGIMEN DE CAPITALIZACIÓN Dirección Jurídica Ordenan el pago, cuentas con hasta 6 meses Traer a valor presente las cuotas. Cotejar certificaciones de otras entidades con JUPEMA. TN cuenta con 1 mes para realizar el proceso Remite la solicitud una persona física o jurídica (pública o privada) Formulario a través del portal financiero TN	
FIN-APO-13.34	El sistema debe llevar un expediente digital dinámico de tal forma que se puedan incluir, excluir, modificar archivos, documentos y requisitos de cada caso (indicados en Decreto #35764-H artículo 9), y que se asigne un número de caso para fácil acceso de consulta a los involucrados, como por ejemplo, Contabilidad Nacional, Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, Universidades y demás Instituciones Públicas o Privadas del sector educativo, de tal forma que para cada caso se pueda tener un expediente donde se pueda visualizar las actualizaciones, movimientos e historial del trámite de cada entidad del Ministerio de Hacienda (Dirección Jurídica) involucrada en el trámite. El expediente digital debe permitir iniciar con la documentación y requisitos que aporte el departamento de recursos humanos y/o quien gestiona a la Tesorería Nacional.	NP
FIN-APO-13.35	El sistema debe permitir que cada dependencia involucrada tramite lo respectivo según sus funciones, en el caso de Tesorería Nacional reciba requisitos y solicitud de los beneficiarios, y realice la estimación de los rendimientos y montos, por su parte la Dirección jurídica del Ministerio de Hacienda, elabore las resoluciones y estudios de legalidad respectivos, cambie el estado del trámite y finalice cuando concluya el mismo, notificando a los interesados.	NP
FIN-APO-13.36	El sistema debe permitir la consulta por número de identificación o nombre del solicitante para verificar si ya se le ha tramitado algún traslado a su nombre, ya que a una persona se le pueden hacer traslados por periodos diferentes.	NP
FIN-APO-13.37	El sistema debe permitir realizar la consulta de las certificaciones emitidas por la Contabilidad Nacional correspondiente a las certificaciones de cotizaciones y salarios de los beneficiarios que hayan laborado para el Ministerio de Educación Pública.	NP
FIN-APO-13.38	El sistema debe brindar la posibilidad de cargar directamente los archivos por parte de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional para el acceso al histórico de cotizaciones y salarios de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional para una persona determinada cuando los casos a tramitar corresponden a otras entidades que no son del Ministerio de Educación Pública (MEP).	NP
FIN-APO-13.39	El sistema debe permitir cargar datos con los valores de la Tabla de Rendimientos , enviado periódicamente por el Departamento Financiero de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA).	NP
FIN-APO-13.40	El sistema debe generar el siguiente cuadro y realizar el cálculo de rendimientos sobre salarios y cotizaciones al Régimen Transitorio de Reparto.:	NP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CALCULO DE CUOTAS A TRASPASAR DEL REGIMEN TRANSITORIO DE REPARTO AL FONDO DE CAPITALIZACION COLECTIVA EN JUPEMA										
2											
3											
4	NOMBRE										
5	CEDULA										
6	INSTITUCION	MINISTERIO DE EDUCACIÓN									
7	Periodos presupuestarios anteriores al 2020										
8	PERIODO	SALARIO	REPARTO COTIZACION OBRERA	CAPITALIZACION COTIZACION OBRERA 5,75% hasta Nov 1999 y 8% a partir de dic 1999	DEFERENCIA A FAVOR DEL FUNCIONARIO	CAPITALIZACION APOORTE ESTATAL 0,25% a Dic 2009 a partir de Ene 2010 0,41%	CAPITALIZACION PATRONAL 5,75% de julio 1992 hasta noviembre 1999 y de 6,75% a partir de diciembre 1999 a la fecha, si no hay ajuste por Ley.	PORCENTAJE DE RENDIMIENTO MENSUAL ANUALIZADO REGIMEN CAPITALIZACION APLICADO POR JUPEMA	PORCENTAJE DE RENDIMIENTO MENSUAL REGIMEN CAPITALIZACION	RENDIMIENTO A FAVOR DE JUPEMA	MONTO A DEVOLVER A JUPEMA
10	jul-92	-	-	-	-	-	-	14.68%	0.01223	-	-
11	ago-92	-	-	-	-	-	-	16.00%	0.01333	-	-
12	sep-92	-	-	-	-	-	-	16.50%	0.01375	-	-
13	oct-92	-	-	-	-	-	-	17.00%	0.01417	-	-
14	nov-92	-	-	-	-	-	-	18.50%	0.01542	-	-
15	dic-92	-	-	-	-	-	-	19.00%	0.01583	-	-
16	ene-93	-	-	-	-	-	-	19.50%	0.01625	-	-
17	feb-93	-	-	-	-	-	-	19.00%	0.01583	-	-
18	mar-93	-	-	-	-	-	-	19.00%	0.01583	-	-
19	abr-93	-	-	-	-	-	-	17.00%	0.01417	-	-
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											

	A	B
1	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
2		
3		
4	CEDULA	
5		
6	Cuadro resumen de períodos presupuestarios anteriores al 2020	
7		
8		
9	Monto a devolver al solicitante por los aportes de cuotas obreras pagadas de más mientras cotizó para el Régimen de Reparto	-
10		
11	Cotización obrera al Régimen de Capitalización	-
12	Aporte estatal al Régimen de Capitalización	-
13	Aporte patronal al Régimen de Capitalización	-
14	Rendimiento a reconocer a JUPEMA	-
15	Monto total a pagar a JUPEMA	-
16		
17		
18	Cuadro resumen de períodos vigentes al 2020	
19		
20	Monto a devolver al solicitante por los aportes de cuotas obreras pagadas de más mientras cotizó para el Régimen de Reparto	-
21		
22	Cotización obrera al Régimen de Capitalización	-
23	Aporte estatal al Régimen de Capitalización	-
24	Aporte patronal al Régimen de Capitalización	-
25	Rendimiento a reconocer a JUPEMA	-
26	Monto total a pagar a JUPEMA	-

FIN-APO-13.41	El sistema debe realizar la conciliación automática entre las certificaciones de salarios y cuotas por periodo , entre JUPEMA y la institución educativa, de acuerdo con los parámetros que el funcionario le indique. Si existen diferencias, que el sistema notifique al usuario de Tesorería Nacional y a los contactos de JUPEMA y Contabilidad Nacional, las identifique para su ajuste y habilite para modificar las diferencias existentes, conforme nueva certificación que se emita.	NP
FIN-APO-13.42	El sistema debe cargar información de cotizaciones de las diferentes instituciones educativas, conciliar con el listado de cotizaciones de JUPEMA y generar una alerta ante diferencias presentadas en las certificaciones aportadas por ambas Instituciones, generando un reporte de diferencias para el análisis y solicitud de corrección a la Institución correspondiente. La información hoy en día se recibe en planillas Excel.	NP
FIN-APO-13.43	El sistema debe permitir realizar consulta de cálculo de rendimientos, históricos de salarios y cotizaciones.	NP
FIN-APO-13.44	El sistema debe emitir alertas si el funcionario ya ha realizado algún trámite de traslado con la misma identificación y periodo.	NP
FIN-APO-13.45	El sistema debe permitir realizar reportes históricos de trámites realizados y pendientes, los mismos puedan aplicar filtros y ser descargados en distintos formatos (plantilla electrónica, MS Excel, pdf, etc).	NP
FIN-APO-13.46	El sistema debe validar el número de identificación del solicitante mediante una interfaz con el Padrón Electoral del Tribunal Supremo de Elecciones.	NP
FIN-APO-13.47	El sistema debe generar un reporte de los cálculos de rendimiento y ser descargados en distintos formatos (plantilla electrónica, MS Excel, pdf, etc), para firmarlos digitalmente quedando en el expediente digital.	NP
FIN-APO-13.48	El sistema debe enviar notificaciones del trámite finalizado por medio del correo electrónico a los beneficiarios, involucrados, usuarios internos (Dirección Jurídica Ministerio de Hacienda) y externos (solicitante y JUPEMA).	NP
FIN-APO-13.49	El sistema debe permitir realizar actualizaciones de los porcentajes a calcular para las distintas cuotas (tripartita) que la legislación actualice.	NP
	Estudios de cálculos de devolución y Traslado de Cuotas de regímenes con cargo al presupuesto.	
FIN-APO-13.50	El sistema debe de permitir que la Dirección correspondiente donde trabaja la persona genere un expediente, ingresando la solicitud del estudio del cálculo del traslado y devolución de cuotas al interesado, incorporando la siguiente información: • N° de Cédula: • Nombre Completo: • Régimen al que pertenece • Certificación Base que origina los cálculos • N° de Oficio. • Correo electrónico en donde se debe notificar dichos cálculos, El sistema debe de permitir que el solicitante pueda adjuntar la siguiente información: ◦ Oficio de Solicitud ◦ Certificación de salarios emitida por la Contabilidad Nacional y otras Instituciones Autónomas o Semiautónomas. (Para el caso de las certificaciones emitidas por otras instituciones también debe de venir en el formato respectivo para la utilización de los datos para los cálculos respectivos). ◦ Otros documentos que forman parte del expediente El sistema debe de permitir que dicha información conforme un expediente y pueda ser consultada, descargada según sea necesario.	NP
FIN-APO-13.51	El sistema debe de generar un número de consecutivo de solicitud una vez ingresado la información respectiva por parte del solicitante y la fecha máxima	NP

	de entrega, para que se generen las alertas o notificaciones respectivas en caso de vencimiento.																															
FIN-APO-13.52	Una vez ingresada la solicitud, el sistema debe asignar aleatoriamente la confección de esta a los certificadores que se encuentren registrados.	NP																														
FIN-APO-13.53	Si la certificación que da origen a los cálculos es emitida por la DGCN, el sistema utilizará las Certificaciones de Salarios Devengados , para que dicha información sea utilizada para los cálculos respectivos.	NP																														
FIN-APO-13.54	El sistema debe de permitir la integración de datos de las certificaciones de otras instituciones como de las emitidas en la DGCN, en el caso de que se requiera información de ambas fuentes de información.	NP																														
FIN-APO-13.55	El sistema debe de permitir que se pueda seleccionar mediante cubos de información , los diferentes parámetros que se deben utilizar para efectuar los cálculos correspondientes y emitir la certificación según las características del caso de estudio que se está realizando.	NP																														
FIN-APO-13.56	El sistema debe tener la capacidad de calcular el aporte obrero efectuado por cada interesado en el caso de que las bases de datos contengan datos porcentuales.	NP																														
FIN-APO-13.57	El sistema debe de permitir calcular el monto a trasladar a la CCSS y el monto a reintegrar al interesado según los porcentajes de contribución establecidos en el Transitorio XI, del Reglamento del Seguro de Invalidez Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social, según se detalla a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th><th>Contribución</th><th>Distribución</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta el 31 de Dic 2009</td><td>7,50%</td><td>Patronos: 4,75% Trabajadores: 2,50% Estado: 0,25%</td></tr> <tr> <td>Del 1° de enero 2010 al 31 de diciembre 2014</td><td>8,00%</td><td>Patronos: 4,92% Trabajadores: 2,67% Estado: 0,41%</td></tr> <tr> <td>Del 1° de enero del 2015 al 31 de agosto del 2016</td><td>8,50%</td><td>Patronos: 5,08% Trabajadores: 2,84% Estado: 0,58%</td></tr> <tr> <td>Del 1° de setiembre del 2016 al 30 de junio del 2017</td><td>9,16%</td><td>Patronos: 5,08% Trabajadores: 2,84% Estado: 1,24%</td></tr> <tr> <td>Del 1° de Julio del 2017 al 31 de diciembre del 2017 (aumento 0,50% al trabajador)</td><td>9,66%</td><td>Patronos: 5,08% Trabajadores: 3,34% Estado: 1,24%</td></tr> <tr> <td>Del 1° de enero del 2018 al 31 de diciembre de 2019. (aumento 0,50% al trabajador)</td><td>10,16%</td><td>Patronos: 5,08% Trabajadores: 3,84% Estado: 1,24%</td></tr> <tr> <td>Del 1° de enero de 2020 al 31 de diciembre del 2022</td><td>10,66%</td><td>Patronos: 5,25% Trabajadores: 4,00% Estado: 1,41%</td></tr> <tr> <td>Del 1° de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2025</td><td>11,16%</td><td>Patronos: 5,42% Trabajadores: 4,17% Estado: 1,57%</td></tr> <tr> <td></td><td>11,66%</td><td>Patronos: 5,58% Trabajadores: 4,33% Estado: 1,75%</td></tr> </tbody> </table>	Período	Contribución	Distribución	Hasta el 31 de Dic 2009	7,50%	Patronos: 4,75% Trabajadores: 2,50% Estado: 0,25%	Del 1° de enero 2010 al 31 de diciembre 2014	8,00%	Patronos: 4,92% Trabajadores: 2,67% Estado: 0,41%	Del 1° de enero del 2015 al 31 de agosto del 2016	8,50%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 2,84% Estado: 0,58%	Del 1° de setiembre del 2016 al 30 de junio del 2017	9,16%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 2,84% Estado: 1,24%	Del 1° de Julio del 2017 al 31 de diciembre del 2017 (aumento 0,50% al trabajador)	9,66%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 3,34% Estado: 1,24%	Del 1° de enero del 2018 al 31 de diciembre de 2019. (aumento 0,50% al trabajador)	10,16%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 3,84% Estado: 1,24%	Del 1° de enero de 2020 al 31 de diciembre del 2022	10,66%	Patronos: 5,25% Trabajadores: 4,00% Estado: 1,41%	Del 1° de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2025	11,16%	Patronos: 5,42% Trabajadores: 4,17% Estado: 1,57%		11,66%	Patronos: 5,58% Trabajadores: 4,33% Estado: 1,75%	NP
Período	Contribución	Distribución																														
Hasta el 31 de Dic 2009	7,50%	Patronos: 4,75% Trabajadores: 2,50% Estado: 0,25%																														
Del 1° de enero 2010 al 31 de diciembre 2014	8,00%	Patronos: 4,92% Trabajadores: 2,67% Estado: 0,41%																														
Del 1° de enero del 2015 al 31 de agosto del 2016	8,50%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 2,84% Estado: 0,58%																														
Del 1° de setiembre del 2016 al 30 de junio del 2017	9,16%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 2,84% Estado: 1,24%																														
Del 1° de Julio del 2017 al 31 de diciembre del 2017 (aumento 0,50% al trabajador)	9,66%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 3,34% Estado: 1,24%																														
Del 1° de enero del 2018 al 31 de diciembre de 2019. (aumento 0,50% al trabajador)	10,16%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 3,84% Estado: 1,24%																														
Del 1° de enero de 2020 al 31 de diciembre del 2022	10,66%	Patronos: 5,25% Trabajadores: 4,00% Estado: 1,41%																														
Del 1° de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2025	11,16%	Patronos: 5,42% Trabajadores: 4,17% Estado: 1,57%																														
	11,66%	Patronos: 5,58% Trabajadores: 4,33% Estado: 1,75%																														
FIN-APO-13.58	En caso de ser necesario, el sistema debe traer a valor presente los cálculos realizados anteriormente, (valor de las cuotas más los rendimientos que de manera sucesiva hubiesen generado esas aportaciones y sus respectivos intereses, para lo cual se utilizará la rentabilidad de las inversiones de la reserva del Régimen de IVM), según lo establece el artículo 46 del Reglamento del Seguro de Invalidez Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social.	NP																														
FIN-APO-13.59	Una vez seleccionados los datos a utilizar, el sistema debe de generar una certificación que muestre el cuadro resumen del dato obtenido y posteriormente un cuadro desglosado del cálculo efectuado en formato PDF. Ver formato de	NP																														

	reporte: “Certificación Estudios de cálculos de devolución y traslado de cuotas y cálculos desglosados”. El sistema debe de permitir seleccionar que tipo de cálculo se desea realizar (bipartitas o tripartitas).	
FIN-APO-13.60	El sistema debe permitir firmar digitalmente la certificación emitida por parte de los que forman parte del proceso (elaborado, revisado y Aprobado (persona que certifica)).	NP
FIN-APO-13.61	El sistema debe generar un informe de certificaciones por: N° de solicitud, fecha de solicitud, estado (elaborada, pendiente), que permitan generar datos estadísticos.	NP
FIN-APO-13.62	El sistema debe de permitir remitir la certificación al correo electrónico registrado por el solicitante para su notificación ya sea de manera individual o masiva según sea el caso.	NP
FIN-APO-13.63	El sistema debe de permitir que la unidad solicitante pueda incluir en el expediente respectivo la resolución emitida según la certificación elaborada, cuando esta sea notificada.	NP
FIN-APO-13.64	El sistema debe de permitir que se puedan consultar los expedientes conformados ya sea por N° de Solicitud o N° de Cédula del interesado.	NP
FIN-APO-13.65	El sistema debe de permitir que el interesado o solicitante pueda consultar el estado del trámite , mediante la cédula o N° de solicitud.	NP

2.15.14. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DE CERTIFICACIONES DE SALARIOS DEVENGADOS

FIN-APO-14	Certificaciones de Salarios Devengados	Tipo
FIN-APO-14.01	El sistema debe realizar las certificaciones de salarios devengados , cuyas solicitudes se ingresan por el Portal (ver requerimientos de Portal).	NP
FIN-APO-14.02	El sistema debe registrar para la certificación datos como: • Tipo de Identificación: (Física, Pasaporte, Residencia u Otro). • N° de Cédula: • Nombre Completo: • Teléfono: • Dirección Electrónica: • Periodos Por Certificar (mes y año de inicio – mes y año final). • Ministerios para los que ha laborado: • Pensionado por (en caso de estarlo): • Efectos de la Solicitud: ◦ Pensión (NO REQUIERE TIMBRES). ◦ Revisión de Pensión (NO REQUIERE TIMBRES). ◦ Anualidades (REQUIERE TIMBRE ARCHIVO ¢5 o ¢20). ◦ Personales (REQUIERE TIMBRE ARCHIVO ¢5 o ¢20). ◦ Legales (REQUIERE TIMBRE ARCHIVO ¢5 o ¢20). • Número de entero de gobierno con el cual se cancelan los timbres	NP
FIN-APO-14.03	El sistema debe de permitir que se agregue en la certificación emitida el número de entero (ingresado por el portal) con que se cancelen los timbres de ley y dicho número únicamente puede ser usado para una única certificación o solicitud.	NP
FIN-APO-14.04	El sistema debe de generar un número de consecutivo de solicitud o certificación una vez ingresado los datos por parte del usuario en el portal, y la fecha máxima de entrega, para que se generen las alertas o notificaciones respectivas en caso de vencimiento.	NP

FIN-APO-14.05	Una vez ingresada la solicitud, el sistema asignará aleatoriamente la confección de esta a lo certificadores que se encuentren registrados.	NP
FIN-APO-14.06	El sistema debe registrar la información a certificar: 1. Si el periodo a certificar es del 1994 a la actualidad obtendrá la información del sistema (se migrará la información del actual sistema Giros). 2. Si el periodo a certificar es de 1966 a 1993, el sistema permitirá ingresar la información de forma manual por el certificador, que podrá ser reutilizado para la confección de futuras certificaciones. 3. Del nuevo sistema a partir de la entrada en producción de este.	NP
FIN-APO-14.07	El sistema debe generar la certificación de salarios . Ver formato de reporte: “Certificación de Salarios Devengados y Cotizaciones”.	NP
FIN-APO-14.08	El sistema debe firmar digitalmente la certificación emitida por parte de los que forman parte del proceso (elaborado, revisado y Aprobado (persona que certifica)).	NP
FIN-APO-14.09	El sistema debe de permitir remitar la certificación al correo registrado por el usuario, ya sea de manera individual o masiva según sea el caso.	NP
FIN-APO-14.10	El sistema debe registrar el cambio de régimen cuando se da un traslado de cuotas del Régimen de Capitalización al Régimen de Reparto según Ley 8721 la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA). Esta solicitud se inicia por el Portal.	NP

2.15.15. REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE INSTITUCIONES APTAS A RECIBIR DONACIONES

FIN-APO-15	Registro de instituciones aptas a recibir donaciones	Tipo
FIN-APO-15.01	El sistema debe permitir llevar el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (RIARD). Las instituciones interesadas, se registran a través del Portal.	NP
FIN-APO-15.02	La información recibida por el portal se debe registrar en el sistema (datos y documentos adjuntos).	NP
FIN-APO-15.03	El sistema debe contemplar las siguientes etapas en el proceso de registro: - Inscripción (donde el solicitante completa el formulario y adjunta los archivos “Estatuto de la entidad” y “Certificado en caso de estar declarado de Bien social”). - Asignación del expediente a un funcionario de la DGBCA - Estudio de la solicitud - Aprobación o rechazo de las solicitudes - Acto de prevención - Respuesta al acto de prevención por el solicitante - Actualización de información por el solicitante - Asignación del expediente con la actualización - Estudio de la actualización - Aprobación o rechazo.	NP
FIN-APO-15.04	El sistema debe crear de forma automática un expediente electrónico único para cada entidad que realiza la solicitud de ingreso, donde se identifique el expediente con la cédula jurídica de la entidad solicitante.	NP
FIN-APO-15.05	El sistema debe enviar un mensaje al departamento correspondiente cada vez que ingresa un nuevo expediente para que el responsable asigne éste a un funcionario del área.	NP

FIN-APO-15.06	El sistema debe permitir al funcionario ordenar el expediente con orden cronológico, sin poder eliminar los documentos o registros incorporados por la entidad solicitante.	NP
FIN-APO-15.07	El sistema debe registrar en ese expediente electrónico todas las instancias de autorización o rechazo con los respectivos comentarios de cada autorizador emitiendo alertas o mensajes a cada uno de los involucrados para el correcto seguimiento del expediente.	NP
FIN-APO-15.08	El sistema debe controlar cada vez que ingresa una solicitud, que la entidad no se encuentre ya registrada en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (RIARD), en cuyo caso, debe emitir un mensaje automático indicando dicha situación e informar si desea actualizar su información debe ingresar al sistema con su usuario y completar el formulario correspondiente.	NP
FIN-APO-15.09	El sistema debe mantener el registro de las solicitudes ingresadas, las denegatorias o aprobaciones correspondientes, las modificaciones realizadas, con sus fechas respectivas.	NP
FIN-APO-15.10	El sistema debe permitir al funcionario asignado aprobar o denegar una solicitud.	NP
FIN-APO-15.11	El sistema debe enviar de forma automática un correo electrónico a la entidad en caso de resolución positiva de su trámite (aprobación) y en caso de denegarlas.	NP
FIN-APO-15.12	El sistema debe enviar de forma automática un correo electrónico a la entidad comunicando que debe solventar el acto de prevención una vez aprobada su solicitud.	NP
FIN-APO-15.13	El sistema debe contemplar que en caso de que no se reciba respuesta del interesado en un plazo determinado (actualmente 10 días hábiles), alerte y se habilite al funcionario asignado a preparar la resolución denegatoria.	NP
FIN-APO-15.14	El sistema debe enviar una alerta al departamento correspondiente cada vez que una entidad actualiza sus datos en el portal, a efectos de asignar el caso a un funcionario.	NP
FIN-APO-15.15	El sistema debe controlar de forma automática que las instituciones inscritas actualizaron su información en los plazos estipulados para cada tipo (por ejemplo, de acuerdo con la normativa vigente, las Fundaciones deben actualizar información de forma anual, y el resto de las entidades cada tres años), marcando a la institución como “requiere actualización”.	NP
FIN-APO-15.16	El sistema debe enviar un correo electrónico automático a las instituciones cuyo plazo de actualización venció, e inhabilitar la entidad en el registro.	NP
FIN-APO-15.17	El sistema debe actualizar el registro de Instituciones aptas a recibir donaciones (el cual se publicará en el Portal Ciudadano), y la información del Registro único hacendario, enviando por interfaz que la institución se encuentra apta a recibir donaciones.	NP

2.16. REQUERIMIENTOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (FIN-ANI)

FIN-ANI-1	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	Tipo
	Estadísticas para la Gestión de deuda interna	
FIN-ANI-1.01	El sistema debe generar la Curva de Rendimiento en moneda local y dólares y tasas reales de la deuda interna de Gobierno Central, mediante la estimación de los modelos econométricos de Nelson & Seagel, Haugen y Svensson. La Curva Plazo-Rendimiento es un gráfico que analiza la relación entre el tiempo	NP

	que resta hasta el vencimiento de las obligaciones o bonos (amortización) y los rendimientos durante dicho plazo, siempre que todos ellos tengan el mismo grado de riesgo (impago). También se le denomina estructura temporal de tipos de tasa de interés (ETTI).	
FIN-ANI-1.02	El sistema debe generar el Informe Ego. Este informe está relacionado con el stock de las series emitidas por el Ministerio de Hacienda y Banco Central. Después de cada evento (subasta, proceso de venta y compra del canje, ventanilla electrónica y contrato de colocación) se debe actualizar el saldo de cada serie. También se requiere un histórico de las ofertas recibidas asignadas y no asignadas (con el detalle de precio, rendimiento, intermediario u oferente, montos, otros) esta información se obtiene de las plataformas de negociación donde se haya colocado la deuda, además llevar un control de todas las series emitidas por el MH y BCCR (monto de la emisión, saldo, monto en circulación, tasas faciales (variables y fijas), fecha vencimiento). El sistema debe contener información histórica de las negociaciones de los valores en el mercado primario y secundario. Se compila la información del stock de las series con: • Las tasas de interés respecto la curva soberana del Banco Central • Proveedoras de precios (rendimiento y precio): Valmer, Proveedor Integral de Precios Centroamérica (PIPCA), Latin Vector, del día. • SIBO: Se obtienen las negociaciones de mercado secundario del día, y de la rueda VELP. • Bloomberg: Las negociaciones de los Eurobonos. Este informe debe permitir generar diferentes tipos de gráficos y reportes dinámicos con toda la información que contenga el reporte (colonizada, dolarizada). El sistema debe contener información histórica de las negociaciones de los valores en el mercado primario y secundario. Se compila la información del stock de las series con: • Las tasas de interés respecto la curva soberana del Banco Central • Proveedoras de precios (rendimiento y precio) Valmer, PIPCA, Latin Vector, del día. • SIBO: Se obtienen las negociaciones de mercado secundario del día, y de la rueda VELP. • Bloomberg: Las negociaciones de los Eurobonos. Este informe debe permitir generar diferentes tipos de gráficos y reportes dinámicos con toda la información que contenga el reporte (en diferente moneda, colonizada, dolarizada).	NP
FIN-ANI-1.03	El sistema debe generar el reporte de Gráfico de Torres . Este informe recopila la información referente a las colocaciones y vencimientos (principal e intereses, en moneda origen, colonizada, dolarizada) de las emisiones estandarizadas, individualizadas, préstamos externos y Eurobonos, en los diferentes registros de la deuda interna y externa, por año, mes, fecha. La información se debe presentar con gráficos y cuadros dinámicos con los diferentes insumos que contenga este informe filtrado por diferentes variables.	NP
FIN-ANI-1.04	El sistema debe generar el reporte dinámico de Tenencia de Deuda con información de los tenedores de la deuda pública del Ministerio de Hacienda por sectores, serie, fecha de vencimiento, tipo de título, etc., información que es suministrada por la Superintendencia de Pensiones SUPEN, así como de la Superintendencia de Valores SUGEVAL y Banco Central de Costa Rica BCCR. La información se debe presentar con gráficos y cuadros.	NP

FIN-ANI-1.05	El sistema debe generar un reporte dinámico que recopile la información vigente e histórica de las tasas de interés de la FED, y otras tasas de referencia en el mercado internacional.	NP																																																																																																																																																																																																							
FIN-ANI-1.06	El sistema debe generar un reporte dinámico del Modelo de tasas de interés de Tesorería, que recopile la información del Banco Central, referente a las encuestas de expectativas de inflación y tipo de cambio, curva soberana, MONEX, vectores de precios.	NP																																																																																																																																																																																																							
FIN-ANI-1.07	El sistema debe generar un reporte dinámico que calcule el seguimiento diario del tipo de cambio, gráfico de candelas, indicadores bursátiles, promedio de tipo de cambio semanal, rango desviación estándar y resumen de intervención del Banco Central de Costa Rica y reservas internacionales netas.	NP																																																																																																																																																																																																							
FIN-ANI-1.08	El sistema debe generar un reporte dinámico con la Proyección del Saldo Deuda / PIB , consumiendo la información generada por los analistas de la Dirección de Crédito Público, en el cual se pueda proyectar las necesidades de colocación utilizando información de programación financiera, y proyecte la deuda con la imputación de una estrategia de colocación.	NP																																																																																																																																																																																																							
FIN-ANI-1.09	El sistema debe estimar las Tasa de Interés (por tipo de mecanismos de colocación de la deuda interna, por tipo de deuda estandarizada o individualizada, por instrumento, en moneda, colonizada y dolarizada, por periodo de tiempo): ○ Tasa implícita. ○ Tasa ponderada. ○ Tasa promedio.	NP																																																																																																																																																																																																							
FIN-ANI-1.10	El sistema debe generar un reporte dinámico de: formulario de propuesta (de subasta, ventanillas, ventanillas abiertas, canjes de deuda interna y subastas inversas, con información de series disponibles de número de serie, saldo de serie, tasa neta y bruta, fecha de vencimiento). Asimismo, del Informe Ego, extraer la información de las series sobre: negociación en mercado primario (precio-rendimiento-fecha de operación), mercado secundario (precio-rendimiento-fecha de operación), proveedores de precios de PIPCA-VALMER-LATIN VECTOR (precio-rendimiento-fecha de operación), curva soberana del BCCR. Propuesta de Series a Subastar 22-02-2021 <table><tr><td>FECHA DE SUBASTA</td><td>22/02/21</td></tr><tr><td>FECHA LIQUIDACIÓN</td><td>24/02/21</td></tr></table> Opción 1: Excluir variable y agregar tasa fija colones 2028. <table><tr><th>Serie</th><th>Saldo de la Serie</th><th>Tasa Neta</th><th>Tasa Bruta</th><th>Fecha de Vencimiento</th><th>Días al Vencimiento</th><th>Curva Soberana</th><th>MP (R)</th><th>Fecha Referencia</th><th>MS (R)</th><th>Fecha Referencia</th><th>LATIN-VECTOR (R)</th><th>PIPCA (R)</th><th>VALMER (R)</th><th>Fecha Referencia</th></tr><tr><td>CRG280126</td><td>528 847 850 000,00</td><td>7,82%</td><td>9,20%</td><td>28/1/2026</td><td>1774</td><td>7,45%</td><td>7,45%</td><td>8/2/2021</td><td>7,40%</td><td>15/2/2021</td><td>7,40%</td><td>7,40%</td><td>7,40%</td><td>15/2/2021</td></tr><tr><td>CRG230828</td><td>536 502 250 000,00</td><td>8,16%</td><td>9,60%</td><td>23/8/2028</td><td>2699</td><td>8,75%</td><td>8,90%</td><td>15/2/2021</td><td>#N/A</td><td>#N/A</td><td>#N/A</td><td>8,90%</td><td>8,90%</td><td>15/2/2021</td></tr><tr><td>CRG250631</td><td>142 716 900 000,00</td><td>8,33%</td><td>9,80%</td><td>25/6/2031</td><td>3721</td><td>9,23%</td><td>9,19%</td><td>25/1/2021</td><td>9,32%</td><td>25/1/2021</td><td>8,63%</td><td>9,10%</td><td>9,24%</td><td>15/2/2021</td></tr><tr><td>CRG160725</td><td>419 601 000,00</td><td>5,95%</td><td>7,00%</td><td>16/7/2025</td><td>1582</td><td></td><td>5,87%</td><td>15/2/2021</td><td>5,89%</td><td>15/2/2021</td><td>5,42%</td><td>5,87%</td><td>5,90%</td><td>15/2/2021</td></tr><tr><td>CRG240730</td><td>748 308 000,00</td><td>6,80%</td><td>8,00%</td><td>24/7/2030</td><td>3390</td><td></td><td>7,06%</td><td>10/2/2021</td><td>7,06%</td><td>9/2/2021</td><td>6,53%</td><td>7,05%</td><td>6,90%</td><td>15/2/2021</td></tr></table> Opción 2: Agregar tasa fija colones 2028 <table><tr><th>Serie</th><th>Saldo de la Serie</th><th>Tasa Neta</th><th>Tasa Bruta</th><th>Fecha de Vencimiento</th><th>Días al Vencimiento</th><th>Curva Soberana</th><th>MP (R)</th><th>Fecha Referencia</th><th>MS (R)</th><th>Fecha Referencia</th><th>LATIN-VECTOR (R)</th><th>PIPCA (R)</th><th>VALMER (R)</th><th>Fecha Referencia</th></tr><tr><td>CRG280126</td><td>528 847 850 000,00</td><td>7,82%</td><td>9,20%</td><td>28/1/2026</td><td>1774</td><td>7,45%</td><td>7,45%</td><td>8/2/2021</td><td>7,40%</td><td>15/2/2021</td><td>7,40%</td><td>7,40%</td><td>7,40%</td><td>15/2/2021</td></tr><tr><td>CRG230828</td><td>536 502 250 000,00</td><td>8,16%</td><td>9,60%</td><td>23/8/2028</td><td>2699</td><td>8,75%</td><td>8,90%</td><td>15/2/2021</td><td>#N/A</td><td>#N/A</td><td>#N/A</td><td>8,90%</td><td>8,90%</td><td>15/2/2021</td></tr><tr><td>CRG250631</td><td>142 716 900 000,00</td><td>8,33%</td><td>9,80%</td><td>25/6/2031</td><td>3721</td><td>9,23%</td><td>9,19%</td><td>25/1/2021</td><td>9,32%</td><td>25/1/2021</td><td>8,63%</td><td>9,10%</td><td>9,24%</td><td>15/2/2021</td></tr><tr><td>CRB250151</td><td>500 000 000 000,00</td><td>6,38%</td><td>7,50%</td><td>25/1/2051</td><td>10771</td><td>9,23%</td><td>#N/A</td><td>#N/A</td><td>#N/A</td><td>#N/A</td><td>3,90%</td><td>#N/A</td><td>6,89%</td><td>15/2/2021</td></tr><tr><td>CRG160725</td><td>419 601 000,00</td><td>5,95%</td><td>7,00%</td><td>16/7/2025</td><td>1582</td><td></td><td>5,87%</td><td>15/2/2021</td><td>5,89%</td><td>15/2/2021</td><td>5,42%</td><td>5,87%</td><td>5,90%</td><td>15/2/2021</td></tr><tr><td>CRG240730</td><td>748 308 000,00</td><td>6,80%</td><td>8,00%</td><td>24/7/2030</td><td>3390</td><td></td><td>7,06%</td><td>10/2/2021</td><td>7,06%</td><td>9/2/2021</td><td>6,53%</td><td>7,05%</td><td>6,90%</td><td>15/2/2021</td></tr></table> Consideraciones: - Según calendario I trimestre 2021, debe ofrecerse tasa fija colones de 5 y 10 años, tasa variable y tasa fija dólares de 5 y 10 años. - Se envían dos opciones de series para la subasta, debido a petición de cliente de INS que no pudo ingresar 16.000 millones en serie del 2028 tasa fija colones. - No se comunican precios ni rendimientos de referencia. - La subasta se realizará a través de plataforma de SINPE. - BCCR no participa en esa fecha con subasta.	FECHA DE SUBASTA	22/02/21	FECHA LIQUIDACIÓN	24/02/21	Serie	Saldo de la Serie	Tasa Neta	Tasa Bruta	Fecha de Vencimiento	Días al Vencimiento	Curva Soberana	MP (R)	Fecha Referencia	MS (R)	Fecha Referencia	LATIN-VECTOR (R)	PIPCA (R)	VALMER (R)	Fecha Referencia	CRG280126	528 847 850 000,00	7,82%	9,20%	28/1/2026	1774	7,45%	7,45%	8/2/2021	7,40%	15/2/2021	7,40%	7,40%	7,40%	15/2/2021	CRG230828	536 502 250 000,00	8,16%	9,60%	23/8/2028	2699	8,75%	8,90%	15/2/2021	#N/A	#N/A	#N/A	8,90%	8,90%	15/2/2021	CRG250631	142 716 900 000,00	8,33%	9,80%	25/6/2031	3721	9,23%	9,19%	25/1/2021	9,32%	25/1/2021	8,63%	9,10%	9,24%	15/2/2021	CRG160725	419 601 000,00	5,95%	7,00%	16/7/2025	1582		5,87%	15/2/2021	5,89%	15/2/2021	5,42%	5,87%	5,90%	15/2/2021	CRG240730	748 308 000,00	6,80%	8,00%	24/7/2030	3390		7,06%	10/2/2021	7,06%	9/2/2021	6,53%	7,05%	6,90%	15/2/2021	Serie	Saldo de la Serie	Tasa Neta	Tasa Bruta	Fecha de Vencimiento	Días al Vencimiento	Curva Soberana	MP (R)	Fecha Referencia	MS (R)	Fecha Referencia	LATIN-VECTOR (R)	PIPCA (R)	VALMER (R)	Fecha Referencia	CRG280126	528 847 850 000,00	7,82%	9,20%	28/1/2026	1774	7,45%	7,45%	8/2/2021	7,40%	15/2/2021	7,40%	7,40%	7,40%	15/2/2021	CRG230828	536 502 250 000,00	8,16%	9,60%	23/8/2028	2699	8,75%	8,90%	15/2/2021	#N/A	#N/A	#N/A	8,90%	8,90%	15/2/2021	CRG250631	142 716 900 000,00	8,33%	9,80%	25/6/2031	3721	9,23%	9,19%	25/1/2021	9,32%	25/1/2021	8,63%	9,10%	9,24%	15/2/2021	CRB250151	500 000 000 000,00	6,38%	7,50%	25/1/2051	10771	9,23%	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	3,90%	#N/A	6,89%	15/2/2021	CRG160725	419 601 000,00	5,95%	7,00%	16/7/2025	1582		5,87%	15/2/2021	5,89%	15/2/2021	5,42%	5,87%	5,90%	15/2/2021	CRG240730	748 308 000,00	6,80%	8,00%	24/7/2030	3390		7,06%	10/2/2021	7,06%	9/2/2021	6,53%	7,05%	6,90%	15/2/2021	NP
FECHA DE SUBASTA	22/02/21																																																																																																																																																																																																								
FECHA LIQUIDACIÓN	24/02/21																																																																																																																																																																																																								
Serie	Saldo de la Serie	Tasa Neta	Tasa Bruta	Fecha de Vencimiento	Días al Vencimiento	Curva Soberana	MP (R)	Fecha Referencia	MS (R)	Fecha Referencia	LATIN-VECTOR (R)	PIPCA (R)	VALMER (R)	Fecha Referencia																																																																																																																																																																																											
CRG280126	528 847 850 000,00	7,82%	9,20%	28/1/2026	1774	7,45%	7,45%	8/2/2021	7,40%	15/2/2021	7,40%	7,40%	7,40%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
CRG230828	536 502 250 000,00	8,16%	9,60%	23/8/2028	2699	8,75%	8,90%	15/2/2021	#N/A	#N/A	#N/A	8,90%	8,90%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
CRG250631	142 716 900 000,00	8,33%	9,80%	25/6/2031	3721	9,23%	9,19%	25/1/2021	9,32%	25/1/2021	8,63%	9,10%	9,24%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
CRG160725	419 601 000,00	5,95%	7,00%	16/7/2025	1582		5,87%	15/2/2021	5,89%	15/2/2021	5,42%	5,87%	5,90%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
CRG240730	748 308 000,00	6,80%	8,00%	24/7/2030	3390		7,06%	10/2/2021	7,06%	9/2/2021	6,53%	7,05%	6,90%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
Serie	Saldo de la Serie	Tasa Neta	Tasa Bruta	Fecha de Vencimiento	Días al Vencimiento	Curva Soberana	MP (R)	Fecha Referencia	MS (R)	Fecha Referencia	LATIN-VECTOR (R)	PIPCA (R)	VALMER (R)	Fecha Referencia																																																																																																																																																																																											
CRG280126	528 847 850 000,00	7,82%	9,20%	28/1/2026	1774	7,45%	7,45%	8/2/2021	7,40%	15/2/2021	7,40%	7,40%	7,40%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
CRG230828	536 502 250 000,00	8,16%	9,60%	23/8/2028	2699	8,75%	8,90%	15/2/2021	#N/A	#N/A	#N/A	8,90%	8,90%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
CRG250631	142 716 900 000,00	8,33%	9,80%	25/6/2031	3721	9,23%	9,19%	25/1/2021	9,32%	25/1/2021	8,63%	9,10%	9,24%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
CRB250151	500 000 000 000,00	6,38%	7,50%	25/1/2051	10771	9,23%	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	3,90%	#N/A	6,89%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
CRG160725	419 601 000,00	5,95%	7,00%	16/7/2025	1582		5,87%	15/2/2021	5,89%	15/2/2021	5,42%	5,87%	5,90%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
CRG240730	748 308 000,00	6,80%	8,00%	24/7/2030	3390		7,06%	10/2/2021	7,06%	9/2/2021	6,53%	7,05%	6,90%	15/2/2021																																																																																																																																																																																											
FIN-ANI-1.11	Reporte dinámico de ofertas recibidas , el cual incluye cada oferta agrupada por serie y sus características de monto facial, transado neto y bruto, precio y rendimiento, éste último criterio de orden desde el más bajo al rendimiento más alto. Al reporte de ofertas recibidas, el sistema incluirá la información del módulo de estadísticas “informe ego” con los datos de ultima asignación del Mercado Primario y Mercado Secundario, Proveedoras de Precio y curva soberana del BCCR, etc.	NP																																																																																																																																																																																																							

	Registro y control de crédito público	
	Política de endeudamiento público	
FIN-ANI-1.12	El sistema debe permitir realizar proyecciones de deuda (saldo, servicio de deuda costo etc.) en diferentes escenarios para el análisis de la Deuda Interna y Externa . (Actualmente son plantillas de Excel, donde se generan: Modelo de Proyección de Saldo de la Deuda y Servicio de la Deuda de Gobierno Central (MVAS), Modelo de Sostenibilidad y Modelo Presupuestario, a partir de insumos tales como el balance fiscal, saldos de deuda pública, colocaciones de deuda interna, créditos externos, emisiones internacionales, calificación de riesgos, intereses, servicio de deuda, operaciones del mercado primario y secundario, variables macroeconómicas, entre otras).	NP
FIN-ANI-1.13	El sistema debe permitir la variación de una o varias variables macroeconómicas, supuestos o condiciones financieras , porcentajes de concentración de contratación de deuda por tipo de instrumento de deuda para poder simular diferentes escenarios .	NP
FIN-ANI-1.14	El sistema debe permitir el cálculo de las nuevas necesidades de financiamiento producto de la modelación de la posible nueva deuda a contratar según la estrategia de colocación y en función también de las necesidades de caja que facilita la Tesorería Nacional.	NP
FIN-ANI-1.15	El sistema debe generar y cargar los insumos para realizar proyecciones requeridas por el departamento. (Actualmente son plantillas de Excel: Modelo de Proyección de Saldo de la Deuda y Servicio de la Deuda de Gobierno Central (MVAS), Modelo de Sostenibilidad y Modelo Presupuestario). También debe cargar información de los Proveedores de Precios (Sistemas PIPCA y VALMER).	NP
FIN-ANI-1.16	El sistema debe, para realizar la proyección de escenarios, utilizar los siguientes insumos : • Balance Fiscal: ○ Resultado primario ejecutado. ○ Resultado financiero ejecutado. • Variables macroeconómicas: ○ Tipo de cambio. ○ PIB nominal. ○ Inflación. ○ Variación anual del PIB real. • Saldo de deuda pública clasificada por: ○ Tipo de deuda (interna o externa). ○ Fecha de vencimiento. ○ Por moneda de contratación. ○ Tipo de Tasa. ○ Plazo de contratación. ○ Plazo al vencimiento. ○ Periodicidad del cupón. ○ Deudor. ○ Fecha valor. ○ Por instrumento. ○ Por tipo de Acreedor. • Colocaciones Deuda Interna de Gobierno y Órganos Desconcentrados: ○ Fecha de vencimiento. ○ Por moneda de contratación.	NP

	○ Tipo de tasa. ○ Plazo de contratación. ○ Plazo al vencimiento. ○ Periodicidad del cupón. ○ Mecanismo de colocación (Subasta, Tesoro Directo, Operaciones Directas, Gestión de Pasivos). ○ Mecanismo de liquidación. ○ Mecanismo de anotación. ○ Deudor. ○ Fecha valor. • Créditos Externos Aprobados (Ejecución): ○ Tipo y nombre de Acreedor ○ Deudor ○ Garante ○ Sector ○ Nombre del Proyecto ○ Fecha de vencimiento. ○ Por moneda de contratación. ○ Tipo de tasa. ○ Plazo de contratación. ○ Plazo al vencimiento. ○ Periodicidad del cupón. ○ Fecha de desembolso. ○ Monto del desembolso. ○ Monto del crédito. ○ Comisiones ○ Fecha valor. • Créditos Externos del Plan de Financiamiento (Negociación): • Tipo y nombre de Acreedor • Deudor • Garante • Sector • Nombre del Proyecto • Fecha de vencimiento. • Por moneda de contratación. • Tipo de tasa. • Plazo de contratación. • Plazo al vencimiento. • Periodicidad del cupón. • Fecha de desembolso. • Monto del desembolso. • Monto del crédito. • Comisiones • Fecha valor. • Negociación o Ejecución. • Emisiones Internacionales: ○ Fecha de vencimiento. ○ Por moneda de contratación. ○ Tipo de Tasa. ○ Tasa de colocación. ○ Plazo de contratación. ○ Plazo al vencimiento.	

	○ Periodicidad del cupón. ○ Banco Colocador. ○ Agente Fiscal. ○ Asesor Legal. ○ Tenedor. ○ Booking (demanda de inversionistas). ○ Tipo de Deudor. ○ Tipo de Regulación. ○ Calificación de Riesgo. ○ ISIN. ○ Tipo de maduración. ○ Mecanismo de Liquidación. ○ Deudor. ○ Fecha valor. ○ Monto de la emisión. ○ Fecha de desembolso. • Calificación de Riesgo de Emisiones Internacionales: ○ Calificadora de Riesgo ○ Por criterio de calificación. ○ Fecha de calificación. ○ Última fecha de actualización. • Intereses: ○ Tipo de deuda (interna o externa). ○ Fecha de vencimiento. ○ Por moneda de contratación. ○ Tipo de Tasa. ○ Plazo de contratación. ○ Plazo al vencimiento. ○ Periodicidad del cupón. ○ Deudor. ○ Intereses devengados. ○ Cupón corrido. ○ Prima o descuento. ○ Otros datos relevantes. ○ Fecha valor. • Servicio de Deuda (amortización e intereses): ○ Tipo de deuda (interna o externa). ○ Fecha de vencimiento. ○ Fecha de cancelación. ○ Por Instrumento. ○ Tipo de Tasa. ○ Deudor. ○ Fecha valor. • Operaciones de Mercado Primario y Secundario de los sistemas de la Bolsa Nacional de Valores (SIBO): ○ Tipo de mercado (primario o secundario). ○ Nombre del Emisor. ○ Nemotécnico del instrumento. ○ Serie. ○ Moneda. ○ Fecha de operación. ○ Número del contrato.	

	○ Tasa facial ○ Precio. ○ Rendimiento nominal ○ Monto valor transado. ○ Monto valor facial.	
FIN-ANI-1.17	El sistema debe permitir la carga de insumos para los modelos. Los insumos parametrizables para los modelos son: ○ Tipo de cambio mensual y anual (dólares y udes). ○ PIB nominal. ○ Inflación. ○ Variación anual del PIB real. ○ Resultado primario. ○ Resultado financiero. ○ La estructura de financiamiento por instrumento. ○ Plazo al vencimiento para cada instrumento. ○ Fecha de valor. ○ Fecha de vencimiento. ○ Tasas de interés. ○ Movimientos de tasas de interés. ○ Necesidades de financiamiento según Tesorería Nacional del año vigente y el siguiente año. ○ Resultado fiscal de equilibrio.	NP
FIN-ANI-1.18	Las salidas que deben generar los modelos son: • Salidas de mediano y largo plazo ○ Valor absoluto, peso relativo del total y como porcentaje del PIB, tanto para el stock de deuda como la nueva deuda. • Saldo de la deuda en moneda, colonizada, dolarizada y clasificada por: ○ Tipo de deuda (interna o externa). ○ Monto ○ Deuda contratada. ○ Nueva Deuda. ○ Fecha de vencimiento. ○ Por moneda de contratación. ○ Tipo de Tasa. ○ Plazo de contratación. ○ Plazo al vencimiento. ○ Periodicidad del cupón. ○ Deudor. ○ Fecha valor. ○ Emisor. • Tasa de Interés (por tipo de acreedor, por tipo de deuda, por instrumento, en moneda, colonizada y dolarizada): ○ Tasa implícita. ○ Tasa ponderada. ○ Tasa promedio. • Intereses: ○ Tipo de deuda (interna o externa). ○ Monto ○ Deuda contratada. ○ Nueva Deuda. ○ Fecha de vencimiento.	NP

	○ Por moneda de contratación. ○ Tipo de Tasa. ○ Plazo de contratación. ○ Plazo al vencimiento. ○ Periodicidad del cupón. ○ Deudor. ○ Fecha valor. ○ Emisor. ○ Cupón corrido. • Proyección de la Composición del Portafolio – Riesgos Deuda (deuda contratada y nueva deuda) ○ Plazo al vencimiento. ○ Tasa de interés. ○ Tipo de moneda. • Maduración promedio de la Deuda: ○ Tipo de deuda (interna o externa). ○ Tipo y nombre de Acreedor. ○ Plazo remanente. ○ Por moneda. ○ Por plazo al vencimiento • Créditos Externos (Ejecución o Negociación): ○ Tipo y nombre de Acreedor. ○ Nombre del proyecto. ○ Por Garante. ○ Fecha de desembolso. ○ Monto del desembolso. ○ Programación Financiera. • Otros: ○ Ponderación de la deuda. ○ Necesidades de financiamiento de mediano plazo. ○ Proyección de la relación deuda a PIB (valor y gráfico). • Generación de Gráfica Curva Soberana de Rendimiento (SINPE y SIBO): Pronóstico calculado por tres modelos: Nelson y Siegel ($r_s = B_0 + (B_1 + B_2) T/t (1 - e^{-t/T}) - B_2 e^{-t/T}$), Haugen ($((a_1 + a_2 t) \exp(-a_3 t) + a_4)$), Svensson ($SB_0 \geq 0$ SB_1 SB_2 SB_3 ST_1 ST_2). ○ Por tipo de mercado (primario o secundario). ○ Por mecanismo de colocación (Subasta (Sistemas de la BNV), Tesoro Directo (SINPE). ○ Por nemotécnico del instrumento. ○ Por serie. ○ Por moneda. ○ Por fecha de operación o fecha valor. ○ Por número de contrato o número de valor. ○ Gráfica de curva soberana por moneda.	
	Estadísticas de la Deuda Pública	
FIN-ANI-1.19	La clasificación base para la generación de los reportes y las clasificaciones para el saldo de la deuda es la Ley 9694 de Estadística . El sistema debe permitir la reclasificación mediante el desarrollo de un cubo de datos, en caso de que la clasificación oficial del Sistema de Hacienda Digital se haga con base en el clasificador institucional, u otra clasificación, por ejemplo: Gobierno Central	NP

	ampliado, que sería la suma de Gobierno Central más los órganos desconcentrados.	
FIN-ANI-1.20	Con los insumos del sistema, se debe construir las siguientes estadísticas: • Perfil de deuda, según las distintas clasificaciones con las que se cuenta actualmente, en moneda, colones y dólares • Valoración de la deuda a valor nominal y valor facial • Deuda Contingente del Gobierno Central, por tipo de deuda, en moneda, colones y dólares. • Boletín estadístico: serie de cuadros donde se resumen la situación de la deuda a una fecha determinada. Las estadísticas indicadas en el Manual de Estadísticas de la deuda del sector público: Guía para compiladores y usuarios.	NP
	Inversiones Tesorería Nacional	
FIN-ANI-1.21	El sistema debe generar un informe dinámico (manipulable) que “consume” la información relativa a tasas de interés a la vista, de certificados de inversión y otros instrumentos así, como de los diferentes plazos de inversión que ofrezcan los Bancos del sector financiero, de Central Directo u otro emisor existente en el mercado, así como recopilar variables relacionadas tales como montos de activo neto o Patrimonio, entre otras.	NP
FIN-ANI-1.22	El sistema debe generar, un informe dinámico (manipulable) que “consume” la información relativa a las tasas de rendimientos del día, mensual, anual, así como valor y número de participación de fondos de inversión de Mercados de dinero o líquidos del sector financiero, así como recopilar variables relacionadas tales como montos de activo o Patrimonio, entre otras.	NP
FIN-ANI-1.23	El sistema debe generar reportes con base en el flujo de caja, fechas focales y excedentes temporales (Cuentas del Fondo General colones y dólares), al reporte se le puedan aplicar filtros y/o fórmulas que permita estimar montos de liquidez a invertir, así como generar una distribución del portafolio de Inversión del Ministerio de Hacienda por plazo, instrumento, moneda, Emisor, según políticas de inversión establecidas.	NP
FIN-ANI-1.24	El sistema debe permitir hacer cálculos matemáticos, estadísticos y financieros para los diferentes escenarios de inversión, como inversiones a la vista, plazo o fondos de inversión de mercado de dinero.	NP
	GESTIÓN DE TALENTO	
	Gestión de desarrollo	
FIN-ANI-1.25	El sistema debe generar estadísticas confiables y oportunas del proceso de capacitación y formación de personal según diferentes variables, tales como: cantidad de horas de capacitación programadas y ejecutadas, áreas de conocimiento en que se capacita, personas capacitadas según: sexo registral, eje de capacitación, edad, por estrato, área de conocimiento, clase de puesto y especialidad, estrategia metodológica (presencial, virtual, mixta), modalidad (participación, asistencia, aprovechamiento), horas de capacitación por funcionario, presupuesto de capacitación (asignado y ejecutado), calificación obtenida en las actividades de capacitación y del facilitador (interno y externo), cupos cedidos y perdidos por actividad, fechas ejecución, actividades (ejecutadas/no ejecutadas) del PIC, presupuesto de capacitación por institución y promedio de la asignación presupuestaria para la capacitación respecto al presupuesto total en las instituciones, reportes de becas y licencias de estudio, recursos (aulas, auditorios, etc.), entre otros, facilitador, programa de formación al que corresponda el evento de capacitación, aprobados o reprobados, por calificación del evento y del facilitador, por año o periodos determinados, por número de curso, entre otros.	NP
	Gestión de la organización del trabajo	

FIN-ANI-1.26	El sistema debe proveer cubos de información permita proceder al análisis de la información registrada referida a la Medición de la gestión A modo de ejemplo se mencionan: - Estadísticas de los casos ingresados según tema - Pedimentos, nóminas, ofertas atendidas. - Informes de reasignación, cambios de especialidad, asignación de puestos - Solicitudes de inclusión o exclusión de atinencias - Recursos de amparo atendidos y amparos de legalidad - Peticiones en general atendidas, etc.	NP
FIN-ANI-1.27	El sistema debe permitir analizar la información referida a Planificación del Recurso Humano. Entre otras: • Analizar la oferta y demanda de necesidades de recursos humanos • Identificar los faltantes personal, identificando clase, especialidad, /subespecialidad y cargo requerido. • Identificar las competencias requeridas para la ocupación de las vacantes. • Identificar las competencias que tiene el personal y las brechas manifiestas. • Proyectar las existencias, excedentes, faltantes de personal y necesidades de capacitación para solventar las brechas identificadas.	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 5 – Metodología de implementación**. A continuación, se enumeran los requerimientos de metodología. Todos estos requerimientos deben cumplirse en la implementación.

Requerimientos de Metodología

IMP-MET	Metodología de implementación	Tipo
IMP-MET-1.01	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 MH. (Ver <i>Documentos Clave del Proyecto</i> - Metodología de Gestión del Proyecto)	NP
IMP-MET-1.02	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

IMP-MET	Metodología de implementación	Tipo
IMP-MET-1.03	El proponente debe presentar como parte de su oferta un Plan de Proyecto , elaborado con base en las prácticas definidas en el PMBOK. El mismo deberá ser ajustado durante la etapa de planeación. Debe incluir todos los planes subsidiarios indicados más lo relacionado a Servicios de asistencia de GdC, AO y CTD (ver <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i> - Plan del Proyecto).	NP
IMP-MET-1.04	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 <i>Apartado I. Documentos Clave del Proyecto</i>) Todos los cambios deberán ser aprobados por el MH	NP
IMP-MET-1.05	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 MH. El proveedor debe tomar acciones basadas en los resultados de dichos indicadores.	NP
IMP-MET-1.06	-El proveedor deberá proponer los diferentes formatos a utilizar en la gestión del proyecto como pueden ser, entre otros: 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
IMP-MET-1.07	El proveedor debe cumplir con la entrega de todos los documentos indicados en el <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i> de esta Sección, cuyo momento de entrega deberá indicarse en el cronograma del proyecto. Estos documentos deberán ser aprobados por el MH. También deberán considerarse otros elementos adicionales incluidos en el <i>Apartado K - Programa de ejecución</i> de esta Sección.	NP
IMP-MET-1.08	El proveedor debe entregar todos los documentos que hacen parte del contrato y del proyecto en idioma español .	NP
IMP-MET-1.09	El proveedor debe incorporar en los entregables la retroalimentación y las recomendaciones del Ministerio de Hacienda y de la Supervisión del contrato.	NP
IMP-MET-1.10	El proveedor debe realizar la transferencia de conocimiento en cada una de las etapas de Proyecto, según se establezca en el cronograma.	NP
IMP-MET-1.11	El proveedor debe presentar el Plan del despliegue para cada implementación parcial considerando lo indicado en el <i>Apartado K - Programa de ejecución</i> de esta Sección y <i>Documentación clave del proyecto</i> de esta Sección. Cualquier cambio deberá ser aprobado por el MH	NP
IMP-MET-1.12	El proveedor debe entregar la Documentación técnica y funcional de cada despliegue según lo indicado en el <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i> , de esta Sección.	NP

IMP-MET	Metodología de implementación	Tipo
IMP-MET-1.13	El proveedor debe generar la Matriz de riesgos del proyecto (Ver. <i>Documentación clave del proyecto</i>). El análisis de riesgos debe incluir los riesgos y su estrategia de mitigación como mínimo. Debe incluir los riesgos identificados, su impacto, priorización y medidas de mitigación. Será actualizada a lo largo del contrato.	NP
IMP-MET-1.14	El proveedor debe utilizar la herramienta de seguimiento de proyectos que proporcionará el Ministerio de Hacienda.	NP
IMP-MET-1.15	El proveedor debe participar en las actividades y reuniones requeridas para mejor entendimiento de las necesidades del MH, 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

IMP-INI	Requerimientos de Inicio	Tipo
IMP-INI-1.01	El proveedor debe entregar el Acta de constitución del proyecto (ver. <i>Documentación clave del proyecto</i>)	NP
IMP-INI-1.02	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 <i>Documentación clave del proyecto</i>).	NP
IMP-INI-1.03	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 para mostrar la solución estándar a diferentes grupos de usuarios. No se requerirá parametrizar las especificidades del MH, pero sí mostrar en detalle lo que se puede hacer y lo que se puede parametrizar. Deben incluirse algunas parametrizaciones propias de la institución. Previo al taller, el contratista debe realizar los preparativos necesarios.	NP
IMP-INI-1.04	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 <i>Documentación clave del proyecto</i>)	NP
IMP-INI-1.05	El proveedor deberá presentar el Plan de Trabajo de la etapa de Planeación en los primeros 5 días de iniciado el proyecto (ver. <i>Documentación clave del proyecto</i>)	NP
IMP-INI-1.06	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 <i>Documentación clave del proyecto</i>)	NP

Requerimientos de Planeación

IMP-PLA	Requerimientos de Planeación	Tipo
IMP-PLA-1.01	El proveedor debe revisar ajustar y detallar el Plan de proyecto y el Cronograma detallado (ver <i>Documentos Clave del Proyecto</i>) 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 MH para clarificar alcances de todos los requerimientos y ajustes. Cualquier cambio en los requerimientos iniciales deberá ser aprobado por el MH y debidamente justificado. Cualquier cambio en el cronograma durante la ejecución del proyecto deberá ser igualmente aprobado por el MH y la Supervisión.	NP
IMP-PLA-1.02	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 <i>Documentación clave del proyecto</i>). 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
IMP-PLA-1.03	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
IMP-PLA-1.04	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

IMP-DIS	Requerimientos de Diseño	Tipo
IMP-DIS-1.01	El proveedor debe actualizar la información detallada de la Infraestructura de TI que requiere la Solución entregada en la oferta (recursos, servicios, y dimensionamientos en Nube) para los entornos de desarrollo, pruebas, preproducción, producción y capacitación, y <i>dimensionada para cumplir los ANS</i> . Esta información deberá ser actualizada al finalizar la etapa de diseño. El Ministerio de Hacienda suministrará la Infraestructura de TI requerida.	NP

IMP-DIS	Requerimientos de Diseño	Tipo																				
IMP-DIS-1.02	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																					
IMP-DIS-1.03	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																				
IMP-DIS-1.04	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																				
IMP-DIS-1.05	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, según el <i>Anexo 3- Marco Legal del Sistema de Administración Financiera y Talento Humano</i>, y generar el documento de Análisis de Marco legal para el nuevo sistema. La implementación de la solución no puede depender de tales cambios normativos. Al finalizar la etapa de Diseño debe entregar el documento Análisis del marco legal para el nuevo sistema (ver <i>Documentación clave del proyecto</i>).	NP																				

IMP-DIS	Requerimientos de Diseño	Tipo
IMP-DIS-1.06	El proveedor debe preparar y participar en reuniones y talleres de validación del Diseño 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. <i>Documentación clave del proyecto</i>)	NP
IMP-DIS-1.07	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. <i>Documentación clave del proyecto</i>).	NP
IMP-DIS-1.08	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 <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i>)	NP

3.2 REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN

En **Anexo 7- Detalles de integración**, se indica la integración con sistemas internos y externos para cada módulo. 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 7- 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 Administración Financiera y Talento Humano 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.

IMP-INT	Requerimientos de Integración	Tipo
IMP-INT-1.01	El proveedor debe elaborar el Plan de Interoperabilidad , que incluya todas las actividades técnicas internas y externas al MH que permitan implementar con éxito las integraciones. Este Plan será entregado con cada Plan de Despliegue.	NP
IMP-INT-1.02	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. Este modelado será entregado con cada Plan de Despliegue.	NP

IMP-INT	Requerimientos de Integración	Tipo
IMP-INT-1.03	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
IMP-INT-1.04	El proveedor debe implementar las interfaces de la solución con los sistemas de información internos y externos identificados en el <i>Anexo 7- Detalles de integración</i> , usando el bus de integración implementado por el MH. (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
IMP-INT-1.05	El proveedor debe elaborar la documentación técnica y funcional de las interfaces 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, mantenimiento e inclusive durante el periodo de garantía.

IMP-BHO	Servicio de Bolsa de Horas	Tipo
IMP-BHO-1.01	El proveedor debe cotizar una “ Bolsa de Horas ” de 28 000 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
IMP-BHO-1.02	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
IMP-BHO-1.03	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
IMP-BHO-1.04	El proveedor debe realizar las tareas de diseño, adaptación, pruebas y despliegue de los cambios solicitados en todos los entornos de la solución.	NP

IMP-BHO	Servicio de Bolsa de Horas	Tipo
IMP-BHO-1.05	El proveedor debe obtener la aprobación de cada uno de los cambios realizados por parte del Ministerio de Hacienda.	NP
IMP-BHO-1.06	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
IMP-BHO-1.07	El proveedor debe actualizar los manuales, guías y protocolos de instalación y configuración de la solución.	NP
IMP-BHO-1.08	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
IMP-BHO-1.09	El proveedor debe implementar las solicitudes de cambio registradas por el Ministerio de Hacienda dentro de los “ ANS de Mantenimiento ” de la solución.	NP
IMP-BHO-1.10	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
IMP-BHO-1.11	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
IMP-BHO-1.12	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
IMP-BHO-1.13	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 10. Servicios de Asistencia de GdC, AO y CTD** y en la sección D, capítulo 3.8 de este documento.

Capacitación

IMP-CAP	Requerimientos de Capacitación y Materiales de Capacitación	Tipo
IMP-CAP-1.01	El proveedor debe diseñar e implementar una Estrategia de capacitación y entrenamiento para 160 Formadores en Talento Humano y 240 Formadores en Administración Financiera , que asegure el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas y los modelos de operación implementados. Lo mínimo que deberá contener esta estrategia es:	NP

IMP-CAP	Requerimientos de Capacitación y Materiales de Capacitación	Tipo
	- Entendimiento de las necesidades de formación en los usuarios finales (insumo del cliente). - Definición de la estrategia de Formación de Formadores - Metodología de capacitación - Alcance de las capacitaciones - Diseño del contenido - Diseño de rutas de entrenamiento. - Diseño de las políticas de aprendizaje. - Ejecución y evaluación de las rutas de entrenamiento. - Herramientas virtuales de aprendizaje (Teams, padlet, mural, kahoot, etc.) - Construcción del entregable con los elementos mencionados. Como resultado se deberá presentar el documento Estrategia de Capacitación según lo indicado en el <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i>. 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. 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. Las capacitaciones podrán ser presenciales y/o virtuales esto deberá acordarse con el líder de Gestión del Cambio del Ministerio.	
IMP-CAP-1.02	El proveedor deberá generar la matriz de capacitación y entrenamiento según lo indicado en el epígrafe <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i>. 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
IMP-CAP-1.03	El proveedor debe generar el Plan de Capacitación y Entrenamiento a partir de los elementos identificados en la matriz de capacitación y entrenamiento	NP
IMP-CAP-1.04	El proveedor deberá instalar, configurar y parametrizar los contenidos de todas las capacitaciones de Administración Financiera, Talento Humano, Gestión del Cambio, u otras que requiera el proyecto, en la herramienta LMS (<i>Learning Management System</i>) del Ministerio de Hacienda. Se deberá controlar asistencia, deserción y aprobación de los entrenamientos.	NP
IMP-CAP-1.05	El proveedor deberá ejecutar el plan de capacitación y entrenamiento garantizando la preparación y el entrenamiento de los formadores del MH, las presentaciones, el material del participante, las ayudas visuales y las herramientas colaborativas. Se deberá elaborar un informe de ejecución que cómo mínimo contenga: - Listados de asistencia - Evaluación de percepción - Evaluación de Contenido - Ayudas formativas - Conclusiones y Recomendaciones	NP
IMP-CAP-1.06	El proveedor deberá realizar el plan de refuerzo de capacitación y matriz de refuerzo, 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
IMP-CAP-1.07	El proveedor deberá ejecutar el plan de refuerzo antes de finalizado el proyecto.	NP

IMP-CAP	Requerimientos de Capacitación y Materiales de Capacitación	Tipo
IMP-CAP-1.08	El proveedor deberá presentar un informe final 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
IMP-CAP-1.09	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 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.	NP
IMP-CAP-1.10	El proveedor deberá hacer la transferencia de conocimiento (capacitar) a los funcionarios seleccionados por el MH sobre la configuración, operación y monitoreo del aplicativo en la nube. Esto debe hacerse de forma progresiva acorde con los despliegues.	NP
IMP-CAP-1.11	El proveedor deberá capacitar a los funcionarios del MH sobre cómo parametrizar y configurar la aplicación. El detalle de estos contenidos será definido en conjunto con el MH.	NP
IMP-CAP-1.12	El proveedor deberá capacitar a los funcionarios del MH 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 MH, 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 referente a la migración que se presentan en el **Anexo 8 – Migración de los datos** son ilustrativos para efectos del dimensionamiento y podrán variar al momento de la implementación. 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

IMP-MIG-1	Requerimientos generales de Migración de datos	Tipo
IMP-MIG-1.01	El proveedor debe realizar un Plan de Migración de Datos basado en las actividades realizadas por el MH y las necesidades específicas de datos de la solución. Cualquier desviación o cambio deberá ser consultado y aprobado por el MH.	NP
IMP-MIG-1.02	El proveedor debe construir los procesos de extracción, transformación, y carga de los datos para llevar a cabo la migración.	NP
IMP-MIG-1.03	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
IMP-MIG-1.04	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
IMP-MIG-1.05	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
IMP-MIG-1.06	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

IMP-MIG-1	Requerimientos generales de Migración de datos	Tipo
IMP-MIG-1.07	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 MH, pero la mecánica de extracción, transformación y cargue de los datos al nuevo sistema es del contratista.	NP
IMP-MIG-1.08	El proveedor debe realizar pruebas de los datos migrados a la solución.	NP
IMP-MIG-1.09	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 Sistema Integrado de Administración Financiera y Talento Humano

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requerimientos de migración para el Sistema Integrado de Administración Financiera y Talento Humano

IMP-MIG-2	Requerimientos de migración por módulo del sistema	Tipo
	Requerimientos de migración de Presupuesto	
IMP-MIG-2.01	El proveedor debe migrar los clasificadores presupuestarios previo análisis y estudio de los mismos a las estructuras del nuevo sistema.	NP
IMP-MIG-2.02	El proveedor debe migrar las facturas pendientes de pago (devengadas) (generadas en el año 2023 en el sistema legado SIGAF y sistemas de otros organismos que hoy día no utilizan SIGAF (Poderes de la República)).	NP
IMP-MIG-2.03	El proveedor debe migrar las disposiciones en curso del área de Control y seguimiento del presupuesto.	NP
IMP-MIG-2.04	El proveedor debe migrar los expedientes generados por los Traslados de cuotas.	NP
	Requerimientos de migración de Contabilidad	
IMP-MIG-2.05	El proveedor debe migrar el Plan de Cuentas.	NP
IMP-MIG-2.06	El proveedor debe migrar los saldos contables iniciales del Gobierno Central (Poder Ejecutivo y Organismos Desconcentrados) y Poderes de la República).	NP
IMP-MIG-2.07	El proveedor debe migrar Información detallada de activos, pasivos y provisiones de activos contingentes (Gobierno Central (Poder Ejecutivo y Organismos Desconcentrados) y Poderes de la República).	NP
IMP-MIG-2.08	El proveedor debe migrar la estructura del sistema Gestor del Módulo de contingentes	NP
IMP-MIG-2.09	El proveedor debe migrar La información vigente de las revelaciones del activo y pasivo contingentes, provisiones de pasivos contingentes, cuentas por cobrar contingentes, cuentas por pagar contingentes y proceso de liquidación de acuerdo con el estado procesal del expediente contenida en el Sistema Gestor. Correspondientes al	NP

	Gobierno Central (Poder Ejecutivo y Organismos Desconcentrados) y Poderes de la República).	
IMP-MIG-2.10	El proveedor debe migrar el histórico de los salarios devengados para cálculo de certificaciones.	NP
IMP-MIG-2.11	El proveedor debe migrar el devengado vigente de deuda externa e interna del sistema Gestor.	NP
	Requerimientos de migración de Gestión de Activos	
IMP-MIG-2.12	El proveedor debe migrar todos los clasificadores que se utilizan para la identificación de todos los activos (materiales, suministros y bienes durables), conformado por el catálogo de “Naciones Unidas” y detalles de cada clase y sub-clase artículo o bien.	NP
IMP-MIG-2.13	El proveedor debe migrar el inventario de todos los activos incluyendo el valor de compra, valor en libros, valor de rescate, depreciación, depreciación acumulada, vida útil, entre otros.	NP
IMP-MIG-2.14	El proveedor debe migrar el inventario de todos los bienes materiales y suministros disponibles, incluyendo existencia y precio.	NP
IMP-MIG-2.15	El proveedor debe migrar la información correspondiente a los acreedores.	NP
IMP-MIG-2.16	El proveedor debe migrar el registro de Instituciones inscriptas para realizar donaciones.	NP
	Requerimientos de migración de Tesorería	
IMP-MIG-2.17	El proveedor debe migrar la información de la programación financiera histórica y proyectada.	NP
IMP-MIG-2.18	El proveedor debe migrar todos los clasificadores que se utilizan en los procesos vinculados a la Tesorería.	NP
IMP-MIG-2.19	El proveedor debe migrar información vigente de Cuentas de las Cajas Únicas y todos los datos vinculados a las mismas.	NP
IMP-MIG-2.20	El proveedor debe migrar los saldos vigentes de domiciliaciones.	NP
IMP-MIG-2.21	El proveedor debe migrar la información correspondiente a Tesoro Directo.	NP
IMP-MIG-2.22	El proveedor debe migrar la información correspondiente a los expedientes.	NP
IMP-MIG-2.23	El proveedor debe migrar las facturas pendientes de pago	NP
IMP-MIG-2.24	El proveedor debe migrar los Datos maestros de los Acreedores (cuentas, domicilios, etc.).	NP
IMP-MIG-2.25	El proveedor debe migrar los saldos de embargos no aplicados por mandamientos judiciales.	NP
IMP-MIG-2.26	El proveedor debe migrar la información correspondiente a la Deuda Política.	NP
IMP-MIG-2.27	El proveedor debe migrar la información histórica y vigente correspondiente a la devolución de impuestos.	NP
IMP-MIG-2.28	El proveedor debe migrar la información histórica y vigente de los Traslados de Cuota.	NP
IMP-MIG-2.29	El proveedor debe migrar información de las ofertas recibidas y asignadas vigentes.	NP
	Requerimientos de migración de Crédito Público	
IMP-MIG-2.30	El proveedor debe migrar todos los clasificadores vinculados a la operativa de deuda previo análisis y estudio de los mismos en las estructuras del nuevo sistema.	NP
IMP-MIG-2.31	El proveedor debe migrar toda la cartera de los préstamos vigentes.	NP
IMP-MIG-2.32	El proveedor debe migrar toda la cartera de instrumentos de deuda vigente.	NP
IMP-MIG-2.33	El proveedor debe migrar el stock de deuda del Sector Financiero.	NP
	Requerimientos de migración de Talento Humano	
IMP-MIG-2.34	El proveedor debe migrar todos los clasificadores relacionados con el Talento Humano previo análisis y estudio de los mismos en las estructuras del nuevo sistema.	NP
IMP-MIG-2.35	El proveedor debe migrar toda la información activa para reclutamiento y selección de personal.	NP
IMP-MIG-2.36	El proveedor debe migrar Información correspondiente a la capacitación del personal tal como: • Facilitadores, programas, cursos, recursos • Becas vigentes	NP

	• Información para certificados emitidos	
IMP-MIG-2.37	El proveedor debe migrar las ofertas de los procesos de selección vigentes, tanto docentes como administrativos.	NP
IMP-MIG-2.38	El proveedor debe migrar la estructura de clases, especialidades, subespecialidades, escalas salariales.	NP
IMP-MIG-2.39	El proveedor debe migrar el Registro completo del funcionario incluyendo entre otros: • Datos personales • Datos laborales • Componentes salariales • Acciones de personal pendientes • Declaraciones Juradas de Bienes y Pólizas de caución • Licencia • Vacaciones • Incapacidades • Rebajas salariales • Carrera Profesional • Grupos profesionales cuando corresponda • Movimientos de personal • Evaluación del desempeño • Zonaje • Estado salarial del funcionario por componente	NP
IMP-MIG-2.40	El proveedor debe migrar la información de las Tablas base del sistema con los datos que correspondan a la nueva estructura: • Escalas Salariales • Categorías • Niveles • Manuales de puestos	NP
IMP-MIG-2.41	El proveedor debe migrar la información complete de todos los servidores públicos (funcionarios) necesaria para el pago.	NP
IMP-MIG-2.42	El proveedor debe migrar la información correspondiente a las acreditaciones activas que no corresponden.	NP
IMP-MIG-2.43	El proveedor debe migrar toda la información correspondiente a las Excepciones de Marco Legal.	NP
IMP-MIG-2.44	El proveedor debe migrar toda la información vinculada a Pensiones y Embargos.	NP
IMP-MIG-2.45	El proveedor debe migrar toda la información vinculada a Acuerdos de Rebajo por Nómina.	NP
IMP-MIG-2.46	El proveedor debe migrar toda la información vinculada a los reintegros.	NP
IMP-MIG-2.47	El proveedor debe migrar toda la información de las Entidades Deductoras.	NP
IMP-MIG-2.48	El proveedor debe migrar toda la información vinculada a las deducciones por saldo activos y pendientes de rebajo.	NP
IMP-MIG-2.49	El proveedor debe migrar toda la información vinculada a asociación de créditos y escudos fiscales.	NP
IMP-MIG-2.50	El proveedor debe migrar toda la información vinculada a las propuestas de pago pendientes.	NP
IMP-MIG-2.51	El proveedor debe migrar debe migrar toda la información vinculada al histórico de pagos necesarios para los cálculos de aguinaldo y salario escolar.	NP
IMP-MIG-2.52	El proveedor debe migrar toda la información vinculada con autorizaciones de pago.	NP
IMP-MIG-2.53	El proveedor debe migrar toda la información de correcciones de aguinaldo y salario escolar.	NP

IMP-MIG-2.54	El proveedor debe migrar toda la información vinculada a las Planillas de salarios retenidas por institución	NP
IMP-MIG-2.55	El proveedor debe migrar toda la información de las propuestas de pago pendientes.	NP

Para un mayor detalle del proceso de migración y la situación actual de las diferentes fuentes de datos, consultar el **Anexo 8- Migración de datos**

3.6 REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE NUBE

En la eventualidad de que el Ministerio de Hacienda no haya aprovisionado el servicio de nube al inicio de la parametrización de la solución se deberán cumplir los siguientes requerimientos:

IMP-NUB	Requerimientos de Infraestructura	Tipo
IMP-NUB-1.01	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 MH 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
IMP-NUB-1.02	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
IMP-NUB-1.03	El oferente debe entregar al MH 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 MH. 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
IMP-NUB-1.04	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 MH.	NP
IMP-NUB-1.05	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 MH.	NP
IMP-NUB-1.06	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 (Parametrización, Desarrollo) y configuración

IMP-AYC	Requerimientos de Adaptación (Parametrización, Desarrollo) y configuración	Tipo
IMP-AYC-1.01	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
IMP-AYC-1.02	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
IMP-AYC-1.03	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 MH, y cuando entre en vivo deberá capacitar a funcionarios del MH para que éstos sean quienes operen la infraestructura de Nube de la solución.	NP
IMP-AYC-1.04	El MH 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
IMP-AYC-1.05	El proveedor debe configurar (licencias, capacidades, servicios) en todos los entornos que requiere el proyecto: desarrollo, pruebas, capacitación, preproducción, producción, sitios alternos, etc.	NP
IMP-AYC-1.06	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
IMP-AYC-1.07	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

IMP-AYC	Requerimientos de Adaptación (Parametrización, Desarrollo) y configuración	Tipo
IMP-AYC-1.08	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
IMP-AYC-1.09	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 IMP-DIS-01.03)	NP
IMP-AYC-1.10	El proveedor debe configurar los elementos requeridos para implementar la estrategia de recuperación de datos y del sistema (Ver requerimiento IMP-DIS 01.04)	NP
IMP-AYC-1.11	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
IMP-AYC-1.12	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
IMP-AYC-1.13	El proveedor debe realizar las configuraciones requeridas para optimizar el procesamiento masivo de información (por ejemplo, utilizando Massive Parallel Processing)	NP
IMP-AYC-1.14	El proveedor debe realizar las configuraciones requeridas para permitir el procesamiento paralelo (en un mismo servidor o en varios servidores al tiempo) o asíncronico u otras equivalentes que permitan acelerar los procesamiento masivos	NP
IMP-AYC-1.15	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

IMP-AYC	Requerimientos de Adaptación (Parametrización, Desarrollo) y configuración	Tipo
IMP-AYC-1.16	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, el MH decidió que 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 se requerido, productos integrales y transversales para el MH.

Requerimientos de Servicios de Asistencia de Gestión de Cambio (IMP-GDC)

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 10 - Estrategia de Servicios de Asistencia GdC, AO, CTD*)

IMP-GDC-1	Definición del Alcance y Estrategia de Cambio	Tipo
IMP-GDC-1.01	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 MH (ver <i>Apartado I. Documentos Clave del Proyecto</i>). Para definir el alcance y estrategia debe considerar: 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. Beneficios y Objetivos de Proyecto 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.	NP

	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 10. 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: Plasmear 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 MH.	
IMP-GDC-2	Gestión de Grupos de Interés	Tipo
IMP-GDC-2.01	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 MH (Ver <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i>). 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
IMP-GDC-2.02	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 MH, 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 MH, entre otras.	NP
IMP-GDC-3	Medición de la Apropiación	Tipo

IMP-GDC-3.01	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 MH, 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. 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.	NP
IMP-GDC-4	Informes periódicos de Seguimiento	Tipo
IMP-GDC-4.01	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. (Informe periódico de seguimiento de GDC, de acuerdo con el <i>Apartado I. Documentos Clave del Proyecto</i>).	NP

Requerimientos de Servicios de Asistencia de Alineamiento Organizacional (IMP-AOG)

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 10 - Estrategia de Servicios de Asistencia GdC, AO, CTD, y Anexo 4 – Cifras e información general para el dimensionamiento**). Muchos de esos entregables incluyen documentos que forman parte de la documentación clave del proyecto, el contratista deberá revisar en el **Apartado I. Documentación clave del proyecto** de esta sección el detalle de estos.

IMP-AOG-1	Impactos Organizacionales	Tipo
IMP-AOG-1.01	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

IMP-AOG-1	Impactos Organizacionales	Tipo
	El alcance del Plan de impactos se encuentra establecido en el Anexo 10 – Estrategia de Servicios de asistencia GdC, AO, CTD , capítulo 10.2. <i>Alineación Organizacional</i> .	
IMP-AOG-1.02	El proveedor debe elaborar la Matriz de Impactos , 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
IMP-AOG-1.03	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
IMP-AOG-1.04	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. (Ver Informes periódicos de AOG en el <i>Apartado I. Documentos Clave del Proyecto</i>).	NP
IMP-AOG-2	Definición e Implementación de Estructura Organizacional	Tipo
IMP-AOG-2.01	El proveedor debe realizar el Diagnóstico Inicial de la Alineación de la Entidad , así como la Identificación de las Necesidades de la Alineación Organizacional Futura . Como resultado debe elaborar los documentos correspondientes según lo indicado en el <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i> . El alcance para el diagnóstico Inicial e identificación de las necesidades de Alineación organizacional, se encuentra establecido en el Anexo 10 – Estrategia de Servicios de asistencia GdC, AO, CTD , capítulo 10.2. <i>Alineación Organizacional</i> .	NP
IMP-AOG-2.02	El proveedor debe elaborar el Informe de identificación de Brechas detalladas de la Alineación Organizacional tomando en cuenta el diagnóstico y las necesidades futuras. Como resultado debe elaborar el documento correspondiente según lo indicado en el <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i> .	NP
IMP-AOG-2.03	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 <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i> . El alcance para el Modelo de Estructura Organizacional se encuentra establecido en el Anexo 10 – Estrategia de Servicios de asistencia GdC, AO, CTD , capítulo 10.2. <i>Alineación Organizacional</i> .	NP
IMP-AOG-2.04	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	NP

IMP-AOG-2	Definición e Implementación de Estructura Organizacional	Tipo
	de procesos definido por el equipo consultor de implementación y estar acorde a los lineamientos definidos por el MH y con el MIDEPLAN. El alcance del Manual de Cargos se encuentra establecido en el Anexo 10 – Estrategia de Servicios de asistencia GdC, AO, CTD , capítulo 10.2. <i>Alineación Organizacional</i> .	
IMP-AOG-2.05	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 <i>Apartado I. Documentación clave del proyecto</i> .	NP
IMP-AOG-2.06	El proveedor deberá acompañar la implementación de la estructura organizacional , Se deberán entregar informes periódicos sobre el avance del plan, entregando videncia de todas las acciones realizadas.	NP

Requerimientos de Servicios de Asistencia de Cultura y Transformación Digital (IMP-CTD)

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 10 - Estrategia de Servicios de Asistencia GdC, AO, CTD**).

IMP-CTD-1	Plan de Implementación para Servicios de Asistencia de CTD	Tipo
IMP-CTD-1.01	El proveedor debe elaborar un plan estratégico que defina y delimite el alcance y la estrategia de implementación de los servicios relacionados al componente de la cultura y transformación, el cual debe ser validado con la contraparte técnica del MH. 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 MH 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. 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 MH 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. 3. 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. 4. 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.	NP

IMP-CTD-2	Estrategia para Cultura y Transformación Digital	Tipo
IMP-CTD-2.01	El proveedor debe elaborar una estrategia para acompañar al MH en la transformación del modelo operativo para brindar servicios centrados en el ciudadano, en tiempo real, basados en datos e innovación continua. Este plan debe ser validado con la contraparte técnica del MH. Deberá contener como mínimo: 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 MH 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 MH: 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 MH. (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 MH 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).	NP
IMP-CTD-2.02	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 <i>Apartado I. Documentos Clave del Proyecto</i>, informes periódicos de seguimiento servicios CTD.	NP
IMP-CTD-3	Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa	Tipo
IMP-CTD-3.01	El proveedor deberá diseñar, proponer e implementar un sistema para 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	NP

	transformación digital. Deberá contener como mínimo, para los usuarios internos como externos: 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 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 para análisis de resultados y priorización de las oportunidades de mejora. 4. Ejecución de evaluaciones periódicas, según acuerdo de las partes. 5. Talleres de capacitación para que los funcionarios del MH 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 4.	
IMP-CTD-3.02	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).	NP
IMP-CTD-3.03	El proveedor deberá ejecutar la medición de madurez en transformación definida durante IMP-CTD-1, 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 MH. (Ver Sección de A 0.3 y 0.4) 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 <i>Apartado I. Documentos Clave del Proyecto</i>, informes periódicos de seguimiento Servicios CTD).	NP
IMP-CTD-4	Servicios y Canales Digitales orientados al Ciudadano	Tipo
IMP-CTD-4.01	El proveedor deberá (según la Propuesta de alineación estratégica de Atención al Ciudadano en requerimiento IMP-CTD-1.1) implementar y acompañar al MH 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, hay que 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), Fluidéz (Todos los puntos de contacto en cada canal están diseñados para realizar las transacciones con rapidez, facilidad y ausencia de molestias.)</i> 2. 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	NP

	y perfiles de persona a escoger deberán ser acordados con el MH en función del dimensionamiento de población impactada en Anexos 2 y 4. 3. 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.) 4. Omnicanalidad de servicios transaccionales: Habilitar que el MH, 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). 5. 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 por escoger deberán ser acordados con el MH en función del dimensionamiento de población impactada en Anexos 2 y 4.	
IMP-CTD-4.02	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 IMP-CTD-4.01, 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 que sirva como evidencia de todas las acciones realizadas y los resultados de las pruebas.	NP
IMP-CTD-4.03	El proveedor deberá cumplir con 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 MH.	NP
IMP-CTD-4.04	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: 1. 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 MH 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. 2. Condiciones de uso de Servicios Digitales Elaborar una política de las Condiciones de Uso para el servicio de su sistema <i>Core</i> de acuerdo con la normativa y 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 <i>Core</i> 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,	NP

	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.	
IMP-CTD-4.05	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 MH 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 MH 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
IMP-CTD-4.06	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 MH 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
IMP-CTD-4.07	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 MH será contratado por aparte. No obstante, el contratista, bajo acuerdo con las partes, pueda ejecutar las acciones necesarias para que su sistema Core pueda integrarse con la herramienta de datos abiertos. 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 IMP-CTD-4-06. Estas extracciones deberán ser acompañadas de sus respectivos metadatos.	NP

IMP-CTD-5	Apoyo para Unidad de Analítica e Inteligencia de Datos (UAID)	Tipo
IMP-CTD-5.01	El proveedor deberá apoyar al MH en la conformación de una unidad para analítica e inteligencia de datos, como mínimo, deberá: 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. 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 MH. 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 MH considerar estos roles en la conformación de la Unidad de Análisis e Inteligencia de Datos. 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. 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
IMP-CTD-5.02	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: - Provisión de APIS con documentos que describan la forma de acceder a consultar los datos generados por los sistemas Core. - 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 - Otra forma de interoperabilidad que permita, de ser necesario, el acceso a la infraestructura y sistemas Core implementados.	NP
IMP-CTD-6	Prospectiva Tecnológica y Aprovechamiento de las nuevas tecnologías	Tipo
IMP-CTD-6.01	El proveedor deberá organizar talleres para un máximo de 100 personas, escogidas por el MH, 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	NE

IMP-CTD-6	Prospectiva Tecnológica y Aprovechamiento de las nuevas tecnologías	Tipo
	priorización de segmentos que aún falta por considerar para efectos de continuar experimentando y fomentar la mejora continua. 4. Taller(es) de priorización: Revisión y priorización actual y futura de servicios digitales que aprovechen las nuevas tecnologías. 5. 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 MH al finalizar el proyecto y el modelo futuro (3, 5, 10 años después) 6. Taller(es) de Capacitación para construir el Toolkit de Prospectiva Tecnológica: Definición de la estrategia y construcción de las herramientas que el MH utilizará para dar seguimiento y revisar la hoja de ruta para el aprovechamiento futuro de nuevas tecnologías. El contratista deberá asegurarse que el MH 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.	
IMP-CTD-6.02	El proveedor deberá entregar al MH, 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: 1. Planificación: Visión de la hoja de ruta, objetivos, alcance y cronograma que se espera cubrir (por ejemplo: siguientes 3, 5 y 10 años). 2. 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. 3. 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. 4. Priorización: Revisión y priorización actual y futura de servicios digitales que aprovechen las nuevas tecnologías. 5. Nuevas tecnologías: Revisión de casos de éxito y tendencias a nivel mundial, así como recomendaciones calibradas a la realidad del MH actual y al modelo futuro después del proyecto de Hacienda Digital. 6. Kit de Herramientas para Prospectiva Tecnológica: Estrategia y herramientas que el MH puede utilizar para dar seguimiento y revisar la hoja de ruta para el aprovechamiento futuro de nuevas tecnologías sin necesidad de acompañamiento consultor.	NE

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 9- Gobernanza**, epígrafe 19.1- Estructura Propuesta).

IMP-PER	Requerimientos generales del personal	Tipo
IMP-PER-1.01	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 el Curriculum Vitae y soportes del personal sustituto.	NP
IMP-PER-1.02	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
IMP-PER-1.03	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
IMP-PER-1.04	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
IMP-PER-1.05	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
IMP-PER-1.06	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
IMP-PER-1.07	El oferente deberá incluir en su propuesta consultores y/o líderes adicionales necesarios para cubrir todos los requerimientos funcionales, tecnológicos o de servicios.	NP
IMP-PER-1.08	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. El en **Anexo 9 – Gobernanza**, epígrafe 9.1 Equipo mínimo de trabajo, se incluye un organigrama que contempla el personal clave del proyecto.

Gerente de Proyecto de Administración Financiera y Talento Humano		
Responsable de la coordinación y ejecución en tiempo de los proyectos de Administración Financiera y Talento Humano, incluyendo monitoreo del progreso y la provisión de todas las entregas incluidas en el contrato. Coordina las acciones de los Gerentes de Proyecto y Líderes Técnicos de Implementación de Administración Financiera y de Talento Humano. 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 Egresos del MH y enlace entre la empresa consultora y el proyecto.		
Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico mínimo de Licenciatura en áreas vinculadas a las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería o Tecnologías de la Información o equivalentes.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia Profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia en gestión de proyectos siguiendo estándares internacionales mínima de 7 años (PMI, PRINCE 2 o similares).	B
	Haber gerenciado al menos 2 proyectos de al menos 8 meses de duración, 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 la Administración Financiera Pública.	A
	Haber gerenciado el ciclo completo (de inicio a fin) de al menos 1 proyecto de al menos 10 meses de duración, en la implementación de sistemas de Administración Financiera Pública y/o Recursos Humanos en el Sector Público con cada uno de los productos COTS ofrecidos.	A

Arquitecto de Solución para Administración Financiera		
Cuenta con una visión end-to-end de la solución para Administración Financiera que permita el adecuado diseño de esta. Controla la ejecución técnica del Proyecto Integra los elementos de desarrollo y parametrización para que la solución COTS funcione según lo requerido. Guía la Integración los diferentes Sistemas (Sistemas Core o externos) para satisfacer las necesidades de interoperabilidad. Evalúa la arquitectura de sistemas aprobada para el Proyecto y trabajar con el personal técnico y de proyectos para mejorarla. Controla las tareas del equipo técnico a su cargo, (seguridad, base de datos, implementación, entre otros) Guía la solución de problemas técnicos y del producto que surjan. Lidera el desarrollo de ampliaciones y modificaciones a la solución. Lidera el desarrollo de las interfaces necesarias para la adecuada interoperabilidad entre el Sistema de Administración Financiera y el resto de los Sistemas Core. Lidera el desarrollo de las interfaces con sistemas externos. Responsable de los entregables técnicos y garantiza su calidad. Apoya al Gerente de Proyecto en la estimación de esfuerzo y plan de trabajo para cada tarea en las diferentes fases del proyecto.		
Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o similares.	B

Experiencia profesional y específica	Experiencia Profesional mínima de 10 años	B
	Experiencia mínima de 5 años como Arquitecto de solución o líder técnico.	B
	Experiencia mínima de 3 años en la solución ofertada para Administración Financiera.	B
	Experiencia en desarrollo de sistemas, servicios SOAP y REST, cloud computing, business intelligence, que sumen al menos 5 años.	A
	Haber participado en al menos 2 implementaciones del COTS ofertado para Administración Financiera como Líder Técnico, en proyectos de similar tamaño.	A

Arquitecto de Solución para Talento Humano

Cuenta con una visión end-to-end de la solución para Talento Humano que permita el adecuado diseño de esta. Controla la ejecución técnica del Proyecto

Integra los elementos de desarrollo y parametrización para que la solución COTS funcione según lo requerido. Guía la Integración los diferentes Sistemas (Sistemas Core o externos) para satisfacer las necesidades de interoperabilidad.

Evalúa la arquitectura de sistemas aprobada para el Proyecto y trabajar con el personal técnico y de proyectos para mejorarla.

Controla las tareas del equipo técnico a su cargo, (seguridad, base de datos, implementación, entre otros)

Guía la solución de problemas técnicos y del producto que surjan.

Lidera el desarrollo de ampliaciones y modificaciones a la solución.

Lidera el desarrollo de las interfaces necesarias para la adecuada interoperabilidad entre el Sistema de Administración Financiera y el resto de los Sistemas Core.

Lidera el desarrollo de las interfaces con sistemas externos.

Responsable de los entregables técnicos y garantiza su calidad.

Apoya al Gerente de Proyecto en la estimación de esfuerzo y plan de trabajo para cada tarea en las diferentes fases del proyecto.

Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o similares.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia Profesional mínima de 10 años	B
	Experiencia mínima de 5 años como Arquitecto de solución o líder técnico.	B
	Experiencia mínima de 3 años en la solución ofertada para Talento Humano.	B
	Experiencia en desarrollo de sistemas, servicios SOAP y REST, cloud computing, business intelligence, que sumen al menos 5 años.	A
	Haber participado en al menos 2 implementaciones del COTS ofertado para Talento Humano como Líder Técnico, en proyectos de similar tamaño.	A

Líder Funcional en Administración Financiera

Responsable por la ejecución a tiempo del contrato del proyecto de Administración Financiera, incluyendo monitoreo del progreso y la provisión de todas las entregas incluidas en el contrato.

Actúa como contraparte de los líderes funcionales del proyecto, brindando apoyo en temas de entendimiento de requerimientos funcionales y para la correcta parametrización de la solución.

Asesora en el análisis para la parametrización y en instancias de entendimiento, tomando como entrada los requerimientos funcionales, la normativa vigente y las mejores prácticas en Administración financiera pública.

Realiza revisiones de pares de las especificaciones en etapas de entendimiento y parametrización.

Vela porque se realicen con la debida calidad las especificaciones funcionales para los desarrollos o ampliaciones necesarias para que la solución cumpla con lo especificado.

Vela porque se realicen las pruebas necesarias a los desarrollos entregados por el equipo técnico.

Lidera la planificación de pruebas funcionales y su realización.

Vela por la correcta implementación de los procesos end-to-end

Revisa los entregables funcionales y garantizar su calidad.

Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en áreas vinculadas a las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería o Tecnologías de la Información o equivalentes.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia Profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia de al menos 3 años como líder o consultor funcional en administración financiera del Sector Público.	B
	Experiencia internacional como consultor funcional en al menos un proyecto de Administración Financiera en el Sector Público.	B
	Experiencia mínima de 5 años como Consultor Senior, líder o gerente funcional, en proyectos relacionados a la Administración Financiera Pública, coordinando con niveles senior de la contraparte, relacionados con alguna de las siguientes áreas del sistema de Administración Financiera: Presupuesto, Tesorería, Crédito Público o Contabilidad.	A
	Experiencia como Consultor, Líder Funcional, Coordinador Funcional o similar, en al menos 2 proyectos de al menos 10 meses de duración con el producto COTS ofrecido, relacionados con alguna de las siguientes áreas del sistema de Administración Financiera: Presupuesto, Tesorería, Crédito Público o Contabilidad.	A

Líder Funcional en Talento Humano

Responsable por la ejecución a tiempo del contrato del proyecto de Gestión de Talento Humano, incluyendo monitoreo del progreso y la provisión de todas las entregas incluidas en el contrato.

Actúa como contraparte de los líderes funcionales del proyecto, brindando apoyo en temas de entendimiento de requerimientos funcionales.

Asesora en el análisis para la parametrización y en instancias de entendimiento, tomando como entrada los requerimientos funcionales, la normativa vigente y las mejores prácticas en Talento Humano.

Realizan revisiones de pares de las especificaciones en etapas de entendimiento y parametrización.

Provee dirección y liderazgo día-a-día al equipo del Proyecto de Gestión de Talento Humano, incluyendo administración de las tareas de acuerdo con el plan del proyecto y la coordinación del personal del Proyecto.

Gestiona el Proyecto de Gestión de Talento Humano, asegurando que los entregables se desarrollan en tiempo y forma, cumpliendo con el presupuesto y que todas las aprobaciones de parte del MH son completadas a tiempo.

Supervisa que los entregables se entreguen en tiempo y con la calidad acordada.

Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en áreas vinculadas a las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería o Tecnologías de la Información o equivalentes.	B
Experiencia profesional y	Experiencia Profesional mínima de 10 años.	B

Específica	Experiencia mínima de 3 años como líder o Consultor funcional en proyectos relacionados al Talento Humano y planilla.	B
	Experiencia internacional como consultor funcional en al menos un proyecto de Talento Humano y planilla.	B
	Experiencia mínima de 5 años como Consultor Senior, líder o gerente funcional, en proyectos relacionados al Talento Humano, coordinando con niveles senior de la contraparte, relacionados con Talento Humano e implementación de planilla.	A
	Experiencia como Consultor, Líder Funcional, Coordinador Funcional o similar en al menos 2 proyectos de al menos 10 meses de duración con el producto COTS ofrecido, en el área de Talento Humano y planilla.	A

Líder del Equipo de Conversión, Migración y Datos Maestros para Administración Financiera

Lidera el equipo multifuncional de Conversión y Migración.
 Vela por la aplicación de las herramientas adecuadas para la correcta extracción, conversión y migración de la información
 Lidera las pruebas de conversión y migración

Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica o similares.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia Profesional mínima de 10 años.	B
	Experiencia Relacionada mínima de 5 años en liderazgo de equipos tecnológicos.	B
	Experiencia relacionada mínima de 3 años en el uso de herramientas de ETL.	B
	Experiencia relacionada mínima de 3 años en la estructura de datos del producto ofertado.	A
	Haber participado como desarrollador o líder técnico o de migración en al menos 2 implementaciones internacionales de la solución ofertada.	A

Líder del Equipo de Conversión, Migración y Datos Maestros para Talento Humano

Lidera el equipo multifuncional de Conversión y Migración.
 Vela por la aplicación de las herramientas adecuadas para la correcta extracción, conversión y migración de la información
 Lidera las pruebas de conversión y migración

Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación profesional	Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica o similares.	B
	Experiencia Profesional mínima de 10 años.	B

Experiencia profesional y específica	Experiencia Relacionada mínima de 5 años en liderazgo de equipos tecnológicos.	B
	Experiencia relacionada mínima de 3 años en el uso de herramientas de ETL.	B
	Experiencia relacionada mínima de 3 años en la estructura de datos del producto ofertado.	A
	Haber participado como desarrollador o líder técnico o de migración en al menos 2 implementaciones internacionales de la solución ofertada	A

Consultor Funcional Presupuesto		
Gestiona y coordina desde su área de experto, los recursos, información y equipo funcional a su cargo para la correcta parametrización de la solución. Analiza los requerimientos técnicos y funcionales de Presupuesto. Realiza el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. Propone los nuevos procesos a implementar con la solución COTS. Realiza las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS. Coordina la parametrización del nuevo sistema de acuerdo con los Procesos Propuestos. Desarrolla junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba funcionales. Colabora con el equipo de Testing en las pruebas funcionales del producto. Capacita a los usuarios clave en el uso del sistema. Obtiene y controla la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional. Contraparte del responsable Funcional de Presupuesto del MH.		
Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en áreas vinculadas a las Ciencias Económicas, Finanzas, o Administración de Empresas.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia profesional mínima de 7 años.	B
	Experiencia Relacionada mínima de 5 años en Gestión Pública en actividades relacionadas con Presupuesto Público, Presupuesto Por Resultados, Seguimiento y Evaluación de la gestión Presupuestaria, o Planeación.	B
	Experiencia en la parametrización de al menos 1 proyecto para Administración Financiera en el Sector Público en el área de presupuesto con la solución COTS ofertada.	I
Consultor Funcional Tesorería		
Gestiona y coordina desde su área de experto, los recursos, información y equipo funcional a su cargo para la correcta parametrización de la solución. Analiza los requerimientos técnicos y funcionales de Tesorería. Realiza el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. Propone los nuevos procesos a implementar con la solución COTS. Realiza las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS. Coordina la parametrización del nuevo sistema de acuerdo con los Procesos Propuestos.		

Desarrolla junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba funcionales.
 Colabora con el equipo de Testing en las pruebas funcionales del producto.
 Capacita a los usuarios clave en el uso del sistema.
 Obtiene y controla la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional.
 Contraparte del Responsable Funcional de Tesorería del MH.

Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en áreas vinculadas a las Ciencias Económicas, Finanzas, o Administración de Empresas.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia profesional mínima de 7 años	B
	Experiencia Relacionada mínima de 3 años en actividades relacionadas con Tesorería Gubernamental o del sistema financiero y/o Gestión Contable y/o Gestión Financiera.	B
	Experiencia en la parametrización de al menos 1 proyecto de Sistema de Tesorería y/o Core Bancario y/o Finanzas con la solución COTS ofertada para Tesorería.	I

Consultor Funcional Crédito Público

Gestiona y coordina desde su área de experto, los recursos, información y equipo funcional a su cargo para la correcta parametrización de la solución.
 Analiza los requerimientos técnicos y funcionales de Crédito Público.
 Realiza el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda.
 Propone los nuevos procesos a implementar con la solución COTS.
 Realiza las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS.
 Coordina la parametrización del nuevo sistema de acuerdo con los procesos propuestos.
 Desarrolla junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba funcionales.
 Colabora con el equipo de Testing en las pruebas funcionales del producto.
 Capacita a los usuarios clave en el uso del sistema.
 Obtiene y controla la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional.
 Contraparte del Responsable Funcional de Crédito Público del MH.

Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en áreas vinculadas a las Ciencias Económicas, Finanzas, o Administración de Empresas.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia profesional mínima de 7 años	B
	Experiencia Relacionada mínima de 3 años en Gestión Pública en actividades relacionadas con Gestión Financiera y/o Gestión Contable.	B
	Experiencia en la conceptualización y parametrización de al menos 1 proyecto para Administración Financiera con la solución ofertada.	I

Consultor Funcional Contabilidad Gubernamental

Gestiona y coordina desde su área de experto, los recursos, información y equipo funcional a su cargo para la correcta parametrización de la solución.
 Analiza los requerimientos técnicos y funcionales de Contabilidad.
 Realiza el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda.

Propone los nuevos procesos a implementar con la solución COTS. Realiza las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS. Coordina la parametrización del nuevo sistema de acuerdo con los procesos propuestos. Desarrolla junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba funcionales. Colabora con el equipo de Testing en las pruebas funcionales del producto. Capacita a los usuarios clave en el uso del sistema. Obtiene y controla la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional. Contraparte del Responsable Funcional de Contabilidad del MH.		
Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en áreas vinculadas a las Ciencias Económicas, Finanzas, o Administración de Empresas.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia profesional mínima de 6 años	B
	Experiencia Relacionada mínima de 3 años en Gestión Pública en actividades relacionadas con Contabilidad y/o presupuesto.	B
	Experiencia en la parametrización de al menos 1 sistema de Administración Financiera y/o Gestión Contable con la solución COTS ofertada para Administración Financiera.	I
Consultor Funcional Gestión de Activos		
Gestiona y coordina desde su área de experto, los recursos, información y equipo funcional a su cargo para la correcta parametrización de la solución. Analiza los requerimientos técnicos y funcionales de Gestión de activos. Realiza el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda. Propone los nuevos procesos a implementar con la solución COTS. Realiza las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS. Coordina la parametrización del nuevo sistema de acuerdo con los procesos propuestos. Desarrolla junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba funcionales. Colabora con el equipo de Testing en las pruebas funcionales del producto. Capacita a los usuarios clave en el uso del sistema. Obtiene y controla la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional. Contraparte del Responsable Funcional de Gestión de Activos del MH.		
Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en áreas vinculadas a las Ciencias Económicas, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería, Tecnologías de la Información.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia profesional mínima de 6 años	B
	Experiencia Relacionada mínima de 3 años en actividades relacionadas con Contabilidad, Gestión de Activos, Compras o Contrataciones.	B
	Haber participado como consultor en la parametrización de al menos 1 proyecto con la solución COTS ofertada de Sistemas de Gestión de Activos.	I
Consultor Funcional Talento Humano		

Gestiona y coordina desde su área de experto, los recursos, información y equipo funcional a su cargo para la correcta parametrización de la solución.

Analiza los requerimientos técnicos y funcionales de Gestión de Talento Humano.

Realiza el entendimiento necesario con la contraparte del Ministerio de Hacienda.

Propone los nuevos procesos a implementar con la solución COTS.

Realiza las especificaciones funcionales requeridas para las modificaciones o ampliaciones al COTS.

Coordina la parametrización del nuevo sistema de acuerdo con los procesos propuestos.

Desarrolla junto con la contraparte del Ministerio de Hacienda el diseño de los diferentes escenarios de prueba funcionales.

Colabora con el equipo de Testing en las pruebas funcionales del producto.

Capacita a los usuarios clave en el uso del sistema.

Obtiene y controla la aprobación de los diferentes entregables correspondientes a su área funcional.

Contraparte de los responsables Funcionales de RRHH.

Clase de requisito	Requisito	Tipo
Formación	Título profesional o grado académico en áreas vinculadas a las Ciencias Económicas Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Psicología o equivalentes.	B
Experiencia profesional y específica	Experiencia profesional mínima de 7 años	B
	Experiencia Relacionada mínima de 5 años en actividades relacionadas con Gestión de Talento y Nómina.	B
	Haber participado como consultor en la parametrización de al menos 1 proyectos con la solución COTS ofertada para Gestión de Talento y Nómina.	I

Expertos para Asistencia en Servicios de Gestión de Cambio, Alineación Organizacional y Cultura y Transformación Digital

Líder Experto de Gestión del Cambio para AF y TH
Responsabilidades: - Reportar al Gerente de Gestión de Cambio y coordinar matricialmente con el Gerente de Egresos - 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 AF y TH 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 AF y TH 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 MH. - 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
	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 • restructuración 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 AF y TH

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 AF y TH.
- 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	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 AF y TH

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 AF y TH.
- Hacer el levantamiento de los impactos y áreas impactadas por la implementación del sistema de AF y TH, 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	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

	Experiencia en al menos un proyecto relacionado con el diseño de la estructura organizacional de una administración Financiera y una de Talento Humano	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 AF y TH		
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 AF y TH 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	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 Financiera y Talento Humano. 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.

IMP-FDI-1.01	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 ha expirado. De esta manera se tendrán disponibles en caso de necesidad.	NP

	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	
IMP-FDI-1.02	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
IMP-FDI-1.03	El componente de firma digital debe ser implementado para funcionar en aplicaciones Web en la nube donde será desplegada la solución ofertada.	NP
IMP-FDI-1.04	El contratista debe brindar el código fuente del componente de firma digital, así como una guía para desarrollar, compilar e implementar el componente.	NP
IMP-FDI-1.05	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
IMP-FDI-1.06	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
IMP-FDI-1.07	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
IMP-FDI-1.08	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

TEC-ARQ	Requerimientos de arquitectura tecnológica	Tipo
TEC-ARQ-1.01	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
TEC-ARQ-1.02	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
TEC-ARQ-1.03	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
TEC-ARQ-1.04	La solución debe poder extender (aumentar) su lógica de negocio para implementar los desarrollos específicos para el MH por mecanismos de software que no necesiten cambiar el código fuente del software estándar de la aplicación.	NP
TEC-ARQ-1.05	Suprimido	NP
TEC-ARQ-1.06	Las aplicaciones móviles deben comunicarse por medio de APIs con los componentes de la solución implementados en los servidores.	NP
TEC-ARQ-1.07	Las aplicaciones móviles deben usar los estándares de interfaz de usuario para móviles.	NP
TEC-ARQ-1.08	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
TEC-ARQ-1.09	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
TEC-ARQ-1.10	El producto debe funcionar correcta y eficientemente en la nube pública , privada o híbrida que determine el MdH.	NP
TEC-ARQ-1.11	El producto debe poder ser accedido desde otras nubes públicas , privadas o híbridas, para los efectos que el MdH requiera.	NP
TEC-ARQ-1.12	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

TEC-EXU	Requerimientos de Experiencia de Usuario	Tipo
TEC-EXU-1.01	Debe proveer ayudas en línea interactivas 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
TEC-EXU-1.02	Debe generar mensajes de error claros , comprensibles, codificados y que guíen al usuario sobre qué hacer para corregir la situación de error.	NP
TEC-EXU-1.03	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
TEC-EXU-1.04	La interfaz gráfica del producto se debe ajustar al diseño gráfico oficial del MH.	NP
TEC-EXU-1.05	La interfaz del producto deberá estar en idioma español incluyendo los mensajes de error.	NP
TEC-EXU-1.06	Debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout de inactividad de la sesión del usuario para cerrar su sesión.	NP
TEC-EXU-1.07	Se deben utilizar ayudas sensibles al contexto para ayudar a explicar, entender o visualizar mejor la interacción del sistema con el usuario.	NP
TEC-EXU-1.08	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
TEC-EXU-1.09	La plataforma debe cumplir con la normativa vigente sobre igualdad de oportunidades para personas con discapacidad (Ley 7600 y Reglamento).	NP
TEC-EXU-1.10	El sistema debe presentar menús personalizados según el perfil del usuario que ingresa a la aplicación	NP
TEC-EXU-1.11	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
TEC-EXU-1.12	El sistema debe mostrar al usuario, su ruta o ubicación lógica de acuerdo con el contexto (por ejemplo, mediante “breadcrumbs” u otra forma).	NP
TEC-EXU-1.13	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
TEC-EXU-1.14	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
TEC-EXU-1.15	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

TEC-PYC	Requerimientos de parámetros y configuraciones	Tipo
TEC-PYC-1.01	El sistema ofertado debe permitir parametrizar el idioma español, sistema métrico decimal, sistema multimonedado incluyendo colón costarricense, dólar estadounidense, euro y otras de curso internacional, utilizando mínimo 18 dígitos y 4 decimales, terminología financiera 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
TEC-PYC-1.02	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
TEC-PYC-1.03	El sistema debe permitir incorporar a determinados documentos códigos QR (u otros que se requieran) que permitan verificar su autenticidad.	NP
TEC-PYC-1.04	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
TEC-PYC-1.05	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
TEC-PYC-1.06	El sistema debe permitir que distintas herramientas de reportes de terceros accedan en forma controlada a los datos almacenados.	NP
TEC-PYC-1.07	El sistema debe permitir tener en línea al menos 10 años de información sin que ello degrade el rendimiento.	NP
TEC-PYC-1.08	El sistema debe permitir eventualmente el procesamiento en batch (procesamiento de grandes volúmenes de datos) incluyendo optimizaciones que mejoren el rendimiento (el throughput).	NP
TEC-PYC-1.09	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
TEC-PYC-1.10	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
TEC-PYC-1.11	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

TEC-AUD	Requerimientos de auditoría	Tipo
TEC-AUD-1.01	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
TEC-AUD-1.02	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
TEC-AUD-1.03	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
TEC-AUD-1.04	El sistema debe incluir mecanismos que eviten cambiar o ajustar los logs para que un atacante no pueda alterarlos.	NP
TEC-AUD-1.05	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
TEC-AUD-1.06	Debe incluir mecanismos que permitan que excepciones como llenado del espacio del log de auditoría eviten continuar el proceso de auditoría	NP
TEC-AUD-1.07	El sistema debe permitir auditar las operaciones de los administradores y evitar que se desactiven estas auditorías sin ser rastreadas.	NP

4.5 SEGURIDAD

TEC-SEG	Requerimientos de seguridad	Tipo
TEC-SEG-1.01	El MH 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
TEC-SEG-1.02	La autenticación se hará por un mecanismo de certificados-firmas digitales provistos por el MH. 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

TEC-SEG	Requerimientos de seguridad	Tipo
TEC-SEG-1.03	Debe permitir que un usuario pertenezca a más de un rol a la vez.	NP
TEC-SEG-1.04	Debe permitir que sólo los usuarios administradores creen usuarios, establezcan roles de usuarios, permisos, creen grupos y asignen roles a grupos.	NP
TEC-SEG-1.05	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
TEC-SEG-1.06	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
TEC-SEG-1.07	Debe proveer herramientas u opciones que permitan el cifrado de los datos con diferentes tipos de algoritmos de llaves privadas, entregando al MH el procedimiento de administración de las llaves de encriptación.	NP
TEC-SEG-1.08	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
TEC-SEG-1.09	Debe soportar los estándares LDAP v3, Microsoft ADS	NP
TEC-SEG-1.10	El producto deberá brindar mecanismos para cifrar los datos en transporte, almacenamiento y respaldo (encriptación, enmascaramiento).	NP
TEC-SEG-1.11	Debe proveer mecanismos que permitan la segregación de responsabilidades de administración de usuarios y accesos.	NP
TEC-SEG-1.12	El mecanismo de segregación de responsabilidades debe poder ser desplegado o invocado desde la interfaz Web de administración del sistema.	NP
TEC-SEG-1.13	Debe tener capacidad para dar soporte de seguridad a nivel de servicios (web services) con protocolos estándares.	NP
TEC-SEG-1.14	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. Para las pruebas de aceptación se deben hacer pruebas de seguridad que certifiquen que la aplicación Web pasa las pruebas críticas OWASP.	NP
TEC-SEG-1.15	Debe permitir usar (si lo requiere el MH 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
TEC-SEG-1.16	Suprimido	NP
TEC-SEG-1.17	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	NP

TEC-SEG	Requerimientos de seguridad	Tipo
	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.	
TEC-SEG-1.18	La empresa adjudicataria deberá implementar la solución adhiriendo a la normativa sobre seguridad de la información 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
TEC-SEG-1.19	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.	NP
TEC-SEG-1.20	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	NP

TEC-SEG	Requerimientos de seguridad	Tipo
	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).	
TEC-SEG-1.21	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
TEC-SEG-1.22	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	NP

TEC-SEG	Requerimientos de seguridad	Tipo
	(Document Object Model) del navegador, después de que finalice el cliente o la sesión. La información confidencial o privada que se requiere cifrar esté cifrada mediante algoritmos aprobados que brinden tanto confidencialidad como integridad.	
TEC-SEG-1.23	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

TEC-MON	Requerimientos de Monitoreo	Tipo
TEC-MON-1.01	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
TEC-MON-1.02	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. (perfilamiento o profiling)	NP
TEC-MON-1.03	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

TEC-CIR	Requerimientos de confiabilidad, integridad y recuperación	Tipo
TEC-CIR-1.01	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
TEC-CIR-1.02	Debe permitir ejecutar reversión (rollback) de procesos que lo requieran.	NP
TEC-CIR-1.03	Debe proveer herramientas u opciones que permitan la replicación automática y en línea de los contenidos de las bases de datos.	NP
TEC-CIR-1.04	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
TEC-CIR-1.05	Todos los componentes deben soportar la recuperación a partir de los respaldos , garantizando la consistencia de datos y de las operaciones.	NP
TEC-CIR-1.06	Debe poder gestionar las excepciones del sistema retornando al menos un código, nombre, origen y causa de la excepción.	NP
TEC-CIR-1.07	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

TEC-ESC	Requerimientos de escalabilidad	Tipo
TEC-ESC-1.01	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
TEC-ESC-1.02	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

TEC-INT	Requerimientos de interoperabilidad	Tipo
TEC-INT-1.01	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
TEC-INT-1.02	Debe soportar todos los protocolos estándar de definición de servicios Web definidos en el WS-I Basic Profile en sus últimas versiones.	NP
TEC-INT-1.03	El sistema debe permitir la integración con un componente de monitoreo y salud de componentes de aplicaciones.	NP
TEC-INT-1.04	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
TEC-INT-1.05	El sistema debe permitir modalidades de comunicación síncronas y asíncronas .	NP
TEC-INT-1.06	El producto debe tener la capacidad de adicionar, modificar o eliminar servicios sin afectar la operativa del resto de los servicios configurados.	NP
TEC-INT-1.07	El producto debe tener la capacidad de aplicar políticas de seguridad independientes por servicio.	NP
TEC-INT-1.08	El producto debe permitir desarrollar interfaces particulares para la integración con sistemas o interfaces legadas.	NP
TEC-INT-1.09	El producto debe brindar posibilidad de configurar mecanismos de reintentos para la llamada a servicios.	NP

TEC-INT	Requerimientos de interoperabilidad	Tipo
TEC-INT-1.10	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
TEC-INT-1.11	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
TEC-INT-1.12	Deberá brindar soporte para la validación de firmas y gestión de certificados para la autenticación de servicios.	NP
TEC-INT-1.13	El producto deberá garantizar la auditoría de todos los cambios en los servicios.	NP
TEC-INT-1.14	Debe brindar mecanismos para exponer múltiples versiones de un mismo servicio.	NP
TEC-INT-1.15	El producto deberá permitir gestionar los flujos no exitosos para resolverlos y reactivarlos.	NP

4.10 REPORTERÍA Y ANALÍTICA

TEC-REP	Requerimientos de reportería y analítica	Tipo
TEC-REP-1.01	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
TEC-REP-1.02	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
TEC-REP-1.03	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

TEC-REP	Requerimientos de reportería y analítica	Tipo
TEC-REP-1.04	El COTS debe incluir herramientas de reportería operativa, que incluya interfaces interactivas (dashboards que muestren en una misma pantalla, diferentes tipos de gráficas, indicadores, y datos relacionados) e interfaces para hacer “drill-down” o cruces de variables. Debe incluir herramienta que permita diseñar estas interfaces para poderlas ajustar, modificar e inclusive evolucionar.	NP
TEC-REP-1.05	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
TEC-REP-1.06	El sistema, en caso de que incluya cubos ya desarrollados, debe contener una herramienta que permita ajustarlos.	NP
TEC-REP-1.07	El proveedor debe incluir en su oferta las herramientas utilizadas para implementar los requerimientos de análisis de información e inteligencia de negocios del epígrafe C. 2.16 – requerimientos FIN-ANI.	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).

PRU-IMP	Requerimientos de Pruebas	Tipo
PRU-IMP-1.01	El proveedor debe seguir los lineamientos descritos en la sección de estrategia de pruebas de este documento de TDR (Ver <i>Anexo 12- Estrategia de Pruebas</i>). Cualquier ajuste deberá ser comunicado a, y aprobado por el MH.	NP
PRU-IMP-1.02	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 <i>Apartado I. Documentos Clave del Proyecto - Plan de Gestión de Pruebas</i>)	NP
PRU-IMP-1.03	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
PRU-IMP-1.04	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
PRU-IMP-1.05	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
PRU-IMP-1.06	El proveedor debe solucionar los defectos identificados hasta dar cumplimiento a los criterios de aceptación para la salida a producción.	NP
PRU-IMP-1.07	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. 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 <i>Apartado I. Documentos Clave del Proyecto</i>.	NP

PRU-IMP	Requerimientos de Pruebas	Tipo
PRU-IMP-1.08	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
PRU-IMP-1.09	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
PRU-IMP-1.10	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

PRU-DSP	Requerimientos para el despliegue	Tipo
PRU-DSP-1.01	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 <i>Apartado I. Documentos Clave del Proyecto</i>) para la funcionalidad particular. • Contar con el Plan de Contingencia y Recuperación definido para la funcionalidad que entra en operación.	NP
PRU-DSP-1.02	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

PRU-APS-1	Aceptación parcial de la solución	Tipo
PRU-APS-1.01	El proveedor deberá cumplir con todos requerimientos funcionales y técnicos indicados en el Plan del despliegue.	NP
PRU-APS-1.02	El proveedor debe realizar el despliegue de los módulos acordados para el 100% de las funcionalidades incluidas.	NP
PRU-APS-1.03	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
PRU-APS-1.04	El proveedor debe entregar toda la documentación solicitada en el Contrato para las funcionalidades implementadas.	NP
PRU-APS-1.05	El proveedor debe poner en marcha y probar el Plan de Contingencia y Recuperación para los módulos implementados	NP
PRU-APS-1.06	El proveedor debe activar los servicios de Mantenimiento y Soporte de la Solución para las funcionalidades implementadas.	NP
PRU-APS-1.07	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
PRU-APS-1.08	El proveedor debe finalizar a satisfacción el proceso de migración de datos para las funcionalidades implementadas y la comprobación de los datos migrados.	NP
PRU-APS-1.09	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 13 - Estrategia de estabilización**) de todos los subsistemas o módulos. Este hito, llamado Aceptación Operacional, considera que se cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

PRU-AOP-1	Aceptación Operativa	Tipo
PRU-AOP-1.01	Que todos los requerimientos funcionales y técnicos de la Solución hayan sido implementados y probados.	NP
PRU-AOP-1.02	Que el proveedor finalice a satisfacción el despliegue de la Solución para el 100% de funcionalidades para cada una de las fases.	NP
PRU-AOP-1.03	Que el proveedor corrija el 100% de los incidentes y problemas bloqueantes y críticos, y por lo menos el 80% de los errores medios reportados durante la estabilización en todos los entornos de la Solución. Para la solución de los errores restantes deben ser definido un plan de solución que debe ser acordado y aprobado por el Ministerio de Hacienda y ejecutado durante el periodo de Garantía.	NP
PRU-AOP-1.04	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
PRU-AOP-1.05	Que el proveedor haya producido y actualizado toda la documentación solicitada en el Contrato y generada en las etapas anteriores.	NP
PRU-AOP-1.06	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
PRU-AOP-1.07	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
PRU-AOP-1.08	Que el producto supere las pruebas críticas OWASP.	NP

G. Requerimientos de licenciamiento

6.1 REQUERIMIENTOS DE LICENCIAMIENTO.

TEC-LIC-1	Requerimientos de licenciamiento	Tipo
TEC-LIC-1.01	El oferente en su propuesta de licenciamiento deberá considerar los elementos presentados en el Anexo 4- Cifras e Información General para Dimensionamiento.	NP
TEC-LIC-1.02	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 MH.	NP
TEC-LIC-1.03	El oferente en su propuesta de licenciamiento debe incluir los costos de licencias adicionales, (si se requieren), para garantizar los niveles de servicio de alta disponibilidad.	NP
TEC-LIC-1.04	El oferente deberá entregar la información de licenciamiento solicitada la sección IV- cuadros 3.2 y 3.2i en formato Excel.	NP
TEC-LIC-1.05	El precio de licenciamiento del COTS debe ser fijo, 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 por 12 meses contados a partir de la Aceptación Operacional. Durante el periodo de garantía el proveedor debe ofrecer los siguientes servicios:

GSM-GAR	Requerimientos de Garantía	Tipo
GSM-GAR-1.01	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
GSM-GAR-1.02	Garantizar que las funcionalidades de la solución cumplen 100% de los requerimientos técnicos y funcionales y garantizar que estos están libres de defectos.	NP
GSM-GAR-1.03	Garantizar que con el uso y entrada de usuarios a la solución el desempeño de la solución se mantiene estable y no se degrada por razones relacionadas al producto.	NP
GSM-GAR-1.04	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
GSM-GAR-1.05	Participar en reuniones periódicas para hacer seguimiento a la atención y solución de incidentes y problemas que se presenten en la solución.	NP
GSM-GAR-1.06	Suministrar e instalar las actualizaciones, parches, correcciones y releases para los componentes de la solución sin costo adicional.	NP
GSM-GAR-1.07	Actualizar la documentación del software, reflejando las características y funcionalidades actualizadas de la solución.	NP
GSM-GAR-1.08	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 de la solución deberá ofrecerse hasta 1 años 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 que define la severidad de los incidentes y el tiempo máximo para su solución se especifica en el Anexo 11. 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 que incluye como mínimo las siguientes obligaciones.

GSM-MAN	Requerimientos de mantenimiento	Tipo
GSM-MAN-1.01	El proveedor debe entregar el procedimiento completo, la documentación y las políticas requeridas para registrar una solicitud de mantenimiento.	NP
GSM-MAN-1.02	El proveedor debe realizar, cuando aplique, las tareas de diseño, construcción, pruebas y despliegue de los mantenimientos.	NP
GSM-MAN-1.03	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
GSM-MAN-1.04	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
GSM-MAN-1.05	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
GSM-MAN-1.06	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
GSM-MAN-1.07	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
GSM-MAN-1.08	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
GSM-MAN-1.09	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
GSM-MAN-1.10	El proveedor debe cumplir con lo indicado en el Anexo 11- Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) referente al mantenimiento.	NP
GSM-MAN-1.11	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.

GSM-SOP	Soporte	Tipo
GSM-SOP-1.01	El proveedor debe establecer el procedimiento para que los usuarios puedan crear las solicitudes de soporte técnico y funcional.	NP
GSM-SOP-1.02	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.	NP
GSM-SOP-1.03	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
GSM-SOP-1.04	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
GSM-SOP-1.05	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
GSM-SOP-1.06	El proveedor debe cumplir con lo indicado en el Anexo 11- Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) referente al soporte	NP
GSM-SOP-1.07	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 TABLA DE DOCUMENTACIÓN CLAVE DEL PROYECTO A ENTREGAR

La siguiente tabla contiene una lista de la documentación de los productos mínimos que deben entregarse durante la ejecución del contrato. El oferente deberá indicar en su cronograma en qué momento entregará cada uno de los productos (ver *Apartado K - Programa de ejecución* de esta Sección.). Los documentos pueden elaborarse en formato MS-Office 365 u otro que se acuerde entre las partes. El oferente 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 del taller 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 MH.
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 etapa de planeación deberá ajustarse según el levantamiento de información realizado.
			Plan de Gestión de Pruebas: Documento que incluya la metodología de pruebas, 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) 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 en algunos casos.
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 cumplimiento de los requerimientos, se detallan brechas y el oferente puede calcular con mayor precisión los esfuerzos requeridos para los cumplimientos. En lo posible se definen algunos criterios de aceptación.

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
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.
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. En la propuesta se entrega una matriz preliminar que será actualizada a lo largo de todo el proyecto. El análisis de riesgos debe incluir los riesgos y su estrategia de mitigación como mínimo. Se debe presentar un análisis inicial (línea base) de los riesgos y estrategia de mitigación. Debe incluir procedimientos que garanticen que las acciones de mitigación se realizarán. Debe incluir la trazabilidad de toda la administración de riesgos.
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 en formato BPMN2 (incluyendo las especificidades propias del Ministerio de Hacienda de Costa Rica)
3.4	Procesos detallados	3	Descomposición de los macroprocesos en formato BPMN2 donde se vea la relación entre los módulos y los procesos. 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.
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 19	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 19	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.
4.2	Documentación Técnica y Funcional de cada despliegue	4 al 19	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 una integración dada, incluyendo el diseño final, puntos de integración, diccionario de datos semántico y sintáctico, aspectos técnicos de seguridad, flujos de información, conexiones y mensajes de error

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
			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. Los mismos serán acordados con la contraparte del Ministerio de Hacienda. Al ejecutarse las pruebas correspondientes se deberá incluir el detalle del resultado obtenido.
			Informes de resultados de pruebas unitarias, 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 PRU-IMP-1.07.
			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.
			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)

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
			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, despliegue), Perfiles y Roles de Acceso Parametrizados y 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: 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 del ambiente de producción
4.3	Informes de avance del proyecto	2 al 19	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 19	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			
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 MH, 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 presentado y tomar en cuenta lo indicado en el requerimiento IMP-GDC-1.01
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

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
			ejecución y resultados de dichas actividades. Dicha estrategia debe estar alineada con el plan de implementación 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 19	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
5.8	Informes periódicos de seguimiento Servicios GdC	4 al 19	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	20	Informe que contiene los principales logros de las capacitaciones realizadas, indicadores finales y recomendaciones.
5.10	Informe final de GdC	20	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.

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
5.11	Plan de refuerzo de capacitación	20	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	Matiz 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 Alineación Organizacional	3	Informe de identificación de las brechas detalladas de la alineación organizacional entre la medición inicial y las necesidades futuras
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 MH.
5.19	Estrategia de Implementación de la Estructura	5	Documento con el plan de implementación de la estructura y manual de cargos incorporando herramientas de Gestión del cambio

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
	organizacional y del Manual de Cargos		
5.20	Informes periódicos de seguimiento Servicios AO	2 al 19	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	20	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 MH 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 IMP-CTD-1.01.
5.23	Estrategia para Cultura y Transformación Digital	2	Documento con la estrategia para acompañar al MH en la transformación del modelo operativo para brindar servicios centrados en el ciudadano, en tiempo real, basados en datos e innovación continua.
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 IMP-CTD-03.01.
5.25	Informes periódicos de seguimiento Servicios CTD	2 al 19	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 (IMP-CTD-02.02), el Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa (TRI-CTD-03.02, TRI-CTD-03.03), Servicios y Canales Digitales (IMP-CTD-04.01, IMP-CTD-04.02), Cumplimiento del Estándar de

Ítem Id.	Nombre del Documento	Hito de Pago	Descripción (Contenido mínimo)
			Accesibilidad (IMP-CTD-04.03), Política Interna de Condiciones de Uso de Servicios Digitales (IMP-CTD-04.04), Plan de Resiliencia de Servicios Digitales (IMP-CTD-04.05), Política de Datos Abiertos (IMP-CTD-04.06), Funciones para Datos Abiertos (IMP-CTD-04.07), Unidad de Analítica e Inteligencia de Datos (IMP-CTD-05.01 E IMP -CTD-05.02).
5.26	Mapa de ruta tecnológica para aprovechamiento continuo de nuevas tecnologías	20	Documento que integra la planeación, servicios, usuarios, priorización de servicios digitales futuros, nuevas tecnologías y herramientas para prospectiva tecnológica
5.27	Informe final de CTD	20	Documento con el informe final del seguimiento y resultados 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		
7.1	Aceptación Operacional de la Solución	20	Informe de Aceptación Operacional de la Solución

J. Programa de ejecución

El Programa de Ejecución que ofrezca el Licitante debe apegarse a la estrategia de despliegue definida en el **Anexo 14. 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).

Se deben tratar de implementar sistemas que rápidamente puedan salir a producción y mostrar resultados importantes de avance del proyecto. 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. 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.

Es importante considerar en las fases los requerimientos de integración con sistemas internos y externos.

En el **Anexo 14. Estrategia de Despliegue** se explican fases e hitos, los tiempos, y la forma como se propone desplegar el sistema de Administración Financiera y Talento Humano. 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	511
B.	Cuadro de días feriados y otros no laborables	524

A. CUADRO DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN

Hito	Descripción del Producto o Servicio		Semana Entrega
Entregable 1	Acta de Constitución del Proyecto	IMP-INI-1.01	6
	Lanzamiento del Proyecto	IMP-INI-1.02	
	Metodología de gestión del proyecto	IMP-MET-1.01	
	Talleres sobre el COTS ofertado	IMP-INI-1.03	
	Plan de Trabajo de la etapa de Planeación	IMP-INI-1.05	
	Equipo de Trabajo	IMP-INI-1.06	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 2	Plan del proyecto	IMP-PLA-1-01	14
	Cronograma detallado	IMP-PLA-1-01	
	Matriz de trazabilidad de requerimientos	IMP-PLA-1-02	
	Acuerdo de alcance funcional	IMP-PLA-1-03	
	Acuerdo de alcance tecnológico	IMP-PLA-1-03	
	Matriz de riesgos del proyecto	IMP-MET-1.13	
	Entrega del ambiente de desarrollo	IMP-PLA-1-04	
	Alcance y estrategia de gestión del cambio	IMP-GDC-1.01	
	Estrategia de gestión de grupos de interés	IMP-GDC-2.01	
	Diseño de la medición de la apropiación del sistema	IMP-GDC-3.01	
	Plan de implementación de los servicios de asistencia en CTD	IMP-GDC-1.01	
	Estrategia para cultura y Transformación Digital	IMP-GDC-2.01	
	Metodología de Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa	IMP-CTD-3.01	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	

	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-CTD	
	Acta de aceptación de entregables	PRU-APS-1	
Entregable 3	Diseño conceptual de la solución	IMP-DIS-1.03	27
	Análisis de brechas funcionales entre la solución COTS y los requerimientos	IMP-DIS-1.04	
	Mapa de macroprocesos	IMP-DIS-1.05	
	Procesos detallados	IMP-DIS-1.05	
	Análisis del marco legal para el nuevo sistema	IMP-DIS-1.02	
	Diseño de infraestructura	TEC-NUB-1.03	
	Estrategia de alta disponibilidad	IMP-DIS-1.03	
	Estrategia de recuperación de datos y del sistema	IMP-AYC-1.10	
	Plan de contingencia y recuperación	IMP-DIS-1.02	
	Plan de Impactos organizacionales	IMP-AOG-1.01	
	Matriz de Impactos organizacionales	IMP-AOG-1.02	
	Diagnóstico inicial de alineación organizacional de la institución	IMP-AOG-2.01	
	Identificación de necesidades de alineación organizacional futura	IMP-AOG-2.01	
	Identificación de brechas de AO	IMP-AOG-2.02	
	Estrategia de capacitación y entrenamiento	IMP-CAP.1.01	
	Matriz de capacitación y entrenamiento	IMP-CAP.1.02	
	Plan de capacitación y entrenamiento	IMP-CAP.1.03	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 4	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	36
	Entrega de ambiente de producción y otros	IMP-PLA-1-04	
	Documento de Pruebas unitarias e integrales de FASE 1-A:		

	Programación y Formulación Presupuestaria del Presupuesto Nacional	FIN-GEN, FIN-PRP-1, FIN-PRP-2	
	Definición, cálculo y control de Techos presupuestarios	FIN-PRP-3	
	Formulación y Relación de Puestos	FIN-GTH-5.56 a 5.82 en la formulación	
	Programación y Formulación presupuestaria resto del Sector Público	FIN-APO-5.01 a 5.54	
	Procesos de verificación de la STAP en formulación	FIN-APO-7	
	Documento de aceptación de productos de FASE 1-A:		
	Programación y Formulación Presupuestaria del Presupuesto Nacional	FIN-GEN, FIN-PRP-1, FIN-PRP-2	
	Definición, cálculo y control de Techos presupuestarios	FIN-PRP-3	
	Formulación y Relación de Puestos	FIN-GTH-5.56 a 5.82 en la formulación	
	Programación y Formulación presupuestaria resto del Sector Público	FIN-APO-5.01 a 5.54	
	Procesos de verificación de la STAP en formulación	FIN-APO-8	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de mantenimiento y soporte	PRU-AOP-1.08	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Modelo de estructura organizacional	IMP-AOG-2.03	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 5	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	44
	Documento de Pruebas unitarias e integrales de FASE 1-B:		
	Discusión y Aprobación presupuestaria en Asamblea Legislativa	FIN-APO-1	

	Aprobación presupuestaria de resto del Sector Público	FIN-APO-5 (5.55 a 5.72)	
	Documento de Pruebas unitarias e integrales de FASE 2 - AF		
	Ejecución Presupuestaria Presupuesto Nacional	FIN-PRP-1, FIN-PRP-4	
	Ejecución Presupuestaria Resto del Sector Público	FIN-APO-5 (5.73 a 5.85)	
	Procesos de verificación de la STAP en la ejecución	FIN-APO-7	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Manual de cargos	IMP-AOG-2.04	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 6	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	44
	Documento de Pruebas unitarias e integrales de FASE 2 - TH		
	Gestión de Servicios de personal	FIN-GTH-3	
	Gestión de la organización del Trabajo (Configuración del sistema, Análisis ocupacional, cambio especialidad, cambios en puestos de confianza, Relación de Puestos en la ejecución, Nivel de empleo)	FIN-GTH 5 (del 5.11 a 5.28; del 5.29 al 5.89))	
	Gestión de la Compensación	FIN-GTH-6	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 7	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	53

	Documento de Pruebas Unitarias Fase 2 -AF		
	Registro y Control de Crédito Público	FIN-RCP-1, FIN-RCP-2 - FIN-RCP-3, FIN-RCP-4, FIN-RCP-5	
	Plan de Cuentas y registros contables	FIN-CON-1, FIN-CON-2, FIN-CON-3, FIN-CON-4, FIN-CON-5, FIN-CON-6, FIN-CON-7, FIN-CON-8	
	Gestión de Materiales y suministros	FIN-INV-1, FIN-INV-2, FIN-INV-3	
	Gestión de Bienes durables	FIN-GDB-1, FIN-GDB-2, FIN-GDB-3, FIN-GDB-4, FIN-GDB-5	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 8	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	53
	Documento de Pruebas Unitarias Fase 2 - TH		
	Gestión de Planillas	FIN-GTH-8	
	Gestión de Pagos	FIN-GTH-9	
	Procesos	FIN-GTH-10	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 9	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	62
	Documento de Aceptación producto Fase 1-B		
	Discusión y Aprobación presupuestaria en Asamblea Legislativa	FIN-APO-1	
	Aprobación presupuestaria de resto del Sector Público	FIN-APO-5 (5.55 a 5.72)	

	Documento de Pruebas Unitarias Fase 2 -AF		
	Propuesta de Pago a proveedores, cajas chicas y viáticos	FIN-PPA-1, FIN-PPA-2, FIN-PPA-3	
	Programación Financiera de TN	FIN-CTN-1	
	Centro de Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional	FIN-CTN-2	
	Centro de Gestión de Ingresos del Sector Público	FIN-CTN-3	
	Gestión de la Deuda Interna	FIN-GDI-1, FIN-GDI-2, FIN-GDI-3	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 10	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	62
	Documento de Pruebas unitarias e Integradas Fase 2 - TH		
	Gestión de Empleo (nombramiento)	FIN-GTH-2.37 a FIN-GTH-2.44	
	Gestión de Servicios de personal	FIN-GTH-3	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 11	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	72
	Documento de Pruebas Integradas Fase 2 -AF		
	Ejecución Presupuestaria Presupuesto Nacional	FIN-PRP-1, FIN-PRP-4	
	Ejecución Presupuestaria Resto del Sector Público y verificaciones	FIN-APO-5 (5.73 a 5.85), FIN-APO-7	
	Propuesta de Pago a proveedores, cajas chicas y viáticos	FIN-PPA-1, FIN-PPA-2, FIN-PPA-3	

	Gestión de la Deuda Interna	FIN-GDI-1, FIN-GDI-2, FIN-GDI-3	
	Registro y Control de Crédito Público	FIN-RCP-1, FIN-RCP-2 - FIN-RCP-3, FIN-RCP-4, FIN-RCP-5	
	Plan de Cuentas y registros contables	FIN-CON-1, FIN-CON-2, FIN-CON-3, FIN-CON-4, FIN-CON-5, FIN-CON-6, FIN-CON-7, FIN-CON-8	
	Contabilidad - emisión información financiera	FIN-CON-9, FIN-CON-10	
	Registro de compras y contrataciones administrativas	FIN-RCA-1	
	Gestión de Materiales y suministros	FIN-INV-1, FIN-INV-2, FIN-INV-3	
	Gestión de Bienes durables	FIN-GDB-1, FIN-GDB-2, FIN-GDB-3, FIN-GDB-4, FIN-GDB-5	
	Módulo de Consolidación	FIN-MC-1	
	Portales: información del resto del sector Público y Beneficiarios del estado	FIN-PTL-1, FIN-PTL-2	
	Consolidación de cifras de estadísticas fiscales de las finanzas públicas	FIN-APO-9	
	Programación Financiera de TN	FIN-CTN-1	
	Centro de Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional	FIN-CTN-2	
	Portal de Servicios Financieros	FIN-PTL-5	
	Centro de Gestión de Ingresos del Sector Público	FIN-CTN-3	
	Portal de pago del Ciudadano	FIN-PTL-6	
	Pago de divisas	FIN-PTL-6	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Acta de aceptación de entregables		
	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	72

Entregable 12	Documento de Pruebas Integradas Fase 2 - TH		79
	Gestión de Desarrollo (Gestión del desempeño)	FIN-GTH-4 (DEL 4.67 al 4.89)	
	Gestión de la organización del Trabajo (Configuración del sistema, Análisis ocupacional, cambio especialidad, cambios en puestos de confianza, Relación de Puestos en la ejecución, Nivel de empleo)	FIN-GTH 5 (del 5.11 a 5.28; del 5.29 al 5.89))	
	Gestión de la Compensación	FIN-GTH-6	
	Gestión de Planillas	FIN-GTH-8	
	Gestión de Pagos	FIN-GTH-9	
	Procesos	FIN-GTH-10	
	Portal del Funcionario	FIN-PTL-4	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 13	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	
	Documento de Aceptación producto Fase 2 -AF		
	Presupuesto Nacional	FIN-PRP-1, FIN-PRP-4	
	Presupuesto resto del Sector Público	FIN-APO-7 (7.73 a 7.85), FIN-APO-8	
	Propuesta de Pago a proveedores, cajas chicas y viáticos	FIN-PPA-1, FIN-PPA-2, FIN-PPA-3	
	Programación Financiera de TN	FIN-CTN-1	
	Centro de Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional y cambio de divisas	FIN-CTN-2	
	Portal de Servicios Financieros	FIN-PTL-5	
	Centro de Gestión de Ingresos del Sector Público	FIN-CTN-3	
	Portal de pago del Ciudadano	FIN-PTL-6	
	Pago de divisas	FIN-CTN-4	
	Gestión de la Deuda Interna	FIN-GDI-1, FIN-GDI-2, FIN-GDI-3	
	Registro y Control de Crédito Público	FIN-RCP-1, FIN-RCP-2 - FIN-RCP-3, FIN-RCP-4, FIN-RCP-5	

	Contabilidad	FIN-CON-1, FIN-CON-2, FIN-CON-3, FIN-CON-4, FIN-CON-5, FIN-CON-6, FIN-CON-7, FIN-CON-8, FIN-CON-9, FIN-CON-10	
	Registro de compras y contrataciones administrativas	FIN-RCA-1	
	Gestión de Materiales y suministros	FIN-INV-1, FIN-INV-2, FIN-INV-3	
	Gestión de Bienes durables	FIN-GDB-1, FIN-GDB-2, FIN-GDB-3, FIN-GDB-4, FIN-GDB-5	
	Módulo de Consolidación	FIN-MC-1	
	Portales: información del resto del sector Público y Beneficiarios del estado	FIN-PTL-1, FIN-PTL-2	
	Consolidación de cifras de estadísticas fiscales de las finanzas públicas	FIN-APO-9	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 14	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	79
	Aceptación de producto Fase 2 - TH		
	Gestión de Empleo (nombramiento)	FIN-GTH-2.37 a FIN-GTH-2.44	
	Gestión de Servicios de personal	FIN-GTH-3	
	Gestión de Desarrollo (Gestión del desempeño)	FIN-GTH-4 (DEL 4.67 al 4.89)	
	Gestión de la organización del Trabajo (Configuración del sistema, Análisis ocupacional, cambio especialidad, cambios en puestos de confianza, Relación de Puestos en la ejecución, Nivel de empleo)	FIN-GTH 5 (del 5.11 a 5.28; del 5.29 al 5.89))	

	Gestión de la Compensación	FIN-GTH-6	
	Gestión de Planillas	FIN-GTH-8	
	Gestión de Pagos	FIN-GTH-9	
	Procesos	FIN-GTH-10	
	Portal del Funcionario	FIN-PTL-4	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 15	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	92
	Documento de Pruebas Unitarias Fase 3 -TH		
	Gestión de Empleo (excepto nombramiento)	FIN-GTH-2	
	Gestión de Desarrollo (Capacitación y Concurso Interno	FIN-GTH-4 (DEL 4.01 al 4.37; del 4.38 al 4.66)	
	Gestión de la organización del Trabajo (medición de la gestión)	FIN-GTH 5 (del 5.01 a 5.10)	
	Gestión de las relaciones humanas y sociales	FIN-GTH-7	
	Documento de Pruebas Unitarias Fase 3 -AF		
	Seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria	FIN-APO-3	
	Cálculo de la regla fiscal	FIN-APO-8	
	Proyecciones Plurianuales	FIN-PRP-5 FIN-APO-6	
	Articulación Plan-presupuesto	FIN-APO-4	
	Deuda Políticas de la Tesorería Nacional	FIN-APO-11	
	Traslados de Cuotas	FIN-APO-13	
	Seguimiento y control de endeudamiento público	FIN-APO-12	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	

	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 16	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	120
	Documento de Pruebas Integradas Fase 3 - AF		
	Control y fiscalización de la ejecución del presupuesto nacional	FIN-APO-2	
	Seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria	FIN-APO-3	
	Cálculo de la regla fiscal	FIN-APO-8	
	Proyecciones Plurianuales	FIN-PRP-5 FIN-APO-6	
	Articulación Plan-presupuesto	FIN-APO-4	
	Inversiones de la Tesorería Nacional	FIN-APO-10	
	Deuda Políticas de la Tesorería Nacional	FIN-APO-11	
	Traslados de Cuotas	FIN-APO-13	
	Seguimiento y control de endeudamiento público	FIN-APO-12	
	Certificaciones de salarios devengados	FIN-APO-14	
	Registro de instituciones aptas a recibir donaciones	FIN-APO-15	
	Análisis de información	FIN-ANI-1	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 17	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	120
	Documento de Pruebas Integradas Fase 3 - TH		
	Gestión de Empleo (excepto nombramiento)	FIN-GTH-2	

	Gestión de Desarrollo (Capacitación y Concurso Interno)	FIN-GTH-4 (DEL 4.01 al 4.37; del 4.38 al 4.66)	
	Gestión de la organización del Trabajo (medición de la gestión)	FIN-GTH 5 (del 5.01 a 5.10)	
	Gestión de las relaciones humanas y sociales	FIN-GTH-7	
	Portal de Reclutamiento	FIN-PTL-5	
	Análisis de información e inteligencia de negocios	FIN-ANI-1	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 18	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	132
	Documento de Aceptación producto Fase 3 - AF		
	Control y fiscalización de la ejecución del presupuesto nacional	FIN-APO-2	
	Seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria	FIN-APO-3	
	Cálculo de la regla fiscal	FIN-APO-8	
	Proyecciones Plurianuales	FIN-PRP-5 FIN-APO-6	
	Articulación Plan-presupuesto	FIN-APO-4	
	Inversiones de la Tesorería Nacional	FIN-APO-10	
	Deuda Políticas de la Tesorería Nacional	FIN-APO-11	
	Traslados de Cuotas	FIN-APO-13	
	Seguimiento y control de endeudamiento público	FIN-APO-12	
	Certificaciones de salarios devengados	FIN-APO-14	
	Registro de instituciones aptas a recibir donaciones	FIN-APO-15	
	Análisis de información	FIN-ANI-1	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	

	Informes de avance del proyecto	IMP-MET-1.05	
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 19	Plan del despliegue	IMP-MET-01.11	132
	Documento de Aceptación de producto Fase 3 - TH		
	Gestión de Empleo (excepto nombramiento)	FIN-GTH-2	
	Gestión de Desarrollo (Capacitación y Concurso Interno	FIN-GTH-4 (DEL 4.01 al 4.37; del 4.38 al 4.66)	
	Gestión de la organización del Trabajo (medición de la gestión)	FIN-GTH 5 (del 5.01 a 5.10)	
	Gestión de las relaciones humanas y sociales	FIN-GTH-7	
	Portal de Reclutamiento	FIN-PTL-5	
	Análisis de información e inteligencia de negocios	FIN-ANI-1	
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue	IMP-MET-1.12	
	Plan de contingencia y recuperación	PRU-APS-1.05	
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados	IMP-CAP-1.08	
	Acta de aceptación de entregables		
Entregable 20	Aceptación operacional	PRU-AOP-1	150
	Mapa de ruta tecnológica para el aprovechamiento continuo de nuevas tecnologías	IMP-CTD-6-02	
	Informe final de Capacitación	IMP-CAP.01-08	
	Plan de refuerzo de capacitación	IMP-CAP-1.06	
	Informe final de GDC, AO CTD	IMP-GDC-4.01, IMP-AOG-1-04, IMP-AOG-1-06, IMP-CTD-1.02, IMP-CTD-3.02 y 03	

B. CUADRO DE DÍAS FERIADOS Y OTROS NO LABORABLES

*Especifica 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 Condiciones Generales del Contrato

A. Contrato e Interpretación	528
1. Definiciones.....	528
2. Documentos del Contrato.....	538
3. Interpretación.....	538
4. Notificaciones.....	541
5. Ley aplicable.....	543
6. Fraude y Corrupción	544
B. Objeto del Contrato	544
7. Alcance del Sistema.....	544
8. Plazo de inicio y aceptación operativa	545
9. Responsabilidades del Proveedor	546
10. Responsabilidades del Comprador.....	552
C. Pago	554
11. Precio del Contrato	554
12. Condiciones de pago	555
13. Garantías	556
14. Impuestos y derechos.....	557
D. Propiedad Intelectual.....	559
15. Derechos de autor	559
16. Acuerdos de licencia de software.....	561
17. Confidencialidad de la información	563
E. Suministro, Instalación, Prueba, Puesta en Servicio y Aceptación del Sistema	565
18. Representantes	565
19. Plan del Proyecto.....	568
20. Subcontratación	571
21. Diseño e ingeniería	572
22. Adquisiciones, entrega y transporte.....	575
23. Versiones mejoradas de los producto.....	578
24. Implementación, instalación y otros servicios.....	579
25. Pruebas e inspecciones.....	579
26. Instalación del Sistema	580
27. Puesta en servicio y aceptación operativa.....	581
F. Garantías y Responsabilidades	586
28. Garantía relativa al plazo para obtener la aceptación operativa	586
29. Responsabilidad por defectos.....	587
30. Garantías de funcionamiento.....	591

31. Garantía sobre derechos de propiedad intelectual	591
32. Eximición relacionada con los derechos de propiedad intelectual	592
33. Limitación de responsabilidad.....	595
G. Distribución de los Riesgos.....	596
34. Traspaso de la propiedad	596
35. Cuidado del Sistema	597
36. Pérdidas o daños materiales; lesiones o accidentes laborales; exenciones de responsabilidad	598
37. Seguros	600
38. Fuerza mayor	602
H. Cambio en los Elementos del Contrato.....	604
39. Cambios en el Sistema	604
40. Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa	609
41. Resolución	610
42. Cesión	618
I. Solución de Controversias	619
43. Solución de controversias	619

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 el 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 software 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 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 o intercambio electrónicos 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 software 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 sexual 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 Sub-Cláusula.

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 producto

- 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 software 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 utilice 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 las 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 a 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 para 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

A. Contrato e Interpretación	629
Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)	630
Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)	630
B. Objeto del Contrato	632
Alcance del Sistema (Cláusula 7 de las CGC)	632
C. Pago	634
Precio del Contrato (Cláusula 11 de las CGC).....	634
Condiciones de Pago (Cláusula 12 de las CGC).....	636
Garantías (Cláusula 13 de las CGC)	654
D. Propiedad intelectual	656
Derechos de autor (Cláusula 15 de las CGC).....	656
E. Acuerdos de Licencias de software	656
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	657
F. Suministro, instalación, pruebas, puesta en servicio y aceptación del Sistema	657
Representantes (Cláusula 18 de las CGC).....	657
Plan del Proyecto (Cláusula 19 de las CGC)	658
Diseño e ingeniería (Cláusula 21 de las CGC).....	660
Versiones mejoradas de los productos (Cláusula 23 de las CGC)	660
Pruebas e inspecciones (Cláusula 25 de las CGC)	661
Puesta en servicio y aceptación operativa (Cláusula 27 de las CGC).....	661
F. Garantías y responsabilidades	661
Garantías de funcionamiento (Cláusula 30 de las CGC).....	662
G. Distribución de los riesgos.....	663
Seguros (Cláusula 37 de las CGC).....	663
H. Cambio en los elementos del Contrato.....	664
Cambios en el Sistema (Cláusula 39 de las CGC).....	664
I. Solución de controversias	665
Solución de controversias (Cláusula 43 de las CGC).....	665

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: <i>Alicia Avendaño Rivera.</i>
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 “Sistema”.
CGC 1.1 (e) (i)	El país del Comprador es: <i>Costa Rica</i>
CGC 1.1 (e) (x)	Se sustituye la CGC 1.1. (e) (x) por la siguiente: 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: ucpsgf@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: <i>[indicar el correo electrónico del Proveedor]</i> Dirección física para realizar comunicaciones y notificaciones: <i>[indicar la dirección física del Proveedor]</i>
CGC 5.1	El Contrato se regirá 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 financieras y de talento humano 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, el ensamblaje, la preparación del sitio conexas, 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 Financiera y Talento Humano, conforme a los planes, procedimientos, especificaciones, planos, 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	<i>No se requiere</i> 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 Financiera y Talento Humano y de herramientas complementarias.
2. Servicios de Implementación
3. Soporte y Mantenimiento de las licencias del Sistema Integrado de Administración Financiera y Talento Humano
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.Licenciamiento del sistema de Administración Financiera y Talento Humano

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 Financiera y talento Humano 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 principalmente 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 (ver abajo) se incluyen los productos que corresponden a la consultoría 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 prerequisites 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 los módulos de Gestión de Planillas y pagos.

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 Integrado de Administración Financiera y Talento Humano

El Soporte y mantenimiento de las licencias del Sistema Integrado de Administración Financiera y Talento Humano 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 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 Financiera y Talento Humano que deberá cancelar el Comprador durante los diferentes los meses del proyecto.

4.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 de nube

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

	Hito	Descripción del Producto o Servicio	Semana Entrega	% Pago
	Hito de Pago 1	Acta de Constitución del Proyecto	6	3%
		Lanzamiento del Proyecto		
		Metodología de gestión del proyecto		
		Talleres sobre el COTS ofertado		
		Plan de Trabajo de la etapa de Planeación		
		Equipo de Trabajo		
		Acta de aceptación de entregables		
	Hito de Pago 2	Plan del proyecto	14	4%
		Cronograma detallado		
		Matriz de trazabilidad de requerimientos		
		Acuerdo de alcance funcional		
		Acuerdo de alcance tecnológico		
		Matriz de riesgos del proyecto		
		Entrega del ambiente de desarrollo		
		Alcance y estrategia de gestión del cambio		
		Estrategia de gestión de grupos de interés		
		Diseño de la medición de la apropiación del sistema		
		Plan de implementación de los servicios de asistencia en CTD		
		Estrategia para cultura y Transformación Digital		
		Metodología de Monitoreo de Madurez y Satisfacción Interna y Externa		

		Informes de avance del proyecto Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD Acta de aceptación de entregables	
		Diseño conceptual de la solución Análisis de brechas funcionales entre la solución COTS y los requerimientos Mapa de macroprocesos Procesos detallados Análisis del marco legal para el nuevo sistema Diseño de infraestructura Estrategia de alta disponibilidad Estrategia de recuperación de datos y del sistema Plan de contingencia y recuperación Plan de Impactos organizacionales Matriz de Impactos organizacionales Diagnóstico inicial de alineación organizacional de la institución Identificación de necesidades de alineación organizacional futura Identificación de brechas de AO Estrategia de capacitación y entrenamiento Matriz de capacitación y entrenamiento Plan de capacitación y entrenamiento Informes de avance del proyecto Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	
	Hito de Pago 3	27	4%

	Acta de aceptación de entregables		
	Plan del despliegue		
Hito de Pago 4	Entrega de ambiente de producción y otros		
	Documento de Pruebas unitarias e integrales de FASE 1-A:		
	Programación y Formulación Presupuestaria del Presupuesto Nacional		
	Definición, cálculo y control de Techos presupuestarios		
	Formulación y Relación de Puestos		
	Programación y Formulación presupuestaria resto del Sector Público		
	Procesos de verificación de la STAP en formulación		
	Documento de aceptación de productos de FASE 1-A:	36	5%
	Programación y Formulación Presupuestaria del Presupuesto Nacional		
	Definición, cálculo y control de Techos presupuestarios		
	Formulación y Relación de Puestos		
	Programación y Formulación presupuestaria resto del Sector Público		
	Procesos de verificación de la STAP en formulación		
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue		
	Plan de mantenimiento y soporte		
	Plan de contingencia y recuperación		
	Modelo de estructura organizacional		

		Informe de Capacitación de los desplegables realizados		
		Informes de avance del proyecto		
		Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD		
		Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 5		Plan del despliegue	44	2,50%
		Documento de Pruebas unitarias e integrales de FASE 1-B:		
		Discusión y Aprobación presupuestaria en Asamblea Legislativa		
		Aprobación presupuestaria de resto del Sector Público		
		Documento de Pruebas unitarias e integrales de FASE 2 - AF		
		Ejecución Presupuestaria Presupuesto Nacional		
		Ejecución Presupuestaria Resto del Sector Público		
		Procesos de verificación de la STAP en la ejecución		
		Documentación técnica y funcional de cada despliegue		
		Plan de contingencia y recuperación		
		Informe de Capacitación de los desplegables realizados		
		Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD		
		Manual de cargos		
		Informes de avance del proyecto		
		Acta de aceptación de entregables		

	Hito de Pago 6	Plan del despliegue Documento de Pruebas unitarias e integrales de FASE 2 - TH Gestión de Servicios de personal Gestión de la organización del Trabajo (Configuración del sistema, Análisis ocupacional, cambio especialidad, cambios en puestos de confianza, Relación de Puestos en la ejecución, Nivel de empleo) Gestión de la Compensación Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Acta de aceptación de entregables	44	1,50%
	Hito de Pago 7	Plan del despliegue Documento de Pruebas Unitarias Fase 2 -AF Registro y Control de Crédito Público Plan de Cuentas y registros contables Gestión de Materiales y suministros Gestión de Bienes durables Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Informes de avance del proyecto	53	3%

		Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD	
		Acta de aceptación de entregables	
Hito de Pago 8		Plan del despliegue	
		Documento de Pruebas Unitarias Fase 2 - TH	
		Gestión de Planillas	
		Gestión de Pagos	
		Procesos	53
		Documentación técnica y funcional de cada despliegue	2%
		Plan de contingencia y recuperación	
		Informe de Capacitación de los desplegables realizados	
		Acta de aceptación de entregables	
Hito de Pago 9		Plan del despliegue	
		Documento de Aceptación producto Fase 1-B	
		Discusión y Aprobación presupuestaria en Asamblea Legislativa	
		Aprobación presupuestaria de resto del Sector Público	
		Documento de Pruebas Unitarias Fase 2 -AF	62
		Propuesta de Pago a proveedores, cajas chicas y viáticos	6%
		Programación Financiera de TN	
		Centro de Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional	
		Centro de Gestión de Ingresos del Sector Público	

		Gestión de la Deuda Interna Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Informes de avance del proyecto Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD Acta de aceptación de entregables		
	Hito de Pago 10	Plan del despliegue Documento de Pruebas unitarias e Integradas Fase 2 - TH Gestión de Empleo (nombramiento) Gestión de Servicios de personal Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Acta de aceptación de entregables	62	3%
	Hito de Pago 11	Plan del despliegue Documento de Pruebas Integradas Fase 2 -AF Ejecución Presupuestaria Presupuesto Nacional Ejecución Presupuestaria Resto del Sector Público y verificaciones Propuesta de Pago a proveedores, cajas chicas y viáticos Gestión de la Deuda Interna	72	9%

	Registro y Control de Crédito Público Plan de Cuentas y registros contables Contabilidad - emisión información financiera Registro de compras y contrataciones administrativas Gestión de Materiales y suministros Gestión de Bienes durables Módulo de Consolidación Portales: información del resto del sector Público y Beneficiarios del estado Consolidación de cifras de estadísticas fiscales de las finanzas públicas Programación Financiera de TN Centro de Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional Portal de Servicios Financieros Centro de Gestión de Ingresos del Sector Público Portal de pago del Ciudadano Pago de divisas Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Informes de avance del proyecto Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD

	Acta de aceptación de entregables		
	Plan del despliegue Documento de Pruebas Integradas Fase 2 - TH Gestión de Desarrollo (Gestión del desempeño) Gestión de la organización del Trabajo (Configuración del sistema, Análisis ocupacional, cambio especialidad, cambios en puestos de confianza, Relación de Puestos en la ejecución, Nivel de empleo) Gestión de la Compensación Gestión de Planillas Gestión de Pagos Procesos Portal del Funcionario Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 12	72	6%	
	Plan del despliegue Documento de Aceptación producto Fase 2 -AF Presupuesto Nacional Presupuesto resto del Sector Público Propuesta de Pago a proveedores, cajas chicas y viáticos Programación Financiera de TN		
Hito de Pago 13	79	12%	

	Centro de Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional y cambio de divisas		
	Portal de Servicios Financieros		
	Centro de Gestión de Ingresos del Sector Público		
	Portal de pago del Ciudadano		
	Pago de divisas		
	Gestión de la Deuda Interna		
	Registro y Control de Crédito Público		
	Contabilidad		
	Registro de compras y contrataciones administrativas		
	Gestión de Materiales y suministros		
	Gestión de Bienes durables		
	Módulo de Consolidación		
	Portales: información del resto del sector Público y Beneficiarios del estado		
	Consolidación de cifras de estadísticas fiscales de las finanzas públicas		
	Documentación técnica y funcional de cada despliegue		
	Plan de contingencia y recuperación		
	Informe de Capacitación de los desplegables realizados		
	Informes de avance del proyecto		
	Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD		
	Acta de aceptación de entregables		
	Plan del despliegue	79	8%

	Hito de Pago 14	Aceptación de producto Fase 2 - TH Gestión de Empleo (nombramiento) Gestión de Servicios de personal Gestión de Desarrollo (Gestión del desempeño) Gestión de la organización del Trabajo (Configuración del sistema, Análisis ocupacional, cambio especialidad, cambios en puestos de confianza, Relación de Puestos en la ejecución, Nivel de empleo) Gestión de la Compensación Gestión de Planillas Gestión de Pagos Procesos Portal del Funcionario Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Acta de aceptación de entregables		
	Hito de Pago 15	Plan del despliegue Documento de Pruebas Unitarias Fase 3 -TH Gestión de Empleo (excepto nombramiento) Gestión de Desarrollo (Capacitación y Concurso Interno) Gestión de la organización del Trabajo (medición de la gestión)	92	5%

	Gestión de las relaciones humanas y sociales Documento de Pruebas Unitarias Fase 3 -AF Seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria Cálculo de la regla fiscal Proyecciones Plurianuales Articulación Plan-presupuesto Deuda Políticas de la Tesorería Nacional Traslados de Cuotas Seguimiento y control de endeudamiento público Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Informes de avance del proyecto Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD Acta de aceptación de entregables		
	Hito de Pago 16	Plan del despliegue Documento de Pruebas Integradas Fase 3 - AF Control y fiscalización de la ejecución del presupuesto nacional Seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria Cálculo de la regla fiscal Proyecciones Plurianuales	120 5%

	Articulación Plan-presupuesto Inversiones de la Tesorería Nacional Deuda Políticas de la Tesorería Nacional Traslados de Cuotas Seguimiento y control de endeudamiento público Certificaciones de salarios devengados Registro de instituciones aptas a recibir donaciones Análisis de información Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Informes de avance del proyecto Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD Acta de aceptación de entregables		
	Plan del despliegue Documento de Pruebas Integradas Fase 3 - TH Gestión de Empleo (excepto nombramiento) Gestión de Desarrollo (Capacitación y Concurso Interno) 120 3% Gestión de la organización del Trabajo (medición de la gestión) Gestión de las relaciones humanas y sociales Portal de Reclutamiento		

					Análisis de información e inteligencia de negocios Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación Informe de Capacitación de los desplegables realizados Acta de aceptación de entregables
					Plan del despliegue Documento de Aceptación producto Fase 3 - AF Control y fiscalización de la ejecución del presupuesto nacional Seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria Cálculo de la regla fiscal Proyecciones Plurianuales Articulación Plan-presupuesto Inversiones de la Tesorería Nacional Deuda Políticas de la Tesorería Nacional Traslados de Cuotas Seguimiento y control de endeudamiento público Certificaciones de salarios devengados Registro de instituciones aptas a recibir donaciones Análisis de información Documentación técnica y funcional de cada despliegue Plan de contingencia y recuperación
	Hito de Pago 18		132	4%	

		Informe de Capacitación de los desplegables realizados		
		Informes de avance del proyecto		
		Informes periódicos de Seguimiento GDC, AO, CTD		
		Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 19		Plan del despliegue		
		Documento de Aceptación de producto Fase 3 - TH		
		Gestión de Empleo (excepto nombramiento)		
		Gestión de Desarrollo (Capacitación y Concurso Interno		
		Gestión de la organización del Trabajo (medición de la gestión)		
		Gestión de las relaciones humanas y sociales	132	4%
		Portal de Reclutamiento		
		Análisis de información e inteligencia de negocios		
		Documentación técnica y funcional de cada despliegue		
		Plan de contingencia y recuperación		
		Informe de Capacitación de los desplegables realizados		
		Acta de aceptación de entregables		
Hito de Pago 20		Aceptación operacional		
		Mapa de ruta tecnológica para el aprovechamiento continuo de nuevas tecnologías	150	10%
		Informe final de Capacitación		

	Plan de refuerzo de capacitación Informe final de GDC, AO CTD
	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 de 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. Podrá ser emitida por entidades bancarias extranjeras de primer orden, siempre que la entidad emisora tenga un banco corresponsal en Costa Rica.
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.

E. 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	<i>No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 17.1 de las CGC.</i>

F. 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 (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) <i>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.</i> (b) <i>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</i> (c) <i>Plan de Gestión de Riesgos: Documento que describa como se realizará la Gestión de Riesgos, su mitigación, seguimiento y responsables.</i> (d) <i>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.</i> (e) <i>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.</i> (f) <i>Plan de Gestión de la Calidad: Documento con la metodología e instrumentos que permitan evaluar la calidad de las actividades del proyecto</i> (g) <i>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.</i> (h) <i>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> (i) <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.</i>

	(j) <i>Plan del Proyecto: Documento con todos los Planes, Actividades y Acuerdos realizados en la etapa de Planeación.</i> 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	<i>El Proveedor presentará al Comprador los siguientes informes:</i> (i) <i>Presentación semanal de avances y seguimiento del proyecto</i> (ii) <i>Informes mensuales de riesgos y su mitigación</i> (iii) <i>Informes mensuales de seguimiento a casos abiertos, problemas y errores presentados.</i> (iv) <i>informes mensuales sobre los resultados de las actividades de capacitación</i> (v) <i>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)</i>

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	<i>No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la Cláusula 27.2.1 de las CGC.</i>

G. 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.
CGC 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.

H. 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.

I. 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.

J. 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.....	669
Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva	674
Carta de Aceptación	677
Convenio Contractual.....	678
Formularios de garantía de cumplimiento y de garantía por pago de anticipo.....	689
Certificados de instalación y aceptación operativa.....	692
Procedimientos y formularios para las órdenes de cambio	695

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.

Documentos del Contrato

1.1 Documentos del Contrato (referencia a la Cláusula 1.1 (a) (ii) de las CGC)

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 [si no hay conciliador, indique ***“no corresponde”***]
- 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 convenida

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.

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 sumas¹⁸ 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 monto¹⁸ 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 debe cubrir la parte restante de la garantía)]* contados a partir de la fecha en que se emita

¹⁸ 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.

el certificado de aceptación operativa del Sistema¹⁹, 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.

¹⁹ 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].*