



**SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN DE
RENTAS (SAR)**

**PROYECTO
FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y
OPERATIVO DE LA
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
3541/BL-HO**

LPI-SAR-BID-004-2019/PFIOAT-120.

**SISTEMA DE
INFORMACIÓN
INTEGRADO DEL SERVICIO
DE ADMINISTRACIÓN DE
RENTAS (SIISAR)**

Septiembre de 2019

Documento Estándar de Licitación

PARTE 1: PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES

ÍNDICE DE INSTRUCCIONES

A. Aspectos Generales	5
1. Alcance de la Licitación.....	5
2. Fuente de los Fondos	5
3. Prácticas Prohibidas	6
4. Licitantes Elegibles.....	12
5. Bienes y Servicios Elegibles.....	14
B. Contenido del Documento de Licitación	15
6. Secciones del Documento de Licitación	15
7. Aclaración Acerca del Documento de Licitación, Visita al Sitio y Reunión Previa	16
8. Enmienda del Documento de Licitación.....	17
C. Preparación de las Ofertas.....	18
9. Costo de la Oferta	18
10. Idioma de la Oferta	18
11. Documentos que Conforman la Oferta	18
12. Cartas de la Oferta y Formularios.....	20
13. Ofertas Alternativas	20
14. Precios de la Oferta y Descuentos	21
15. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Sistema Informático	24
16. Documentos que Establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Licitante	24
17. Documentos que Establecen la Conformidad del Sistema Informático.....	24
18. Monedas de la Oferta y de Pago	26
19. Período de Validez de las Ofertas.....	27
20. Garantía de Mantenimiento de la Oferta.....	27
21. Formato y Firma de la Oferta.....	30
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	31
22. Presentación, Cierre e Identificación de las Ofertas	31
23. Plazo para la Presentación de Ofertas	32
24. Ofertas Tardías.....	32
25. Retiro, Sustitución y Modificación de Ofertas	33
E. Apertura Pública de las Partes Técnicas de las Ofertas.....	33
26. Apertura de las Partes Técnicas de las Ofertas	33
F. Evaluación de las Ofertas. Disposiciones Generales	35
27. Confidencialidad.....	35
28. Aclaración de las Ofertas	35
29. Desviaciones, Reservas y Omisiones.....	35
30. Discrepancias No Significativas	36

G. Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas	36
31. Evaluación de las Partes Técnicas	36
32. Determinación del Cumplimiento de los Requisitos	38
33. Calificación del Licitante	39
34. Subcontratistas	40
H. Apertura Pública de las Partes Financieras de las Ofertas	40
35. Apertura Pública de las Partes Financieras de las Ofertas	40
I. Evaluación de las Partes Financieras	42
36. Evaluación de las Partes Financieras	42
37. Corrección de Errores Aritméticos	43
38. Conversión a una Sola Moneda	44
39. Margen de Preferencia	44
40. Comparación de las Partes Financieras	44
41. Ofertas Excesivamente Bajas	44
42. Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Todas las Ofertas o Cualquiera de ellas	44
J. Adjudicación del Contrato	45
43. Criterio de Adjudicación	45
44. Derecho del Comprador de Modificar las Cantidades en el Momento de la Adjudicación	45
45. Notificación de la Adjudicación	46
46. Firma del Contrato	47
47. Garantía de Cumplimiento	47
48. Conciliador	48

SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES (IAL)

A. ASPECTOS GENERALES

1. **Alcance de la Licitación**
 - 1.1 El Comprador, indicado en los Datos de la Licitación (**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 VI, “Requisitos del Sistema Informático”. El nombre, la identificación y la cantidad de lotes (contratos) de esta licitación se indican **en los DDL**. Si corresponde, el costo estimado se indica **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 VII, “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.
 - 1.4 Si se especifica **en los DDL**, el Comprador tiene la intención de usar el sistema electrónico de adquisiciones, indicado **en DDL** y que será utilizado para gestionar los aspectos de la licitación indicados **en los DDL**.
2. **Fuente de los Fondos**
 - 2.1 El Prestatario indicado en **los DDL** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante denominados “fondos”) del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado “el BID” o “el Banco”) en el monto indicado **en los DDL** para sufragar en parte el costo del proyecto especificado en **los DDL**. El Prestatario destinará una porción de dichos recursos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato o los contratos

para el cual o los cuales se emite el presente Documento de Licitación.

- 2.2 El Banco efectuará el pago solamente a pedido del Prestatario y una vez que el Banco lo haya aprobado de conformidad con las estipulaciones establecidas en el Contrato de Préstamo.
- 2.3 El Contrato de Préstamo prohíbe todo retiro de fondos de la cuenta del Préstamo para efectuar cualquier pago a personas físicas o jurídicas, o financiar cualquier importación de bienes, planta, equipos o materiales, si dicho pago o dicha importación están prohibidos por una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas.
- 2.4 Nadie más que el Prestatario podrá ejercer derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni reclamar los fondos del Préstamo.

3. Prácticas Prohibidas

- 3.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos licitantes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros licitantes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a

¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

(i) Una *práctica corruptiva* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

- Destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
- Todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en IAL 3.1 (f) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como licitante o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros licitantes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

(i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

(iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se

adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas

- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de IAL 3.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como licitante o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros licitantes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco exige que los solicitantes, licitantes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores,

proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, licitante, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, licitantes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, licitantes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, licitante, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, licitante, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 3 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, licitantes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de

servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

3.2 Los Licitantes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales son inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones por conductas vinculadas con la comisión de Prácticas Prohibidas;

- (e) que en los últimos cinco (5) años, ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la IAL3.1 (b).

4. Licitantes Elegibles

- 4.1 Un Licitante, todo el personal y todas las partes que integran y constituyen el Licitante, deberán ser originarios de países miembros del Banco. Los Licitantes originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En la Sección V, “Países Elegibles” de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Licitantes y el origen de los bienes y servicios. Los licitantes de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:
 - (a) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíben relaciones comerciales con ese país; o
 - (b) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del Prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país
- 4.2 Un Licitante, incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, funcionarios, accionistas principales, personal propuesto y agentes, no deberá tener conflictos de interés. 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 persona natural o jurídica 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 afiliados 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 afiliados ha sido contratado (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 la IAL 2.1 **de los DDL** 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 financiera estrecha o de empleo previo o subsiguiente 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 No es elegible un Licitante si el mismo o sus subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato (incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, funcionarios, accionistas principales, personal propuesto y agentes) son objeto de una suspensión temporal o una inhabilitación impuesta por el BID, o de una inhabilitación impuesta por el BID conforme a un acuerdo para el reconocimiento de decisiones de inhabilitación firmado por el BID y otros bancos de desarrollo. La lista de tales firmas e individuos inelegibles se indica **en los DDL**.
- 4.4 Las empresas estatales del país Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Comprador.
- 4.5 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.
- 4.6 Los Licitantes deberán proporcionar al Comprador evidencia documental satisfactoria de su continua elegibilidad, cuando el Comprador razonablemente la solicite.
- 4.7 Esta Licitación está abierta a todos los Licitantes elegibles, salvo que se especifique lo contrario **en los DDL**.

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 suministrar e instalar en virtud del Contrato, además de toda la documentación correspondiente y todos los demás materiales y bienes que se han de suministrar, instalar, integrar y poner en funcionamiento;

- (b) todos los servicios conexos de desarrollo de software, transporte, seguro, instalación, personalización, integración, puesta en producción, 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 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 (con precalificación), o

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación (sin precalificación)

Sección IV. Formularios de Licitación

Sección V. Países Elegibles

PARTE 2: Requisitos del Comprador

Sección VI. 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 VII. Condiciones Generales del Contrato

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato

Sección IX. Formularios del Contrato

- 6.2 El Anuncio Específico de Adquisiciones para esta licitación 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 de licitación, 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 procedencia. 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, juntamente 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 Conforman la Oferta** 11.1 La Oferta estará conformada por dos partes, a saber: la Parte Técnica y la Parte Financiera. Estas dos partes deberán presentarse simultáneamente en dos sobres sellados distintos (proceso de licitación con mecanismo de dos sobres). Uno contendrá solo la información vinculada con la Parte Técnica y el otro, solo la información relacionada con la Parte Financiera. Estos dos sobres deberán colocarse en un sobre exterior, que deberá marcarse con la leyenda “OFERTA ORIGINAL”.
- (a) **Carta de la Oferta-Parte Técnica** preparada de conformidad con la IAL 12;
 - (b) **Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta** de conformidad con la IAL 20;
 - (c) **Oferta Alternativa-Parte Técnica**. Cuando se permita, de conformidad con la IAL 13;

- (d) **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;
- (e) **Elegibilidad del Sistema Informático.** Prueba documental, establecida de conformidad con la IAL 15.1, de la elegibilidad del Sistema Informático ofrecido por el Licitante en su Oferta o en cualquier Oferta alternativa, cuando esta esté permitida;
- (f) **Elegibilidad del Licitante.** Prueba documental, establecida de conformidad con la IAL 16, de la elegibilidad y las calificaciones del Licitante para ejecutar el Contrato en caso de que se acepte su Oferta;
- (g) **Conformidad.** Prueba documental, establecida de conformidad con la IAL 17, de que el Sistema Informático ofrecido por el Licitante cumple con lo establecido en el Documento de Licitación;
- (h) **Subcontratistas.** Lista de subcontratistas, de conformidad con la IAL 17.4;
- (i) **Propiedad intelectual.** Una lista de propiedad intelectual según se define en la Cláusula 15 de las Condiciones Generales del Contrato (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

(j) Cualquier otro documento exigido **en los DDL**.

11.2 La Parte Financiera deberá contener los siguientes documentos:

- (a) **Carta de Oferta-Parte Financiera**, preparada de conformidad con las IAL 12 y 14;
- (b) **Listas de Precios** completadas de conformidad con las IAL 12 y 14;
- (c) **Oferta Alternativa, Parte Financiera**: si se permite de conformidad con lo dispuesto en la IAL 13, la Parte Financiera de cualquier Oferta Alternativa;
- (d) cualquier otro documento exigido **en los DDL**.

11.3 Además de los requisitos establecidos en la IAL 11.1, las Ofertas presentadas por una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("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.

11.4 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. Cartas de la Oferta y Formularios

12.1 La Carta de Oferta-Parte Técnica, la Carta de Oferta-Parte Financiera y los Programas de Actividades con estipulación de precios o la Lista de Cantidades se prepararán utilizando los modelos pertinentes suministrados en la Sección IV, "Formularios de Licitación". Los formularios se deben completar sin alterar el texto, y no se admitirá que sean reemplazados por otros, salvo lo dispuesto en la IAL 20.3. Todos los espacios en blanco se completarán con la información requerida.

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 (solamente en el sobre financiero) 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, desglose de precios (solamente en el sobre financiero) 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 VI, “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 31.

14. Precios de la Oferta y Descuentos

- 14.1 Los precios y los descuentos cotizados por el Licitante en la Carta de Oferta - Parte Financiera deben incluir todos los bienes y servicios indicados en los cuadros de costos de suministro e instalación según el inventario del Sistema incluidos en la Sección VI, "Requisitos del Sistema Informático". Además, 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, "Formularios de Licitación" de conformidad con las instrucciones provistas en los cuadros y de la manera que se especifica a continuación.
- 14.2 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 VI, "Requisitos del Sistema Informático" (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, "Formularios de Licitación" 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 Condiciones Especiales del Contrato (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.

14.3 Los precios unitarios se deben cotizar con suficiente detalle para calcular cualquier entrega parcial o pago parcial contemplado en el Contrato, de conformidad con el programa de ejecución incluido en la Sección VI, "Requisitos del Sistema Informático" 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.

14.4 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, "Formularios de Licitación" 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 30.3.

14.5 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.

14.6 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 14.5, 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 14.5 (a) se especifica CIP, y los lugares de destino convenidos son los sitios del Proyecto.

14.7 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.

14.8 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).

14.9 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.

15. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Sistema Informático

15.1 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”.

16. Documentos que Establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Licitante

16.1 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”.

16.2 En caso de que se haya realizado la precalificación de los posibles Licitantes, 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.

17. Documentos que Establecen la Conformidad

17.1 De conformidad con lo dispuesto en la IAL 11.1 (g), 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.

17.2 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, se recomienda al Licitante que utilice la lista de comprobación técnica (o modelo de lista de comprobación) incluida en los formularios de licitación de la Sección IV, "Formularios de Licitación" 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 14.2 **de los DDL** requiere que los Licitantes ofrezcan tal contrato.

17.3 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. Salvo prohibición explícita **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.

17.4 Salvo a lo especificado en los DDL, 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.

17.5 Salvo a lo especificado en los DDL, 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.

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 por el período especificado **en los DDL** a partir de la fecha límite para la presentación de Ofertas establecida por el Comprador de conformidad con la IAL 23.1. Una Oferta con un período de Validez menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.

19.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la Oferta, el Comprador podrá solicitar a los Licitantes que proroguen el período de validez de sus Ofertas. 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, ésta 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 a partir del vencimiento del período de validez inicial de la Oferta, 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 bancaria o financiera no bancaria (tales 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 un período de veintiocho (28) días posterior al período de validez original de la Oferta, o de cualquier período de prórroga, 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 a los requisitos de la garantía 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) sí un Licitante retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta establecido por el Licitante en la carta de la Oferta;
 - (b) si el Licitante seleccionado:
 - (i) no firma el Contrato de conformidad con la IAL 46;
 - (ii) no suministra la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la IAL 47.
- 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 hace referencia la IAL 11.3.
- 20.10 Si **en los DDL** no se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y
- (a) si el Licitante retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta estipulado por él en la carta de la Oferta, con excepción de lo dispuesto en la IAL 19.2;

- C. si el Licitante seleccionado no firma el Contrato de conformidad con la IAL 46, o no proporciona una Garantía de Cumplimiento de conformidad con la IAL 47,

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, Cierre e Identificación de las Ofertas

- 22.1 El Licitante deberá presentar la Oferta en dos sobres cerrados separados (la Parte Técnica y la Parte Financiera). Estos dos sobres se colocarán en un sobre exterior sellado que tendrá la leyenda “Oferta Original”.
- 22.2 Además, el Licitante deberá presentar copias de la Oferta en la cantidad especificada en IAL 21.1 **en los DDL**. Las copias de la Parte Técnica se colocarán en un sobre sellado separado marcado con la leyenda “Copias: Parte Técnica”. Las copias de la Parte Financiera se colocarán en un sobre sellado separado marcado con la leyenda “Copias: Parte Financiera”. El Licitante colocará ambos sobres en un sobre exterior sellado marcado con la leyenda “Copias de la Oferta”. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Si se permiten las Ofertas Alternativas, de acuerdo con la IAL 13, estas se presentarán de la siguiente manera: el original de la Parte Técnica de la Oferta Alternativa se colocará en un sobre sellado marcado con la leyenda “Oferta Alternativa – Parte Técnica” y la Parte Financiera se colocará en un sobre sellado marcado con la leyenda “Oferta Alternativa – Parte Financiera”; estos dos sobres sellados y separados se colocarán en un sobre exterior sellado marcado con la leyenda “Oferta Alternativa – Original”. Las copias de la Oferta Alternativa se colocarán en sobres sellados separados marcados con las leyendas “Oferta Alternativa – Copias de la Parte Técnica” y “Oferta Alternativa – Copias de la Parte Financiera”, que se introducirán en un sobre exterior sellado separado, marcado con la leyenda “Oferta Alternativa – Copias”.
- 22.3 Los sobres marcados “Oferta original” y “Copias de la Oferta” (y, si corresponde, un tercer sobre marcado “Oferta Alternativa”) deben ser colocados en un sobre para la entrega al Comprador.
- 22.4 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.

22.5 Los sobres marcados con las leyendas “OFERTA ORIGINAL” y “COPIAS DE LA OFERTA” (y, si corresponde, un tercer sobre marcado con la leyenda “OFERTA ALTERNATIVA”) se colocarán en un sobre exterior sellado separado que se hará llegar al Comprador.

22.6 Si los sobres no están cerrados e identificados según lo requerido, 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 el vencimiento del período de validez de las Ofertas indicado por el Licitante en la carta de la Oferta o cualquier prórroga, si la hubiese.

E. APERTURA PÚBLICA DE LAS PARTES TÉCNICAS DE LAS OFERTAS

- 26. Apertura de las Partes Técnicas 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, si se trata de 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 Las Cartas de Oferta deben ser 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) cualquier Oferta alternativa;
 - (c) 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.

F. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. DISPOSICIONES GENERALES

- 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 adjudicación adjudicar el Contrato de conformidad con la IAL 45.
- 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 la esencia de la Oferta.
- 28.2 El plazo otorgado al Licitante para brindar las aclaraciones solicitadas de conformidad con IAL 28.1 debe ser razonable. 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.
- (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. Discrepancias
No Significativas**

- 30.1 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.
- 30.2 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.
- 30.3 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, solo con propósitos comparativos, para reflejar el precio de un artículo o componente faltante o con discrepancia de la forma que se especifica **en los DDL**.

G. EVALUACIÓN DE LAS PARTES TÉCNICAS DE LAS OFERTAS

**31. Evaluación
de las Partes
Técnicas**

- 31.1 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

- 31.2 El Comprador examinará las Ofertas para determinar si han sido debidamente firmadas, si se han presentado las garantías exigidas, si contienen errores de cálculo técnico 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

- 31.3 El Comprador examinará la información provista por los Licitantes de conformidad con las IAL 11 y 17, 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) las calificaciones y la experiencia del representante técnico propuesto por el Licitante;
 - (g) otros factores técnicos pertinentes que el Comprador considere necesario o prudente tener en cuenta;
 - (h) toda desviación propuesta en la Oferta de las disposiciones contractuales y técnicas estipuladas en el Documento de Licitación.

- 31.4 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. 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.
- 31.5 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.
- 32. Determinación del Cumplimiento de los Requisitos**
- 32.1 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.
- 32.2 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 rectificadas, afectaría de manera injusta la posición competitiva de otros Licitantes que presenten Ofertas que se ajusten sustancialmente al Documento de Licitación.
- 32.3 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 VI, “Requisitos del Sistema Informático”.
- 32.4 Para que puedan ser consideradas para la adjudicación del Contrato, los Licitantes deben haber presentado Ofertas que:
- (a) según la evaluación detallada de las Ofertas basada en las mismas normas de determinación de cumplimiento

indicadas en las IAL 29 y 32.3, 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 36.3 **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 33.3.

33. Calificación del Licitante

- 33.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si cada Licitante se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación y cumple con los criterios de calificación especificados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.
- 33.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Licitante que presente, de conformidad con la IAL 16.
- 33.3 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 CORE. Sin embargo, si así se especifica **en los DDL**, el Comprador podrá realizar tales pruebas según se detalla **en los DDL**.
- 33.4 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 calificada, según corresponda, para tomar una determinación similar acerca de las calificaciones de dicho Licitante para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- 33.5 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.

33.6 En el caso de que haya ocurrido una precalificación, el Comprador determinará a su entera satisfacción si el Licitante continúa siendo elegible y sigue cumpliendo los criterios de calificación.

34. Subcontratistas

34.1 Salvo que **en los DDL** se indique otra cosa, el Comprador no tiene la intención de ejecutar ningún elemento específico del sistema informático con subcontratistas que él haya seleccionado con antelación.

34.2 Los Subcontratistas propuestos por los Licitantes de conformidad con IAL 17.4 deberán estar plenamente calificados para ejecutar las partes de los sistemas que les correspondan.

H. APERTURA PÚBLICA DE LAS PARTES FINANCIERAS DE LAS OFERTAS

35. Apertura Pública de las Partes Financieras de las Ofertas

35.1 Después de que se complete la evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas y el Banco emita su no objeción (si corresponde), el Comprador notificará por escrito a los Licitantes que no hayan logrado cumplir los criterios de calificación y/o cuyas Ofertas no se hayan ajustado a los requisitos del documento de licitación, y les comunicará lo siguiente:

- (a) las razones por las cuales la Parte Técnica de su Oferta no cumplió los requisitos del documento de licitación;
- (b) que el sobre con la leyenda “Segundo sobre: Parte Financiera” se les devolverá sin abrir una vez finalizado el proceso de selección y firmado el Contrato;

- (c) que se les informa la fecha, hora y lugar de la apertura pública de los sobres marcados con la leyenda “Segundo sobre: Parte Financiera”.
- 35.2** Simultáneamente, el Comprador deberá notificar por escrito a los Licitantes cuyas Partes Técnicas cumplieron sustancialmente los requisitos del documento de licitación y los criterios de calificación en las evaluaciones, y les comunicará lo siguiente:
- (a) que su Oferta ha sido evaluada y ha cumplido sustancialmente los requisitos del documento de licitación y los criterios de calificación;
 - (b) que sus sobres marcados con la leyenda “Segundo sobre: Parte Financiera” se abrirán durante la apertura pública de las Partes Financieras;
 - (c) que se les informa la fecha, hora y lugar de la apertura pública de los sobres marcados con la leyenda “Segundo sobre: Parte Financiera”, según se especifica **en los DDL**.
- 35.3** La fecha de la apertura se anunciará con suficiente antelación como para que los Licitantes puedan hacer arreglos para asistir al evento. La Parte Financiera de la Oferta se abrirá públicamente en presencia de los representantes designados por los Licitantes y de toda persona que desee estar presente.
- 35.4** En esta apertura pública, el Comprador abrirá las Partes Financieras en presencia de los Licitantes o sus representantes designados y de toda persona que desee estar presente. Los Licitantes que cumplan los criterios de calificación y cuyas Ofertas respondan sustancialmente a los requisitos accederán a la segunda apertura pública, en la que se abrirán los sobres marcados con la leyenda “Segundo sobre: Parte Financiera”. Cada uno de estos sobres será inspeccionado para confirmar que continúen sellados y no hayan sido abiertos. Luego, el Comprador procederá a abrirlos y leerá en voz alta los nombres de cada Licitante y los precios totales de las Ofertas por lote (contrato), si correspondiera, incluidos los descuentos y la Oferta Alternativa-Parte Financiera, así como cualquier otro detalle que considere apropiado.
- 35.5** Únicamente se considerarán en la siguiente etapa de evaluación los sobres de las Partes Financieras de las Ofertas, las Partes Financieras de las Ofertas Alternativas y los descuentos que se hayan abierto y leído en la apertura de las Partes Financieras de las Ofertas. La Carta de Oferta-Parte Financiera y los Programas de Actividades con estipulación

de precios deberán ser inicialadas por los representantes del Comprador presentes en el acto de apertura de Ofertas de acuerdo con lo especificado **en los DDL**.

- 35.6** El Comprador no analizará las características de las Ofertas ni rechazará sobres marcados con la leyenda “Segundo sobre: Parte Financiera”.
- 35.7** El Comprador preparará un registro de la apertura de las Partes Financieras de las Ofertas que deberá incluir, como mínimo:
- (a) el nombre del Licitante que presentó la Parte Financiera de la Oferta que fue abierta;
 - (b) el Precio de la Oferta, por lote (contrato), si corresponde, incluidos los descuentos;
 - (c) si corresponde, las Ofertas Alternativas-Parte Financiera.
- 35.8** Se solicitará a los Licitantes cuyos sobres marcados con la leyenda “Segundo sobre: Parte Financiera” hayan sido abiertos, o a sus representantes, que firmen el registro. La ausencia de la firma de un Licitante en el registro no invalidará su contenido ni efecto. Se entregará una copia de dicho registro a todos los Licitantes. Una copia del registro se debe enviar al Banco.

I. EVALUACIÓN DE LAS PARTES FINANCIERAS

36. Evaluación de las Partes Financieras

- 36.1 Al evaluar la Parte Financiera de la 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 37.1;
 - (c) el ajuste de precios debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la IAL 35.4;
 - (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 38;
 - (e) el ajuste del precio debido a discrepancias cuantificables no significativas de conformidad con la IAL 30.3;

- (f) el cálculo del valor neto actualizado de los gastos concurrentes, si los hubiera, a la tasa de descuento anual especificada **en los DDL**; y
- (g) los factores de evaluación que se indican en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

36.2 Si se ha autorizado un ajuste de precios de conformidad con la IAL 14.9, 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.

36.3 El Comprador evaluará y comparará las Ofertas que, según se haya determinado, se ajusten sustancialmente al Documento de Licitación de conformidad con la IAL 32. La evaluación se realizará partiendo del supuesto que:

- (a) el Contrato se adjudicará a la Oferta Más Conveniente de conformidad con IAL 43 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,

36.4 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.

37. Corrección de Errores Aritméticos

37.1 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) sí 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.
- 37.2 Los Licitantes deberán aceptar la corrección de los errores aritméticos. En caso de no aceptar dicha corrección de conformidad con la IAL 37.1, la Oferta será rechazada.
- 38. Conversión a una Sola Moneda**
- 38.1 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**.
- 39. Margen de Preferencia**
- 39.1 No se aplicará margen de preferencia nacional.
- 40. Comparación de las Partes Financieras**
- 40.1 El Comprador comparará los costos evaluados de todas las Ofertas que se ajusten a los Documentos de Licitación y cumplan con los requisitos de calificación, para determinar cuál es la Oferta con el costo evaluado más bajo.
- 41. Ofertas Excesivamente Bajas**
- 41.1 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.
- 41.2 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.
- 41.3 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.
- 42. Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Todas**
- 42.1 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

las Ofertas o Cualquiera de ellas

anularse el proceso, se devolverán sin demora a los Licitantes todas las Ofertas presentadas y, específicamente, las garantías de mantenimiento de la Oferta.

J. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

43. Criterio de Adjudicación

43.1 Sujeto a lo dispuesto en la IAL 42, 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 de acuerdo con las siguientes dos opciones:

(a) Cuando según los DDL para IAL 31.4 se tienen en cuenta los factores técnicos en la evaluación, 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 Oferta más Conveniente de acuerdo con la fórmula de evaluación combinada que se especifica en la Sección III.1.

(b) Cuando según los DDL para IAL 31.4 no se tienen en cuenta los factores técnicos en la evaluación, 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 precio 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 del vencimiento del período de validez de las Ofertas, o cualquier prórroga de este, 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 Al mismo tiempo, 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) cuando corresponde, puntaje obtenido de los Licitantes en la combinación de puntajes técnicos y financieros;
 - (e) nombres de los Licitantes cuyas Ofertas se rechazaron y las razones de dicho rechazo;
 - € 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**
- 46.1
- 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. Firma del Contrato

46.1 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.

46.2 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la recepción del Convenio Contractual, el Licitante seleccionado deberá firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.

46.3 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.

47. Garantía de Cumplimiento

47.1 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 utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección IX, "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.

47.2 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.

48. Conciliador

48.1 Salvo indicación en contrario en **los DDL**, el Comprador propondrá la designación del Conciliador antes de la firma del 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, el Comprador proporcionará un currículum de la persona propuesta y especificará los honorarios por hora y los gastos reembolsables que se reconocerán al Conciliador. Si el licitante seleccionado no acepta al conciliador propuesto por el Comprador, deberá manifestarlo por escrito en un plazo de 5 días y proponer otro Conciliador y los correspondientes honorarios por hora, y adjuntar un currículum de la persona propuesta. Si, para el día de la firma del 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.

SECCIÓN II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

TABLA DE CONTENIDO

A. Aspectos Generales	50
B. Documento de Licitación	51
C. Preparación de las Ofertas	52
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	56
E. Evaluación de las Ofertas. Disposiciones Generales	57
F. Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas	57
G. Apertura Pública de las Partes Financieras de las Ofertas	58
H. Evaluación de las Partes Financieras.....	58
I. Adjudicación del Contrato	59

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.

A.ASPECTOS GENERALES

Referencia a las IAL	Contenido				
IAL 1.1	<p>El número de referencia de la licitación es: LPI-SAR-BID-004-2019/PFIOAT-120.</p> <p>El Comprador es: Servicio de Administración de Rentas (SAR).</p> <p>El nombre de la licitación es: Adquisición de “SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SIISAR)”.</p> <p>El número y la identificación de los lotes (contratos) que comprenden esta licitación son:</p> <table border="1" data-bbox="621 961 1177 1325"> <thead> <tr> <th data-bbox="621 961 837 1035"><i>Lote</i></th> <th data-bbox="837 961 1177 1035"><i>Descripción</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="621 1035 837 1325"><i>Lote único</i></td> <td data-bbox="837 1035 1177 1325"><i>Desarrollo e Implementación de Sistema Informático basado en un core tributario, sin incluir infraestructura tecnológica.</i></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Lote único que contenga el 100% de los módulos requeridos para el Sistema de Información Integrado del Servicio de Administración de Rentas.</i></p>	<i>Lote</i>	<i>Descripción</i>	<i>Lote único</i>	<i>Desarrollo e Implementación de Sistema Informático basado en un core tributario, sin incluir infraestructura tecnológica.</i>
<i>Lote</i>	<i>Descripción</i>				
<i>Lote único</i>	<i>Desarrollo e Implementación de Sistema Informático basado en un core tributario, sin incluir infraestructura tecnológica.</i>				
IAL 1.3 (a)	El Comprador <i>no usará</i> sistema electrónico de adquisiciones.				
IAL 1.4	No corresponde				

IAL 2.1	<p>El Prestatario es: Gobierno de la República de Honduras</p> <p>El nombre del Proyecto es: <i>Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria Número 3541/BL-HO.</i></p> <p>Monto total del Contrato de Préstamo: USD 27,000,000.00</p> <p>El Prestatario destinará una porción de estos recursos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite el presente Documento de Licitación.</p>
IAL 4.3	<p>La lista de empresas y personas inhabilitadas se puede consultar en el sitio web externo del Banco:</p> <p>https://www.iadb.org/es/temas/transparencia/integridad-en-el-grupo-bid/empresas-y-personas-sancionadas%2C1293.html</p>
IAL 4.7	<p>Esta Licitación está abierta únicamente para Licitantes Elegibles según lo indicado en la IAL 4. Licitantes Elegibles.</p>

B. DOCUMENTO DE LICITACIÓN

IAL 7.1	<p>Exclusivamente a los efectos de la <u>aclaración de la Oferta</u>, la dirección del Comprador es:</p> <p>Residencial el Trapiche, Lote 1516 bloque C-6, 3er. Nivel, contiguo a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).</p> <p>Tegucigalpa, M.D.C.</p> <p>Honduras, C.A.</p> <p>Teléfono: + (504) 2216-5875</p> <p>Atención: Juan Valerio</p> <p>E-mail: siisar-ucp@sar.gob.hn</p> <p>El Comprador recibirá solicitudes de aclaraciones hasta: 31 (treinta y un) días previos a la fecha límite de presentación de oferta.</p> <p>El Comprador responderá las solicitudes de aclaraciones hasta: 20 (veinte) días previos a la fecha límite de presentación de oferta, las mismas se podrán descargar en la página web del SAR en la siguiente dirección: http://www.sar.gob.hn/licitacion-nuevo-sistema-integral</p> <p><i>Nota: Las solicitudes de aclaración que se remitan vía correo electrónico deberán ser remitidas en hoja membretada, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y preferiblemente en formato PDF.</i></p>
IAL 7.1	<p>Página web: www.honducompras.gob.hn y http://www.sar.gob.hn/licitacion-nuevo-sistema-integral</p>

IAL 7.2	No se requiere visitar o examinar el sitio donde se instalará el Sistema Informático.
IAL 7.4	<p>Se realizará una reunión previa a la Licitación en la fecha, hora y lugar siguientes:</p> <p>Fecha: 09 de octubre de 2019 (40) días previo a la fecha de presentación de ofertas).</p> <p>Hora: 9:00 a.m. (hora oficial de la República de Honduras). Se considerará conexión virtual para las empresas que no puedan asistir, previa solicitud de manera anticipada.</p> <p>Lugar: Residencial el Trapiche, Lote 1516 bloque C-6, 3er. Nivel, contiguo a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).</p> <p>Tegucigalpa, M.D.C.</p> <p>Honduras, C.A.</p> <p>Teléfono: + (504) 2216-5875</p> <p>Atención: Juan Valerio</p> <p>E-mail: siisar-ucp@sar.gob.hn</p> <p>No se efectuará una visita al sitio organizada por el Comprador.</p>

C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

IAL 10.1	<p>El idioma de la Oferta es: Español</p> <hr/> <p>Todo intercambio de correspondencia deberá ser en idioma Español.</p> <p>El idioma utilizado para la traducción de los documentos justificativos y el material impreso es español.</p>
IAL 11.1 (j)	<p>Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de Escritura Pública de Constitución de la Empresa y sus reformas (si las hubiere), debidamente inscrita en el Registro Público Mercantil del país en que se constituyó o “Certificado de Inscripción y Representación Legal” emitido por la CCIT, el cual contiene los socios (si se trata de una S. de R.L.), fecha de inscripción en el Registro Mercantil, finalidad y representante legal vigente de la empresa. Para oferentes extranjeros documento legal equivalente. b) Poder Legal del Representante de la empresa (aplica en caso de que, en la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, no aparezca dicho poder), o “Certificado de Inscripción y Representación Legal” emitido por la CCIT, el cual contiene los socios (si se trata de una S. de R.L.), fecha de inscripción en el Registro Mercantil, finalidad y representante legal vigente de la empresa.

- c) Declaración jurada (original) del Oferente y su Representante Legal de no estar comprendidos en ninguna de las inhabilidades a las que se refiere la Ley de Contratación del Estado de Honduras en sus artículos 15 y 16, según formato establecido en la sección IV formularios de la Licitación.
- d) Declaración Jurada (original) del Oferente y su Representante Legal, en la que se haga constar que no tienen conflictos, ni juicios pendientes en países distintos a la República de Honduras.
- e) Declaración Jurada (original) del Oferente y su Representante Legal en la que se haga constar que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- f) Copia de los documentos personales del Representante Legal de la empresa, tarjeta de identidad y RTN numérico para personas con nacionalidad hondureña, pasaporte/residencia para extranjeros.
- g) Copia de contrato(s) u Orden de Compra con sus actas o comprobantes de recepción a satisfacción del comprador, de sistemas similares a los ofertados (Ver Sección III).
- h) Presentar el Formulario de Información sobre el oferente según sea el caso conforme al formato establecido en la sección IV. Formularios de la Licitación.
- i) El Licitante deberá demostrar que tiene a su disposición recursos financieros tales como activos líquidos, bienes inmuebles no gravados con hipoteca, líneas de crédito, otros medios financieros distintos de pagos por anticipos contractuales o cuenta con acceso a esos recursos, con los cuales cubre al menos el 10% del monto total ofertado.
- j) **“En el sobre de la parte técnica”** incluir los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) de los años 2016, 2017 y 2018, debidamente auditados por una firma auditora o auditor externo debidamente colegiado y/o certificado para ejercer su profesión y acompañados de la opinión derivada de la auditoría realizada.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario, deberá presentar los documentos indicados en los incisos a), b), c), d), e), j) debidamente autenticados por Notario o por el Consulado de la República de Honduras de su país. Así mismo, deberá presentar originales de los siguientes documentos:

- a) Constancia emitida por la Procuraduría General de la República de no haber sido objeto de Resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública.
- b) Constancia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social de encontrarse al día en el pago de sus contribuciones. (**Oferentes nacionales**).
- c) Constancia vigente emitida por la ONCAE, de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (**Oferentes nacionales**).
- d) Constancia de Solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (**Oferentes nacionales**).

Se puede presentar una solamente auténtica que incluya todos los documentos.

IAL 13.1	No se permiten Ofertas alternativas.
IAL 13.2	Cronogramas alternativos no son permitidos.
IAL 13.4	No se permitirán soluciones técnicas alternativas.
IAL 14.2	El Licitante debe cotizar el costo de doce meses de apoyo técnico posterior al período de garantía
IAL 14.2 (a)	El Licitante <i>“debe”</i> presentar Ofertas para contratos de partidas de gastos recurrentes que no se incluyen en el Contrato principal, relacionados con el soporte, mantenimiento y apoyo técnico de los 12 meses a partir de la finalización del periodo de 6 meses de garantía.
IAL 14.5	La edición de Incoterms <i>No aplica.</i>
IAL 14.5 (a)	El lugar de destino convenido <i>No aplica.</i>
IAL 14.6	El sitio del Proyecto es: Colonia Palmira, Costado Este de la Embajada Americana, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
IAL 14.8	Se mantiene lo dispuesto en la IAL 14.8
IAL 14.9	Los precios cotizados por el Licitante <i>no estarán</i> sujetos a ajuste durante la ejecución del Contrato.
IAL 17.2 (a)	Además de los temas descritos en la IAL 17.2 (a), en el plan preliminar del Proyecto se deben abordar al menos los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Plan de organización y gestión del Proyecto, que incluya las autoridades a cargo de la gestión, sus responsabilidades e información de contacto, así como calendarios en los que se especifiquen las tareas, los plazos y los recursos (en formato de diagrama de GANTT);</i> b) <i>Alcance:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>indicar los módulos y requerimientos funcionales de la Sección VI Requisitos del Sistema Informático.</i> • <i>indicar cumplimiento de los requerimientos No funcionales de la Sección VI Requisitos del Sistema Informático.</i> • <i>entrega del código fuente;</i> c) <i>Entregables;</i> d) <i>Plan de ejecución;</i> e) <i>Plan de capacitación;</i> f) <i>Plan de pruebas y aseguramiento de la calidad;</i> g) <i>Plan de servicio de apoyo técnico y garantía de reparación de defectos, y si corresponde, el plan de operación inicial de las facilidades;</i> h) <i>Plan de migración;</i>

	<p>i) <i>Plan de gestión de riesgos;</i></p> <p>j) <i>Plan de implementación;</i></p> <p>k) <i>Tecnología a utilizar: lenguajes, base de datos, servidor de aplicaciones (lenguaje .NET, C#, base de datos Oracle al menos 12.C, servidor de aplicaciones IIS y ambiente web);</i></p> <p>l) <i>Equipo de trabajo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>organización y personal. Describa la estructura y composición de su equipo, incluida la lista de expertos clave, expertos no clave y personal relevante de apoyo técnico y administrativo;</i> • <i>Cargo, perfil, experiencia y cantidad de personas por perfil;</i> • <i>Organigrama del equipo de trabajo;</i> • <i>Disponibilidad del equipo de trabajo;</i> <p>m) <i>CORE tributario: se debe incluir la descripción del software CORE Tributario, con los módulos y funcionalidades que tiene.</i></p>
IAL 17.3	Las marcas comerciales señaladas por el Comprador en el Documento de Licitación son de carácter mandatorio para los Licitantes.
IAL 17.4	No se permiten subcontratistas
IAL 17.5	No se permiten subcontratistas
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	El período de Validez de la Oferta será de 150 (ciento cincuenta) días.
IAL 19.3 (a)	No habrá ajuste en el precio.
IAL 20.1	Se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por valor de US\$180,000.00 (Ciento Ochenta Mil Dólares Americanos).
IAL 20.3 (d)	Otros tipos de garantías aceptables: Ninguna.
IAL 20.10	Se requiere Garantía de Mantenimiento de Oferta de acuerdo con lo indicado en la IAL 20.1.
IAL 21.1	Además del ejemplar original de la Oferta, el número de copias es: <u>2 copias impresas y una en digital.</u>
IAL 21.3	La confirmación escrita de la autorización para firmar en nombre del Licitante consistirá en: Poder Legal del Representante de la empresa (aplica en caso de que, en la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, no aparezca dicho poder).

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

IAL 23.1	<p>Para <u>la presentación de la Oferta</u> únicamente, la dirección del Comprador es: UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP-SAR). Residencial el Trapiche, Lote 1516 bloque C-6, 3er nivel, contiguo a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE). Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A</p> <p><u>Atención: Lic. Juan Roberto Valerio</u> Teléfono: +(504) 2216-5875</p> <p>La fecha límite para la presentación de las Ofertas es: 18 de noviembre de 2019</p> <p>Hora: 14:00 horas (hora oficial de la República de Honduras).</p> <p>El original y todas las copias de la Oferta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado “Oferta Técnica”, “LPI-SAR-BID-004-2019/PFIOAT-120 “SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SIISAR)””, número de referencia, nombre y dirección del Oferente, y con la advertencia “No abrir hasta el 18 de noviembre de 2019 a las 14:10 p.m. hora oficial de la Republica de Honduras.”</p> <p>Igualmente, la Oferta Económica original será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “Oferta Económica” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Oferente con la advertencia “No Abrir con la Oferta Técnica.”</p> <p>Los sobres sellados que contengan las Ofertas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia de la Licitación, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Oferente, y marcado claramente “No Abrir antes del 18 de noviembre de 2019 a las 14:10 p.m. hora oficial de la Republica de Honduras.”</p>
IAL 23.1	Los Licitantes no tendrán la opción de presentar sus Ofertas en forma electrónica.
IAL 26.1	<p>La apertura de las partes técnicas de las Ofertas se realizará en la fecha y el lugar siguientes:</p> <p>UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP-SAR). Residencial el Trapiche, Lote 1516 bloque C-6, 5to nivel, contiguo a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE). Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A</p> <p><u>Atención: Lic. Juan Roberto Valerio</u></p>

	<p>Teléfono: +(504) 2216-5875</p> <p>El día 18 de noviembre de 2019</p> <p>Hora: 14:10 horas (hora oficial de la República Honduras)</p>
IAL 26.1	No existen procedimientos específicos para apertura de Ofertas presentadas electrónicamente.
IAL 26.6	La Carta de la Oferta y las listas de precios deben estar inicializadas por el Representante legal de la Empresa.

E. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. DISPOSICIONES GENERALES

IAL 30.3	Si los servicios faltantes son una característica técnica que ha de recibir un puntaje, dicho puntaje será cero.
-----------------	--

F. EVALUACIÓN DE LAS PARTES TÉCNICAS DE LAS OFERTAS

IAL 31.4	<p>En la evaluación realizada por el Comprador de las Ofertas que se ajusten a los requerimientos del Documento de Licitación se tendrán en cuenta los factores técnicos, además de los relativos a los precios, de conformidad con lo dispuesto en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.</p> <p>La ponderación total “X” del precio en la fórmula de evaluación combinada de las ofertas, según la Sección III. 1 es: 40%. La ponderación total de las características técnicas “1-X” en el puntaje de Oferta evaluada es: 60%.</p> <p>Se utilizan criterios de evaluación y calificación según se especifica en la Sección III. 2.</p> <p>Las categorías y características que se usarán para la evaluación técnica de las ofertas, con su porcentaje de ponderación, serán las especificadas en la Tabla 1. “Esquema de Porcentajes de Mérito Técnico por Categoría/Característica a Evaluar”, contenida en la Evaluación Técnica de cada oferta de la Sección III. 2.</p>
IAL 33.3	<i>No se realizará pruebas del software CORE durante la poscalificación.</i>
IAL 34.1	El Comprador “no tiene” la intención de ejecutar elementos específicos del sistema informático con subcontratistas que él haya seleccionado con antelación.

G. APERTURA PÚBLICA DE LAS PARTES FINANCIERAS DE LAS OFERTAS

IAL 35.2 (c)	<p>Luego de finalizada la evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas, el Comprador notificará a todos los Licitantes el lugar, la fecha y la hora de la apertura pública de las Partes Financieras.</p> <p>Toda parte interesada que desee estar presente en esta apertura pública puede ponerse en contacto con:</p> <p>UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP-SAR). Residencial el Trapiche, Lote 1516 bloque C-6, 3er nivel, contiguo a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE). Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A</p> <p><u>Atención: Lic. Juan Roberto Valerio</u></p> <p>Teléfono: +(504) 2216-5875</p> <p>Correo electrónico: siisar-ucp@sar.gob.hn</p> <p>y solicitar ser notificada del lugar, la fecha y la hora de la apertura pública de las Partes Financieras. La solicitud debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de las Ofertas, que se especifica más arriba.</p>
IAL 35.5	<p>La Carta de Oferta-Parte Financiera y las listas serán inicialadas por tres (3) representantes del Comprador que realicen la apertura de Ofertas.</p>

H. EVALUACIÓN DE LAS PARTES FINANCIERAS

IAL 36.1 (f)	No Aplica.
IAL 36.3 (b)	<i>No se aceptarán</i> ofertas para Subsistemas, lotes o porciones del Sistema Informático global. La oferta debe incluir todo el sistema informático definido en la Sección VI.

IAL 38.1	<p>Las monedas de la Oferta se convertirán a una moneda única de la siguiente forma: Los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas se convertirán a: Dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La fuente del tipo de cambio será:</p> <p>El tipo de cambio “valor de venta” establecido por el Banco Central de Honduras vigente al día de apertura de las Ofertas.</p> <p>La fecha a la cual corresponderá el tipo de cambio será: Fecha máxima establecida para la presentación de ofertas.</p> <p>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: Dólares de los Estados Unidos de América</p> <p>La fuente del tipo de cambio será: el Banco Central de Honduras</p>
-----------------	--

I. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

IAL 44.1	El contrato podrá reducirse en un número de módulos cuyo valor represente un máximo de aproximadamente del 15% del valor del precio evaluado de la oferta más conveniente.
IAL 46.1	El Licitante seleccionado " <i>debe</i> " suministrar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva.
IAL 48	Se mantiene lo dispuesto en IAL 48

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”.

TABLA DE CONTENIDOS

1. Evaluación Combinada de las Ofertas.....	61
2. Evaluación Técnica de Cada Oferta.....	62
Tabla 1. Esquema de Porcentajes de Mérito Técnico por Categoría/Característica a Evaluar	62
Tabla 2. Nivel de calificación	63
Tabla 3: Plantilla de clasificación de cada oferta.....	63
Tabla 4: Criterios para la Evaluación Técnica.....	65
2.1. Calificación del Software CORE	68
3. Evaluación económica	70
4. Calificación	71

1. EVALUACIÓN COMBINADA DE LAS OFERTAS

El Comprador evaluará y comparará las Ofertas respecto de las cuales haya determinado que se ajustan sustancialmente al Documento de Licitación, de conformidad con la IAL 31.

Si así se especifica en los DDL para IAL 31.4, al evaluar las Ofertas que se ajustan al Documento de Licitación, además del precio, el Comprador tendrá en cuenta los aspectos técnicos. Se calculará una puntuación de propuesta evaluada (B) para cada propuesta calificada que cumple sustancialmente con los requisitos de la licitación, utilizando la siguiente fórmula, la cual combina la evaluación ponderada del precio evaluado y de los méritos técnicos de cada propuesta. La fórmula utiliza el logaritmo natural del precio para reducir las diferencias entre precios de las varias ofertas y garantizar que las compensaciones entre el % de aumento en la calidad y el % de aumento en el precio se mantengan constantes en cualquier rango de precios.

$$B = [X * (\text{LN } C)] - [T * (1-X)]$$

Dónde:

- X = Ponderación del Precio según se especifica en los DDL, IAL 31.4, de 0.01 a 1
- C = Precio evaluado de la oferta, según IAL. I - Evaluación de las Partes Financieras.
- LN C = Logaritmo natural del precio evaluado de la Oferta.
- T = Puntuación técnica total otorgada a la Oferta
- 1 - X = Ponderación del mérito técnico, de 0.01 a 1.

La Oferta con el menor puntaje (B) será la Oferta Más Conveniente, siempre que se haya determinado que el Licitante está calificado para ejecutar el Contrato de conformidad con la IAL 33.

2. EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA OFERTA

Si, además del precio, el Comprador ha decidido ponderar los factores técnicos importantes (es decir, la ponderación del precio, X, es menor que 1 en la evaluación) que no pueden reducirse a costos durante la vida útil ni a criterios de aprobación/rechazo, el puntaje técnico de cada Oferta se determinará como la suma ponderada de los puntajes que un comité de evaluación asigne a las características técnicas de la Oferta según el esquema que se establece a continuación.

El plazo para completar el Sistema Informático, contado a partir de la fecha de entrada en vigor que se especifica en el artículo 3 del Convenio Contractual para determinar el tiempo que deban tomar las actividades previas a la puesta en producción será de: 24 meses. No se reconocerá crédito alguno por finalización anticipada.

El Comprador usará el siguiente esquema de ponderación para asignar los 100 puntos de calidad técnica.

TABLA 1. ESQUEMA DE PORCENTAJES DE MÉRITO TÉCNICO POR CATEGORÍA/CARACTERÍSTICA A EVALUAR

No.	Categoría/característica	%	%
1	Experiencia del Licitante y su personal	40	
1.1	Experiencia del licitante		20
1.2	Experiencia del personal clave		20
	Gerente de proyecto		6
	Líderes Funcionales		4
	Líder Técnico		4
	Arquitecto		3
	Administrador de Base de Datos		3
2	Calidad técnica de la solución propuesta	35	
2.1	Calidad de la solución propuesta a los requerimientos funcionales		20
2.2	Calidad de la solución propuesta a los requerimientos no funcionales		5
2.3	Alcance funcional del software Core		5
2.4	Cubrimiento de requerimientos no funcionales del software Core		5
3	Calidad del plan de implementación	25	
3.1	Metodología y herramientas de gestión del proyecto, e ingeniería de sistemas		25

Dentro de cada categoría a evaluar y por cada característica técnica, el Comité de Evaluación asignará a cada oferta uno de cuatro niveles de calidad técnica usando los siguientes criterios:

Posteriormente, en forma separada, se calculará el puntaje técnico de cada oferta aplicando para ello el siguiente esquema de puntuación, el cual refleja el Esquema de Porcentajes de Mérito Técnico arriba especificado, *Tabla 1. Esquema de Porcentajes de Mérito Técnico por Categoría/Característica a Evaluar.*

TABLA 4: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

	Criterios de Evaluación	Rango	Nivel	Porcentaje
1	Experiencia del Licitante y su personal			40
1.1	Experiencia del licitante			20
1.1.1	Cantidad de proyectos para administraciones tributarias (experiencia en tributos internos, aduanas no forma parte) en los que se desarrollaron (análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en producción) e integraron al menos los siguientes módulos: RTN, declaraciones y cuenta corriente	2	1	3
		3	2	6
		4	3	9
		Más de 4	4	12
1.1.2	Cantidad de proyectos de migración de información de la base de datos de sistemas tributarios (experiencia en tributos internos, aduanas no forma parte)	0	1	0
		1	2	1.33
		2	3	2.66
		Más de 2	4	4
1.1.3	Cantidad de proyectos desarrollados para administraciones tributarias (experiencia en tributos internos, aduanas no forma parte) en los que se ha desarrollado un gestor de flujo de trabajo para automatizar los procesos tributarios	0	1	0
		1	2	1.33
		2	3	2.66
		Más de 2	4	4
1.2	Experiencia del personal clave			20
	Gerente de proyecto			6
1.2.1	Cantidad de años de experiencia en gerencia de proyectos o liderando proyectos de desarrollo de sistemas.	De 7 a 8	1	0.9
		De 9 a 10	2	1.8
		De 11 a 12	3	2.7
		De 13 en adelante	4	3.6
1.2.2	Cantidad de años de experiencia en gerencia de proyectos de desarrollo de sistemas en administración tributaria.	De 2 a 3	1	0.3
		De 4 a 5	2	0.6
		De 6 a 7	3	0.9
		De 8 en adelante	4	1.2
1.2.3		De 4 a 5 millones	1	0.3

	Criterios de Evaluación	Rango	Nivel	Porcentaje
	Experiencia en gerencia de proyectos en administración tributaria (costo total acumulado de los proyectos en USD).			
		De 6 a 7 millones	2	0.6
		De 8 a 9 millones	3	0.9
		De 10 millones en adelante	4	1.2
	Líderes funcionales			4
1.2.4	Cantidad de años de experiencia en la definición de procesos o requerimientos funcionales para el negocio de administraciones tributarias.	De 7 a 8	1	1
		De 9 a 10	2	2
		De 11 a 12	3	3
		De 13 en adelante	4	4
	Líder técnico			4
1.2.5	Cantidad de años de experiencia como coordinador, líder o responsable de desarrollo de sistemas de información del negocio de la administración tributaria.	De 7 a 8	1	1
		De 9 a 10	2	2
		De 11 a 12	3	3
		De 13 en adelante	4	4
	Arquitecto			3
1.2.6	Cantidad de años de experiencia en diseño y arquitectura de sistemas de información y herramientas UML.	De 5 a 6	1	0.75
		De 7 a 8	2	1.5
		De 9 a 10	3	2.25
		De 11 en adelante	4	3
	Administrador de base de datos			3
1.2.7	Cantidad de años de experiencia comprobados en administración de base de datos Oracle.	De 5 a 6	1	0.75
		De 7 a 8	2	1.5
		De 9 a 10	3	2.25
		De 11 en adelante	4	3
2	Calidad técnica de la solución propuesta			35
2.1	Calidad de la solución propuesta a los requerimientos funcionales			20
		Características de calidad están presentes, pero tienen deficiencias	1	5
		Características de calidad cumplen básicamente los requisitos.	2	10

	Criterios de Evaluación	Rango	Nivel	Porcentaje
		Características de calidad exceden medianamente los requisitos.	3	15
		Características de calidad exceden en gran medida los requisitos.	4	20
2.2	Calidad de la solución propuesta a los requerimientos no funcionales			5
		Características de calidad están presentes, pero tienen deficiencias	1	1.25
		Características de calidad cumplen básicamente los requisitos.	2	2.5
		Características de calidad exceden medianamente los requisitos.	3	3.75
		Características de calidad exceden en gran medida los requisitos.	4	5
2.3	Alcance funcional del software CORE	Ver 2.1.2.1 Evaluación del Alcance funcional del CORE de esta sección (III).	1	5
		Alcance funcional está presente, pero tiene deficiencias.	1	1.25
		Alcance funcional cumple básicamente con los requisitos.	2	2.5
		Alcance funcional excede medianamente los requisitos.	3	3.75
		Alcance funcional excede en gran medida los requisitos.	4	5
2.4	Cubrimiento de los requerimientos no funcionales del software CORE	Ver 2.1.2.2 Evaluación del Cubrimiento de los requerimientos no funcionales del CORE de esta sección (III).	1	5

	Criterios de Evaluación	Rango	Nivel	Porcentaje
		Requerimientos no funcionales están presentes, pero tienen deficiencias.	1	1.25
		Requerimientos no funcionales cumplen básicamente los requisitos.	2	2.5
		Requerimientos no funcionales exceden medianamente los requisitos.	3	3.75
		Requerimientos no funcionales exceden en gran medida los requisitos.	4	5
3	Calidad del plan de implementación			25
3.1	Metodología y herramientas de gestión del proyecto e ingeniería de sistemas			25
1		Características de calidad están presentes, pero tienen deficiencias	1	6.25
		Características de calidad cumplen básicamente los requisitos.	2	12.5
		Características de calidad exceden medianamente los requisitos.	3	18.75
		Características de calidad exceden en gran medida los requisitos.	4	25

2.1. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SOFTWARE CORE

2.1.1. Calificación del Software CORE - Requisito Obligatorio

Como requisito obligatorio el oferente debe contar con un software CORE tributario.

El Licitante debe ofrecer la entrega del código fuente de un sistema CORE² para administración tributaria, sobre el cual tenga derecho de propiedad intelectual y al respecto del cual esté dispuesto a aceptar las provisiones de la Cláusula CGC 15.4 de las Condiciones Especiales del Contrato. Se entiende por un sistema CORE de administración tributaria aquel que ha sido usado por lo menos en una organización de administración tributaria nacional e implementa las siguientes funcionalidades básicas de la administración tributaria:

1. Registro, identificación, clasificación, ubicación y consulta de Obligados Tributarios
2. Recepción, validación, almacenamiento y consulta de las declaraciones informativas y determinativas de los Obligados Tributarios
3. Recepción, validación, almacenamiento y consulta de todos los pagos realizados por los Obligados Tributarios sobre sus obligaciones
4. Control, actualización, y consulta del estado de cuenta tributario de los Obligados Tributarios identificando cuáles son sus deudas o saldos crédito o a favor”.
5. Fiscalización y auditoria que se encarga de controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones de los obligados tributarios.
6. Gestor de flujo de trabajo para automatizar la gestión de trámites.

2.1.2. Evaluación del Software CORE

2.1.2.1. Evaluación del Alcance funcional del CORE

Se verificará por cada uno de los seis módulos y sus requerimientos funcionales las funcionalidades específicas que tiene el CORE y se dará una calificación máxima de 5 puntos.

2.1.2.2. Evaluación del Cubrimiento de los requerimientos no funcionales del CORE

Se verificará los siguientes requerimientos No funcionales si el software CORE tiene o no la característica técnica, se dará un puntaje máximo de 5 puntos:

1. Servidor de aplicaciones
 - a. El sistema debe usar el servidor de aplicaciones IIS Internet Information Services.
2. Lenguaje de programación
 - a. El lenguaje de programación para construir el sistema debe ser C# .NET
 - b. El lenguaje de programación para procedimientos almacenados en la base de datos PL/SQL.
3. Versión del lenguaje de programación

² El CORE de un sistema es el núcleo, centro o la parte más importante que contiene la funcionalidad de la actividad o negocio principal de la empresa o la razón de ser de la empresa. Para el caso de una administración tributaria, el sistema Core es aquel que contiene la funcionalidad para realizar el ciclo básico de la operación de los Obligados Tributarios.

- a. La versión del lenguaje .NET debe ser al menos 4.6
4. Almacenamiento de base de datos
 - a. El sistema deberá utilizar como motor de base de datos Oracle
 - b. El sistema deberá utilizar la versión de Oracle Enterprise al menos versión 12c
5. Marco de desarrollo: Contiene un software base para las funcionalidades transversales de:
 - a. Seguridad: Administración de usuarios, roles, asignación reasignación de contraseña, autenticación de usuarios y servicios.
 - b. Seguridad: Registro de bitácoras de acceso y acciones (consultas y modificación de información).
 - c. Parámetros: Software único que estandariza las operaciones para crear, modificar, anular y consultar Parámetros
 - d. Administración de documentos: Software único que estandariza las operaciones para crear, modificar, consultar y configurar los metamodelos de formularios.
 - e. Consultas: Software único que estandariza la generación de consultas del sistema, (Configuración de criterios de consulta, campos resultados de las consultas y consulta detalle de cada registro de la lista de resultados).
 - f. Servicios web: Software que estandariza la administración de servicios Web para intercambiar información entres sistemas
 - g. Librerías únicas para la creación de Ítems en las páginas, por ejemplo: ítemCalendario, ítemPersona, ítemDirección

3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

El Comprador evaluará y comparará las Ofertas respecto de las cuales haya determinado que se ajustan sustancialmente al Documento de Licitación, según se especifica bajo IAL. I - Evaluación de las Partes Financieras.

4. CALIFICACIÓN

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”.

Factor	4.1 Elegibilidad					
Ítem	Requisito	Criterios				Documentación exigida
		Entidad única	Licitante			
			APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
1.1.1 Nacionalidad	Nacionalidad según la IAL 4.1.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formularios ELI 5.1.1 y 5.1.2, con archivos adjuntos
1.1.2 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
1.1.3 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
1.1.4 Entidad de propiedad estatal del país del Prestatario	Cumplimiento de las condiciones de la IAL 4.4.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formularios ELI 5.1.1 y 5.1.2, con archivos adjuntos

Factor	4.1 Elegibilidad					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
			Todos los miembros conjuntamente	Cada miembro	Al menos un miembro	
1.1.5 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 4.1 (a) y (b).	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta

Factor	4.2 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		
1.2.1 Antecedentes de incumplimiento de contratos	No haber incurrido en rescisión de algún contrato atribuible al Licitante desde el 1 de enero de 2009.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito	Debe cumplir con el requisito	N/C	Formulario CON – 2
1.2.2 Antecedentes de validez de ofertas	No haber incumplido en la validez de la oferta, desde el 1 de enero de 2009.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Carta de la Oferta
1.2.3 Litigios pendientes	La posición financiera y las perspectivas de rentabilidad a largo plazo del Licitante son satisfactorias según los criterios establecidos en el ítem 1.3.1 que figura más abajo y suponiendo que todos los litigios pendientes se resolverán en contra del Licitante.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito	Debe cumplir con el requisito.	N/C	Formulario CON – 2

Factor	4.3 Situación Financiera					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
Todos los miembros conjuntamente			Cada miembro	Al menos un miembro		
1.3.1 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 años 2016, 2017 y 2018, 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 – 5.3.1 con archivos adjuntos
1.3.2 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, otros medios financieros distintos de pagos por anticipos contractuales o cuenta con acceso a esos recursos, con los cuales cubre al menos el 10% del monto total ofertado.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	N/C	Debe cumplir con el requisito.	Formulario FIN – 5.3.3
Índice de endeudamiento (Deuda total / Activo total) ≤ 0.65 .						
Índice de Rentabilidad (Utilidad neta/ Patrimonio o Capital) $\geq 7.5\%$.						
Índice de Liquidez (Activo corriente/Pasivo corriente) ≥ 1 .						

Factor	4.3 Situación Financiera					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad única	APCA (existente o prevista)			
Todos los miembros conjuntamente			Cada miembro	Al menos un miembro		
1.3.3 Facturación en proyectos de desarrollo de sistemas informáticos	Suma total que ha facturado en proyectos de desarrollo de sistemas informáticos en los últimos 10 años, mínimo USD 6,000,000	Debe cumplir con el requisito	Debe cumplir con el requisito	N/C	N/C	Formulario FIN - 5.3.2

Factor	4.4 Experiencia					
Ítem	Criterios					Documentación exigida
	Requisito	Licitante				
		Entidad Única	APCA (existente o prevista)			
Todos los miembros conjuntamente			Cada miembro	Al menos un miembro		
1.4.1 Experiencia del Licitante en sistemas tributarios	Por lo menos un Proyecto para Administraciones Tributarias (Aduanas no forma parte) en los que se desarrollaron las etapas de (análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en producción) e integraron al menos los siguientes módulos: RTN (Registro de Obligados Tributarios), Declaraciones y Cuenta Corriente.	Debe cumplir con el requisito.	N/C	N/C	Debe cumplir con el requisito	Formulario EXP – 5.4.2
1.4.2. Certificaciones Técnicas	Certificación vigente en CMMI al menos en nivel 3. y/o Certificación vigente ISO 9000 o alguna de las siguientes: ISO 27000, ISO 12207, ISO 20000, ISO 31000. (Cualquiera de ellas).	Debe cumplir con el requisito.	N/C	N/C	Debe cumplir con el requisito	SECCIÓN IV, FORMULARIOS DE LICITACIÓN, CAPACIDADES TÉCNICAS
1.4.3	La empresa debe tener un software CORE Tributario, ver numeral 2.1.1 Calificación del Software CORE - Requisito Obligatorio, de esta sección (III).	Debe cumplir con el requisito.	N/C	N/C	Debe cumplir con el requisito	SECCIÓN IV, FORMULARIOS DE LICITACIÓN, CAPACIDADES TÉCNICAS

Factor	4.5 Oferta		
Ítem	Criterios		
	Requisito	Licitante	
		Oferta	Documentación exigida
1.5.1 Tecnología	Oferta debe basarse en uso de: <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje .NET, C# • Base de datos Oracle al menos 12.C • Servidor de aplicaciones IIS y • Ambiente Web. 	Debe cumplir con el requisito	Sección IV, Formularios de Licitación, Capacidades Técnicas
1.5.2 Equipo recurso humano mínimo del Licitante	<ul style="list-style-type: none"> • Un gerente de proyecto • Dos líderes funcionales • Un Líder técnico • Un administrador de base de datos (DBA) Oracle • Un arquitecto de sistemas • Cuatro analistas funcionales. Título universitario de ingeniero industrial, ingeniero de sistemas, abogado, administrador de empresas, contador o carreras afines a las anteriores. Con al menos 3 años de experiencia comprobados en definición de requerimientos funcionales para sistemas informáticos. • Coordinador de desarrollo. Título universitario de ingeniero o licenciado en sistemas o carreras equivalentes, posgrado y/o maestría en administración de proyectos, administración de empresas, gestión de tecnologías de información o áreas afines. Certificado en desarrollo de software con al menos 5 años de experiencia en análisis y diseño de sistemas del negocio de administración tributaria. • Cuatro diseñadores de sistemas. Título universitario de ingeniero o licenciado en sistemas o carreras equivalentes. Certificado en desarrollo de software o arquitectura de sistemas. Con al menos 3 años de experiencia en análisis y diseño de sistemas del negocio de administración tributaria. • Ocho desarrolladores. Título universitario de ingeniero o licenciado en sistemas o carreras equivalentes. Certificado en desarrollo de software. Con al menos 3 años de experiencia comprobados en desarrollo de sistemas en al menos uno de los siguientes lenguajes de programación: .NET, C# u Oracle PLSQL. • Un coordinador de pruebas y calidad. Título universitario de ingeniero o licenciado en sistemas o carreras equivalentes. Certificado en ISTQB o similar. Con al menos 3 años de experiencia en coordinación de pruebas de sistemas (elaboración de casos de pruebas y ejecución de pruebas) y uso de herramientas especializadas de gestión de pruebas. 	Debe cumplir con el requisito	Sección IV, Formularios de Licitación: Personal Clave, Capacidades Técnicas

Factor	4.5 Oferta		
	Criterios		
Ítem	Requisito	Licitante	
		Oferta	Documentación exigida
	<ul style="list-style-type: none"> • Dos analistas de pruebas y calidad. Título universitario de ingeniero o licenciado en sistemas o carreras equivalentes. Con al menos 3 años de experiencia en pruebas de sistemas (elaboración de casos de pruebas y ejecución de pruebas) y uso de herramientas especializadas de gestión de pruebas. 		
1.5.3 Experiencia del personal clave (todos con formación universitaria relevante)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente del proyecto. Título universitario de ingeniero en sistemas, ingeniero industrial, licenciado en informática, áreas administrativas o carreras afines, y posgrado y/o maestría en administración de proyectos, administración de empresas, recursos humanos o áreas afines. Con al menos 7 años de experiencia comprobada en gerencia de proyectos de sistemas, y al menos 2 años de experiencia en gerencia de proyectos de desarrollo de sistemas en administración tributaria. Además, haber dirigido al menos 1 proyecto de desarrollo de sistemas con un costo mínimo de USD \$4 millones. • Líderes funcionales. Título universitario de ingeniero industrial, ingeniero de sistemas, abogado, administrador de empresas, contador o carreras afines, y posgrado y/o maestría en administración de proyectos, administración de empresas o áreas afines. Con al menos con 7 años de experiencia en la definición de procesos o requerimientos funcionales para el negocio de administraciones tributarias. • Líder técnico. Título universitario de ingeniero o licenciado en sistemas o carreras equivalentes y posgrado y/o maestría en administración de proyectos, administración de empresas, gestión de tecnologías de información o áreas afines. Certificado en desarrollo de software. Con al menos con 7 años de experiencia como coordinador, líder o responsable de desarrollo de sistemas de información del negocio de la administración tributaria. • Arquitecto. Título universitario de ingeniero o licenciado en sistemas o carreras equivalentes y posgrado y/o maestría en administración de proyectos, administración de empresas, gestión de tecnologías de información o áreas afines. Certificado en arquitectura y desarrollo de software o equivalente. Con al menos 	Debe cumplir con el requisito	Sección IV, Formularios de Licitación: Personal Clave, Capacidades Técnicas

Factor	4.5 Oferta		
Ítem	Criterios		
	Requisito	Licitante	
		Oferta	Documentación exigida
	<p>5 años de experiencia en diseño y arquitectura de sistemas de información y herramientas UML.</p> <p>Administrador de base de datos (DBA) Oracle: Título universitario de ingeniero o licenciado en sistemas o carreras equivalentes. Certificado en Oracle, al menos de <i>Oracle Certified Professional</i>. Con al menos 5 años de experiencia comprobados en administración de bases de datos Oracle.</p>		
1.5.4 Módulos y requerimientos funcionales	La oferta debe incluir todos los módulos y requerimientos funcionales de la Sección VI Requisitos del Sistema Informático.	Debe cumplir con el requisito	Sección IV, Formularios de Licitación: Personal Clave, Capacidades Técnicas
1.5.5 Requerimientos no funcionales	La oferta debe incluir todos los requerimientos no funcionales de la Sección VI Requisitos del Sistema Informático.	Debe cumplir con el requisito	Sección IV, Formularios de Licitación: Personal Clave, Capacidades Técnicas
1.5.6 Código fuente	La oferta debe incluir la entrega, como software personalizado, del código fuente de todo el nuevo sistema informático.	Debe cumplir con el requisito	Sección IV, Formularios de Licitación: Personal Clave, Capacidades Técnicas
1.5.7 Metodología y plan de trabajo	La propuesta deberá contener la metodología para gestión de proyecto, incluyendo al menos: plan de trabajo, organigrama, entregables, cronograma, plan de aseguramiento de la calidad, gestión de comunicaciones, gestión de riesgos, disponibilidad del equipo de trabajo, plan de migración de datos, detallando todas las actividades que desarrollará para obtener los resultados esperados.	Debe cumplir con el requisito	Sección IV, Formularios de Licitación: Personal Clave, Capacidades Técnicas

SECCIÓN IV FORMULARIOS DE LICITACIÓN

ÍNDICE DE FORMULARIOS

Carta de la Oferta - Parte Técnica	81
Formulario ELI 5.1.1 Formulario de Información sobre el Licitante	84
Formulario ELI 5.1.2 Formulario de Información sobre los Miembros de la APCA del Licitante	85
Formulario CON – 2 Historial de Incumplimiento de Contratos y Litigios Pendientes de Resolución	86
Formulario EXP 5.4.1 Experiencia General.....	88
Formulario EXP – 5.4.2 Experiencia Específica	90
Formulario EXP – 5.4.2 (cont.) Experiencia Específica (cont.)	91
Formulario CCC Hoja de resumen: Compromisos Contractuales en Vigencia/ Trabajos en Ejecución.....	92
Formulario FIN – 5.3.1 Situación Financiera Historial de Desempeño Financiero	93
Formulario FIN – 5.3.2 Facturación Media Anual.....	94
Formulario FIN 5.3.3 Recursos Financieros	95
Capacidades del Personal.....	96
Resumen del Candidato.....	100
Capacidades Técnicas.....	101
Autorización del Fabricante.....	102
Formularios de propiedad intelectual.....	103
Lista de Materiales Personalizados	104
Conformidad de los materiales del Sistema Informático	105
Formato de la Oferta Técnica.....	106
Lista de Comprobación Técnica (formato).....	108
Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta - Garantía Bancaria	109
Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta Fianza	111
Carta de la Oferta - Parte Financiera	113
Formularios de listas de precios	115
3.1 Resumen Global de los Costos	116
3.2 Lista de precios por módulos del sistema	118
3.3 Resumen de Gastos Recurrentes	118

SECCIÓN IV. FORMULARIOS DE LICITACIÓN

CARTA DE LA OFERTA - PARTE TÉCNICA

La Oferta Técnica No Debe Reflejar Ningún Aspecto Financiero.

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]*

Licitación 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: _____ *[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 y en caso de detectar que cualquiera de los nombrados nos encontramos en cualquier conflicto de interés, notificaremos esta circunstancia por escrito al Contratante, ya sea durante el proceso de selección, las negociaciones o la ejecución del Contrato;
- (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 4.6;
- (d) **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];*
- (e) **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;

- (f) **Garantía de cumplimiento:** Si nuestra Oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento de conformidad con IAL 47;
- (g) **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 4.2, salvo cualquier Oferta alternativa presentada de conformidad con la IAL 13;
- (h) **Suspensión e inhabilitación:** Nosotros (incluidos, los directores, funcionarios, accionistas principales, personal propuesto y agentes), al igual que subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del contrato, no somos objeto de una suspensión temporal o inhabilitación impuesta por el BID ni de una inhabilitación impuesta por el BID conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el BID y otros bancos de desarrollo.

Asimismo, no somos inelegibles de acuerdo con las leyes o regulaciones oficiales del País del Contratante o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

- (i) **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 4.4];*
- (j) **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;
- (k) **Obligación de Aceptar:** Entendemos que el Comprador no están obligados a aceptar la Oferta evaluada más baja, la Oferta Más Conveniente ni ninguna otra Oferta que pudieran recibir; y
- (l) **Prácticas Prohibidas:** 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 Prácticas Prohibidas señaladas en IAL 3.

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]*

La Oferta Técnica No Debe Reflejar Ningún Aspecto Financiero, El Incumplimiento de lo Anterior Podría Ser Motivo de Descalificación.

FORMULARIO ELI 5.1.1

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL LICITANTE

[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]*
licitación 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]*

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>
<input type="checkbox"/> Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba.
<input type="checkbox"/> En el caso de una APCA, carta de intención de constituir una APCA o convenio de APCA, de conformidad con la IAL 11.3.
<input type="checkbox"/> En el caso de una empresa o institución de propiedad estatal, de conformidad con la IAL 4.4 y la Carta de Oferta, documentación que acredite:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <i>[Si se especifica en los DDL IAL 46.1 el Licitante seleccionado deberá proporcionar información adicional sobre la titularidad real, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva].</i>

FORMULARIO ELI 5.1.2

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]*
licitación 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]*

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>
<input type="checkbox"/> Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba.
<input type="checkbox"/> 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 4.4.
8. Incluimos el organigrama, una lista de la Junta Directiva o consejo de administración y la propiedad efectiva. <i>[Si se especifica en los DDL IAL 46.1, 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].</i>

FORMULARIO CON – 2

HISTORIAL DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y LITIGIOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN

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: _____

Licitación n.º: _____

Página _____ de _____ páginas

Incumplimientos de contrato según la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”			
Ningún incumplimiento de contrato ocurrió durante el período establecido, de conformidad con el ítem 5.2.1 de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.			
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 de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.			
Existe algún litigio pendiente de conformidad con el ítem 5.2.3 de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”, como se indica a continuación.			
Año	Resultado como porcentaje del total del activo	Identificación del Contrato	Monto total del Contrato (valor actual, equivalente en USD)
_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Comprador: Dirección del Comprador: Objeto de la disputa:	_____

_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Comprador: Dirección del Comprador: Objeto de la disputa:	_____
-------	-------	--	-------

FORMULARIO EXP 5.4.1 EXPERIENCIA GENERAL

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____ Licitación n.º: _____

Página ____ de ____ páginas

Mes/ año de inicio	Mes/ año de finalización	Años*	Identificación del Contrato	Función del Licitante
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____

Mes/ año de inicio	Mes/ año de finalización	Años*	Identificación del Contrato	Función del Licitante
_____	_____		Nombre del Contrato: Descripción breve del Sistema Informático proporcionado por el Licitante: Nombre del Comprador: Dirección:	_____

*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 – 5.4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____ Licitación n.º: _____

Página ____ de ____ páginas

Número de Contrato similar: ____ de ____ exigidos.	Información		
Identificación del Contrato	_____		
Fecha de adjudicación	_____		
Fecha de finalización	_____		
Función en el Contrato	<input type="checkbox"/> Proveedor principal	<input type="checkbox"/> Contratista administrador	<input type="checkbox"/> Subcontratista
Monto total del Contrato	_____		USD _____ _____
Si es un miembro en una APCA o subcontratista, especifique la participación en el monto total del Contrato.	_____ %	_____	USD _____
Nombre del Comprador:	_____		
Dirección:	_____ _____ _____		
Número de teléfono/Fax:	_____ _____		
Correo electrónico:	_____ _____		

FORMULARIO EXP – 5.4.2 (CONT.)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (CONT.)

Nombre jurídico del Licitante: _____ Página ____ de ____ páginas

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____

Número de contrato similar __ [indique el número específico] de [número total de contratos] __ exigidos	Información
Descripción de la similitud de conformidad con el ítem 1.4.1 de la Sección III:	
Monto	_____
Alcance (Describir Módulos desarrollados)	_____
Sistema Administración Tributaria	SI/NO
Complejidad (Módulos, casos de uso, No. de usuarios)	_____
Métodos/Tecnología (lenguaje, base de datos, servidor de aplicaciones)	_____
Actividades principales (Incluir etapas: análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en producción, Migración de datos)	_____

FORMULARIO CCC

HOJA DE RESUMEN: COMPROMISOS CONTRACTUALES EN VIGENCIA/ TRABAJOS EN EJECUCIÓN

Nombre del Licitante o miembro de una APCA
--

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 del Contrato	del	Dirección, teléfono, fax del Comprador	Valor del Sistema Informático pendiente (equivalente actual en USD)	Fecha prevista de terminación	Promedio de facturación mensual en el último semestre (USD/mes)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
etc.					

FORMULARIO FIN – 5.3.1

SITUACIÓN FINANCIERA

HISTORIAL DE DESEMPEÑO FINANCIERO

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____ Licitación n.º: _____

Página ____ de ____ páginas

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

Información financiera en el equivalente en USD	Información histórica de los _____ () 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 – 5.3.2

FACTURACIÓN ANUAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Nombre jurídico del Licitante: _____ Fecha: _____

Nombre jurídico del miembro de la APCA: _____ licitación n.º: _____

Página ____ de ____ páginas

Facturación anual de sistemas informáticos		
Año	Monto y moneda	Equivalente en USD
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
*Total Facturación de sistemas informáticos	_____	_____

*Facturación anual calculada como el total de pagos recibidos por trabajos de sistemas informáticos en curso o terminados en los últimos 10 años, que se especifica en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”, ítem 1.3.3.

FORMULARIO FIN 5.3.3

RECURSOS FINANCIEROS

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.	
2.	
3.	
4.	

CAPACIDADES DEL PERSONAL

Personal Clave

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 de los que aparecen más abajo para cada candidato.

Personal Clave

GERENTE DE PROYECTO	
1.	Título de la posición:
	Nombre del candidato:
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>
País de Ciudadanía o Residencia:	<i>[indique país]</i>
Formación profesional	<i>[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]</i>
Título universitario: Ing. en sistemas, Ing. Industrial, Lic. en Informática, Áreas Administrativas o afines,	<i>Detalle lo solicitado:</i>
Posgrado y/o Maestría: en Administración de Proyectos, Administración de Empresas, en Recursos Humanos o áreas afines	<i>Detalle lo solicitado:</i>
Contar al menos 7 años de experiencia comprobada en gerencia de proyectos de sistemas.	<i>Detalle lo solicitado indicando nombre de la empresa/proyecto con sus fechas de inicio y fin:</i>
Al menos 2 años de experiencia en gerencia de proyectos de desarrollo de sistemas en Administración Tributaria.	<i>Detalle lo solicitado indicando nombre de la empresa/proyecto con sus fechas de inicio y fin:</i>

	Haber dirigido al menos 1 proyecto de desarrollo de sistemas con un costo mínimo de USD \$4 millones.	Detalle lo que se le solicita, indicar inicio y fin de cada proyecto.
LÍDERES FUNCIONALES (2)		
2.	Título de la posición:	
	Nombre del candidato:	
	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>
	País de Ciudadanía o Residencia:	<i>[indique país]</i>
	Formación profesional	<i>[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]</i>
	Título universitario: Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas, Abogado, Administrador de Empresas, Contador o carreras afines,	Detalle lo solicitado:
	Posgrado y/o Maestría: en Administración de Proyectos, Administración de Empresas o áreas afines.	Detalle lo solicitado:
	Contar al menos con 7 años de experiencia en definición de procesos en áreas de la administración tributaria.	Detalle lo solicitado indicando nombre de la empresa/proyecto con sus fechas de inicio y fin:
LÍDER TÉCNICO		
3.	Título de la posición:	
	Nombre del candidato:	
	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>
País de Ciudadanía o Residencia:	<i>[indique país]</i>
Formación profesional	<i>[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]</i>
Título universitario: Ingeniero o Licenciado en Sistemas o equivalentes.	Detalle lo solicitado:
Posgrado y/o Maestría: en Administración de Proyectos, Administración de Empresas o en Gestión de Tecnologías de Información,	Detalle lo solicitado:
Certificación en desarrollo de software.	Detalle lo solicitado:
Contar con al menos con 7 años de experiencia en coordinación o responsable de desarrollo de sistemas tributarios	Detalle lo solicitado indicando nombre de la empresa/proyecto con sus fechas de inicio y fin:

ARQUITECTO

4.	Título de la posición:	
	Nombre del candidato:	
	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>
	País de Ciudadanía o Residencia:	<i>[indique país]</i>
	Formación profesional	<i>[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]</i>
	Título universitario, Ingeniero o Licenciado en Sistemas o equivalentes.	Detalle lo solicitado:

Posgrado y/o Maestría: en Administración de Proyectos, Administración de Empresas o en Gestión de Tecnologías de Información.	Detalle lo solicitado:	
Certificación en arquitectura y desarrollo de software o equivalente.	Detalle lo solicitado:	
Contar con al menos con 5 años de experiencia en diseño y arquitectura de sistemas de información y herramientas UML	Detalle lo solicitado indicando nombre de la empresa/proyecto con sus fechas de inicio y fin:	
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS (DBA) ORACLE.		
5.	Título de la posición:	
	Nombre del candidato:	
	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>
	País de Ciudadanía o Residencia:	<i>[indique país]</i>
	Formación profesional	<i>[Insertar lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]</i>
	Título universitario: Ingeniero o Licenciado en Sistemas o equivalentes.	Detalle lo solicitado:
	Certificación de Oracle	Detalle lo solicitado:
	Al menos la Oracle Certified Professional.	Detalle lo solicitado:
Contar con al menos 5 años de experiencia comprobados en administración de base de datos Oracle.	Detalle lo solicitado indicando nombre de la empresa/proyecto con sus fechas de inicio y fin:	

CAPACIDADES TÉCNICAS

Nombre del Licitante o miembro de una APCA
--

El Licitante brindará la información pertinente para demostrar con claridad que tiene la capacidad técnica necesaria para cumplir con los requisitos del Sistema Informático. En este formulario, 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.

1. Certificaciones:

El Licitante brindará la información pertinente para demostrar con claridad que tiene la capacidad técnica necesaria para cumplir con los requisitos del Sistema Informático. En este espacio, el Licitante deberá resumir las certificaciones importantes (como CMMI nivel 3, ISO 9000, etc.), 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 licitación]*

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]*

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

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

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, o (B) software estándar o personalizado. 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.

LISTA DE MATERIALES PERSONALIZADOS

Materiales personalizados

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, incluido, 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: 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 recomienda 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.

La Oferta Técnica no debe reflejar aspectos de precios de la oferta, el incumplimiento de lo anterior podría ser motivo de descalificación.

LISTA DE COMPROBACIÓN TÉCNICA (FORMATO)

Requisito técnico n.º ___	Requisito técnico: <i>[indique: descripción abreviada del requisito]</i>
Razones técnicas invocadas por el Licitante para demostrar que cumple con el requisito:	
Referencias del Licitante a la información complementaria de la Oferta Técnica:	

FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA - GARANTÍA BANCARIA

[El banco completará este formulario de garantía bancaria según las instrucciones indicadas].

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

Beneficiario: [el Comprador debe indicar su nombre y dirección] _____

licitación n.º: [el Comprador debe indicar el número de referencia de la invitación a Licitación]

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

Fecha: _____, [indique la fecha de emisión] _____

GARANTÍA DE LA OFERTA n.º: [indique el número de referencia de la garantía] _____

Se nos ha informado que _____ [indique el nombre del Licitante; si se trata de una APCA (legalmente constituida o por constituir), será el nombre de esta o los nombres de todos sus miembros] _____ (en adelante, el “Postulante”) ha presentado o presentará al beneficiario su oferta _____ (en adelante, la “Oferta”) para la celebración de _____ en virtud de la licitación n.º _____ (la “licitación”).

Asimismo, entendemos que, según las condiciones del beneficiario, una garantía de mantenimiento de la Oferta deberá respaldar la Oferta.

A solicitud del Postulante, nosotros, en calidad de Garantes y por medio de la presente garantía, nos obligamos irrevocablemente a pagar al beneficiario cualquier suma que no exceda un monto total de _____ (_____) al recibir del beneficiario, respaldada por una comunicación escrita, una solicitud donde declare, ya sea en la propia solicitud o en un documento aparte firmado que la acompañe, que el Postulante:

- (a) ha retirado su Oferta durante el período de validez de la Oferta establecido en la carta de la Oferta del Postulante (“el período de validez de la Oferta”), o cualquier prórroga del plazo dispuesta por el Postulante;
- (b) habiéndole notificado el beneficiario de la aceptación de su Oferta dentro del período de validez de la Oferta o cualquier prórroga de este período que el Postulante hubiera establecido: (i) no firma el Convenio Contractual, si corresponde, o (ii) no suministra la garantía de cumplimiento, de conformidad con las Instrucciones a los Licitantes (“IAL”) del Documento de Licitación del beneficiario.

Esta garantía expirará: (a) si el Postulante es el Licitante seleccionado, cuando recibamos copias del Convenio Contractual firmado por el Postulante y la garantía de cumplimiento emitida a favor

del beneficiario en relación con dicho Convenio Contractual, o (b) si el Postulante no es el Licitante seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) cuando hayamos recibido una copia de la notificación del beneficiario al Postulante relativa a los resultados del proceso de Licitación, o (ii) cuando hayan transcurrido veintiocho días desde la expiración del período de validez de la Oferta del Licitante.

En consecuencia, 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 (*Uniform Rules for Demand Guarantees*, URDG), revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional n.º 758.

[firmas]

FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA FIANZA

FIANZA n.º _____

POR ESTA FIANZA _____ 0 _____ en calidad de Obligado Principal (en adelante, “el Obligado Principal”), y _____, **autorizado para conducir negocios en** _____, y quien obra como garante (en adelante, “el Garante”), por este instrumento se obligan y firmemente se comprometen con _____, como Demandante (en adelante, “el Comprador”) por el monto de _____¹ (_____), por cuyo pago, que deberá efectuarse correcta y efectivamente, nosotros, el Obligado Principal y el Garante antes mencionados, nos obligamos, así como a nuestros sucesores y cesionarios, firme, conjunta y solidariamente por la presente.

POR CUANTO el Obligado Principal ha presentado o presentará al Comprador una Oferta por escrito fechada a los ____ días del mes de _____ de 20__, para el suministro de ____ [*nombre del Contrato*] _____ (en adelante, la “Oferta”).

POR LO TANTO, LA CONDICIÓN DE ESTA OBLIGACIÓN es tal que si el Obligado Principal:

- (a) ha retirado su Oferta durante el período de validez de la Oferta establecido en la Carta de la Oferta del Obligado Principal (el “período de validez de la Oferta”), o cualquier prórroga del plazo dispuesta por el Obligado Principal;
- (b) habiendo sido notificado por el Comprador de la aceptación de su Oferta durante el período de validez de la Oferta o cualquier prórroga del plazo establecida por el Postulante, (i) no ha firmado el Convenio Contractual, o (ii) no ha presentado la garantía de cumplimiento de conformidad con las Instrucciones a los Licitantes (“IAL”) del Documento de Licitación del Comprador,

el Garante procederá de inmediato a pagar al Comprador la suma máxima antes indicada cuando reciba la primera solicitud por escrito del Comprador, sin que el Comprador tenga que justificar su solicitud, siempre y cuando el Comprador establezca en ella que esta es motivada por el acontecimiento de cualquiera de los eventos descritos anteriormente, y especifique cuáles eventos ocurrieron.

El Garante, acepta, por la presente, que su obligación permanecerá vigente y tendrá pleno efecto hasta el 28º día, inclusive, a partir de la fecha de expiración del período de validez de la Oferta que se establece en la carta de Oferta del Obligado Principal o cualquier prórroga del plazo dispuesto por el Obligado Principal.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, el Obligado Principal y el Garante han dispuesto que se ejecuten estos documentos con sus respectivos nombres en el día de la fecha, ____ de _____ de 20__.

¹ El monto de la Fianza se denominará en la moneda del país del *Comprador* o en el monto equivalente en una moneda de libre convertibilidad.

Obligado Principal: _____

Garante: _____

Sello oficial de la empresa (cuando corresponda)

[Firma]

[Firma]

[Nombre y cargo en letra de imprenta]

[Nombre y cargo en letra de imprenta]

CARTA DE LA OFERTA - PARTE FINANCIERA

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.

En relación con la declaración sobre comisiones, gratificaciones u honorarios, los servicios pueden ser, por ejemplo, pagos a, o través de, individuos o entidades que están autorizados a actuar en nombre del Licitante para avanzar los intereses del Licitante en lo relacionado con este proceso de licitación o ejecución del Comprador.

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]*

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

(a) **Precio de la Oferta:** El precio total de nuestra Oferta, excluido cualquier descuento ofrecido en el ítem (f) es: *[indique una de las opciones siguientes, según corresponda]*

[Opción 1, en el caso de un lote]: El precio total es: [indique el precio total de la Oferta en letras y números, indicando los diversos montos y las correspondientes monedas]

O bien,

[Opción 2, en el caso de múltiples lotes]: (a) Precio total para cada lote [indique el precio total de cada lote en letras y números, indicando los diversos montos y las correspondientes monedas]; y (b) Precio total de todos los lotes (suma de todos los lotes) [indique el precio total de todos los lotes en letras y números, indicando los diversos montos y las correspondientes monedas]

(b) **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]*

- (c) **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.
- (d) **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	Propósito de la comisión o gratificación	Monto

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]*

FORMULARIOS DE LISTAS DE PRECIOS

Los cuadros de precios se deben incluir estrictamente en el sobre de la Parte Financiera, el no cumplimiento de lo anterior podría ser motivo de descalificación.

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 precios
 - 3.2. Lista de precios por módulo del sistema
 - 3.3. Resumen de gastos recurrentes
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 37.
7. 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 PRECIOS

Los precios DEBERÁN reflejar los costos y las tarifas cotizados de conformidad con las IAL 14, 17 y 18 y la CGC y CEC 12.1

No de Pago	Etapa	[Indique: moneda nacional] Precio	[Indique: moneda extranjera A] Precio	[Indique: moneda extranjera B] Precio	[Indique: moneda extranjera C] Precio
1	1 Elaborar Plan de trabajo				
	2 Definir Elementos previos para la implementación del sistema informático				
	3 Analizar los requerimientos funcionales y no funcionales y casos de uso				
	Total pago 1				
2	4 Diseñar el sistema informático				
	5 Elaborar prototipo del sistema informático				
	Total pago 2				
3	6 Desarrollar los componentes del sistema informático fase 1.1, CCC, BDD, PAR, PRD, REC, RTN, SEG, MIG				
4	7 Planificar las pruebas del sistema informático fase 1.1				
	8 Ejecutar pruebas del sistema informático fase 1.1				
	Total pago 4				
5	9 Desarrollar los componentes del sistema informático fase 1.2: CCO, COB, COM, FAC, FPA, GFT, OVI, RYN				
	10 Planificar las pruebas del sistema informático fase 1.2				
	11 Ejecutar pruebas del sistema informático fase 1.2				
	12 Capacitación fase 1.1 y 1.2				
	Total pago 5				
6	13 Migración				
	14 Paso a producción y aceptación operativa fase 1.1 y 1.2				
	Total pago 6				

7	15	Desarrollar los componentes del sistema informático fase 2: FIS, JUR, PTR, INT, GES, GER				
	16	Planificar las pruebas del sistema informático fase 2				
	17	Ejecutar pruebas sistema informático fase 2				
	18	Capacitación fase 2				
			Total pago 7			
8	19	Paso a producción y aceptación operativa fase 2				
9	20	Garantía 6 meses				
10	21	Mantenimiento y Apoyo Técnico 12 meses (gasto recurrente ver punto c)				
		TOTAL				

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

3.2 LISTA DE PRECIOS POR MÓDULOS DEL SISTEMA

(NOTA: Los precios cotizados en esta lista se usarán solamente en el caso que se deba limitar el alcance del contrato, según la cláusula IAL 44.1 de la Sección II – Datos de la Licitación (DDL).)

	<i>Módulo</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>
	Módulos Fase 2*				
FIS	Fiscalización y auditoria				
GER	Gestión de Riesgo				
GES	Estadística y Control de la Gestión				
INT	Interoperabilidad				
JUR	Jurídico				
PTR	Precios de transferencia				
	VALOR TOTAL				

3.3 RESUMEN DE GASTOS RECURRENTE

Los gastos DEBERÁN reflejar los precios y las tarifas cotizados de conformidad con las IAL 14.2, IAL 17 y 18.

Rubro n.º	Etapas	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>
y	Partidas de gastos recurrentes					
y.1	—	y.1				

Rubro n.º	Etapa	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>
	Subtotales (traslade al 3.1 Resumen global)					

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

LOS GASTOS RECURRENTE SOLAMENTE APLICA PARA LA ETAPA MANTENIMIENTO Y APOYO TÉCNICO A 12 MESES.

Nombre del Licitante:		
Firma autorizada del Licitante:		

SECCIÓN V. PAÍSES ELEGIBLES

TABLA DE CONTENIDO PAÍSES ELEGIBLES

Elegibilidad para la provisión del Sistema Informático	121
1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.....	121
1) Lista de Países de conformidad con el Acuerdo del Fondo Administrado:.....	121
2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios	122
A) Nacionalidad	122
B) Origen de los Bienes	122
C) Origen de los Servicios	123

SECCIÓN V. PAÍSES ELEGIBLES

ELEGIBILIDAD PARA LA PROVISIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Nota: Las referencias en estos documentos al Banco incluyen tanto al BID, el BID Lab, y como a cualquier fondo administrado por el Banco.

A continuación, se presentan 2 opciones de número 1) para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de la fuente de Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del BID Lab u ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que podrían incluir diferentes criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar éstos utilizando la última opción:

1) PAÍSES MIEMBROS CUANDO EL FINANCIAMIENTO PROVENGA DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

Territorios elegibles

- a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

1) LISTA DE PAÍSES DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL FONDO ADMINISTRADO:

(Incluir la lista de países)]

2) CRITERIOS PARA DETERMINAR NACIONALIDAD Y EL PAÍS DE ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) NACIONALIDAD

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- (i) es ciudadano de un país miembro; o
- (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- (i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- (ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) con responsabilidad conjunta y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) ORIGEN DE LOS BIENES

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste en varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empaclado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de estos.

C) ORIGEN DE LOS SERVICIOS

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

PARTE 2: REQUISITOS DEL COMPRADOR

SECCIÓN VI. REQUISITOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

TABLA DE CONTENIDO

A. Siglas utilizadas en los requisitos técnicos.....	133
1. Cuadro de siglas	133
B. Entorno Institucional.....	136
1. Estructura Organizacional del Servicio de Administración de Rentas.....	136
2. Mapa de procesos	146
3. Catálogo de Procesos vs. Módulos de la nueva Plataforma Informática.....	148
C. Alcance del Sistema	150
1. Alcance	150
2. Módulos del sistema Informático	151
2.1 Módulos Estratégicos	151
2.2 Módulos de Cadena de Valor	152
2.3 Módulos Transversales.....	159
2.4 Módulos que no están en el Alcance	165
D. Requerimientos funcionales del sistema informático	166
1. GES: Estadística y Control de la Gestión.....	166
1.1. GES-01-Administrar Parámetros.....	166
1.2. GES-02-Formulación del Plan Operativo Anual.....	166
1.3. GES-04-Generar Reportes Estadísticos.....	167
1.4. GES-05-Generar la información para el análisis de la Recaudación.....	167
1.5. GES-06-Generar consultas y reportes	167
2. GER: Gestión de Riesgo.....	167
2.1. GER-01-Administrar Parámetros	168
2.2. GER-02-Modelo de Gestión del Riesgo de Honduras: MGR-H	168
2.3. GER-03-Matriz de riesgo	168
2.4. GER-04-Selección y asignación de casos	168
2.5. GER-05-Consultar el perfil del OT	168
2.6. GER-06-Consultar indicadores financieros.....	169
2.7. GER-07-Estudios fiscales.....	169
2.8. GER-08-Generar consultas y reportes	170
3. RTN: Registro Tributario Nacional.....	170
3.1. RTN-01-Administrar Parámetros	170
3.2. RTN-02-Registrar preinscripción del OT en el RTN	171
3.3. RTN-03-Registrar inscripción del OT en el Registro Tributario Nacional ...	171
3.4. RTN-04-Generar actualización del RTN.....	172
3.5. RTN-05-Otras solicitudes para el RTN	172
3.6. RTN-06-Generar actuaciones de oficio en el RTN	172
3.7. RTN-07-Generar herramientas del RTN	172
3.8. RTN-08-Gestor de Flujo de Trabajo: Atender peticiones del RTN	173
3.9. RTN-09-Gestor de Flujo de Trabajo: Actualizar domicilio fiscal de oficio ..	173
3.10. RTN-10-Gestor de Flujo de Trabajo: Resolver solicitudes del RTN	173

3.11.	RTN-11-Generar consultas y reportes	174
4.	PRD: Presentación Declaraciones	175
4.1.	PRD-01-Administrar Parámetros	175
4.2.	PRD-02-Recibir y validar declaraciones determinativas.....	175
4.3.	PRD-03-Recibir y editar declaraciones con estado Borrador.....	176
4.4.	PRD-04-Descargar formatos para elaborar Declaraciones informativas e informes.....	176
4.5.	PRD-05-Recibir y validar declaraciones informativas e informes.....	177
4.6.	PRD-06-Gestionar diferencias en declaraciones determinativas.....	177
4.7.	PRD-07-Generar consultas y reportes	177
5.	FAC: Facturación	177
5.1.	FAC-01-Administrar Parámetros	178
5.2.	FAC-02-Solicitar inscripción en el Régimen de Facturación.....	178
5.3.	FAC-03-Autorización de registro para máquinas registradoras	179
5.4.	FAC-04-Solicitar autorización para ferias, eventos o exposiciones temporales	179
5.5.	FAC-05-Registro de comprobantes fiscales y documentos complementarios no utilizados.....	179
5.6.	FAC-06-Solicitar uso temporal de comprobantes fiscales y documentos complementarios por cambios en el RTN	179
5.7.	FAC-07-Registro Fiscal de Imprentas: RFI	180
5.8.	FAC-08-Registrar solicitud de documentos fiscales bajo modalidad de imprentas	180
5.9.	FAC-09-Registro de sistemas Computarizados.....	180
5.10.	FAC-10-Solicitar generación de comprobantes fiscales y documentos complementarios virtuales.....	181
5.11.	FAC-11-Atención de peticiones y otras solicitudes de FAC.....	181
5.12.	FAC-12-GFT: Verificación de campo de solicitudes de FAC	181
5.13.	FAC-13-GFT: Atención de peticiones o solicitudes de FAC.....	182
5.14.	FAC-14-Generar consultas y reportes	182
6.	REC: Recaudación.....	182
6.1.	REC-01-Administrar Parámetros	183
6.2.	REC-02-Generar boletines de pago.....	183
6.3.	REC-03-Completar el proceso de pago	183
6.4.	REC-04-Cierre diario	184
6.5.	REC-05-Pago de comisiones	184
6.6.	REC-06-Liquidación y pago de sanciones	184
6.7.	REC-07-Adicionar cierres	184
6.8.	REC-08-Gestionar devoluciones a Entidades Recaudadoras	184
6.9.	REC-09-Procesar Cuenta Recaudadora.....	185
6.10.	REC-10-Recibir información de operaciones F01	185
6.11.	REC-11-Recibir información de pagos realizados en Tesorería	185
6.12.	REC-12-Generar consultas y reportes	185
6.13.	REC-13-Gestor flujo de trabajo: Sanciones Entidades Recaudadoras	185
6.14.	REC-14-Gestor flujo de trabajo: Devoluciones Entidades Recaudadoras	186
7.	CCC: Cuenta Corriente.....	186
7.1.	CCC-01-Administrar parámetros	187

7.2.	CCC-02-Procesar cuenta corriente	187
7.3.	CCC-03-Gestión de reafectaciones y ajustes a cuentas.....	187
7.4.	CCC-04-Gestión inconsistencias.....	188
7.5.	CCC-05-Gestionar Bajas	188
7.6.	CCC-06-Gestionar solicitudes.....	188
7.7.	CCC-07-Gestor flujo de trabajo: Gestión de reafectaciones y ajustes	188
7.8.	CCC-08-Gestor flujo de trabajo: Gestionar inconsistencias.....	189
7.9.	CCC-09-Gestor flujo de trabajo: Gestionar aprobación declaraciones rectificativas.....	189
7.10.	CCC-10-Gestor flujo de trabajo: Gestión de otras solicitudes	189
7.11.	CCC-11-Generar consultas y reportes.....	190
8.	COM: Compensaciones y devoluciones de saldo a favor	190
8.1.	COM-01-Administrar Parámetros	190
8.2.	COM-02-Devoluciones Impuesto sobre Ventas.....	190
8.3.	COM-03-Devoluciones Impuesto sobre la Renta.....	191
8.4.	COM-04-Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre Ventas .	191
8.5.	COM-05-Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre la Renta	191
8.6.	8.6 COM-06-Generar consultas y reportes.....	192
9.	COB: Cobranzas	192
9.1.	COB-01-Administrar Parámetros	193
9.2.	COB-02-Administrar Selección de casos	193
9.3.	COB-03-Gestionar Cobranza Persuasiva	193
9.4.	COB-04-Gestionar Cobranza Prejudicial	193
9.5.	COB-05-Gestionar Cobranza Judicial	194
9.6.	COB-06-Gestionar Remates y subastas.....	194
9.7.	COB-07-Gestionar recursos	194
9.8.	COB-08-Gestionar prescripciones.....	194
9.9.	COB-09-Generar consultas y reportes.....	194
9.10.	COB-10-Gestor flujo de trabajo: cobranza persuasiva.....	195
9.11.	COB-11-Gestor flujo de trabajo: Cobranza coactiva	195
9.12.	COB-12-Gestor flujo de trabajo: Gestionar Prescripciones	195
10.	FPA: Facilidades de Pago.....	195
10.1.	FPA-01-Administrar Parámetros	196
10.2.	FPA-02-Gestionar facilidad de pago	196
10.3.	FPA-03-Generar consultas y reportes.....	196
10.4.	FPA-04-Verificar cumplimiento de facilidad de pago	197
10.5.	FPA-05-Gestor de flujo de trabajo: Procesar facilidad de pago.....	197
10.6.	FPA-06-Gestor de flujo de trabajo: Incumplir facilidad de pago.....	197
11.	CCO: Control de Cumplimiento de Obligaciones.....	197
11.1.	CCO-01-Administrar Parámetros	198
11.2.	CCO-02-Control masivo de la omisión.....	199
11.3.	CCO-03-Gestión de cobro masivo	199
11.4.	CCO-04-Control de inconsistencias detectadas en el RTN.....	199
11.5.	CCO-05-Control de inconsistencias detectadas en Facturación.....	199
11.6.	CCO-06-Re-Gestión de casos.....	199
11.7.	CCO-07-Terminación de las gestiones automáticas.....	199
11.8.	CCO-08-Prestamistas no bancarios	200

11.9.	CCO-09-Comunicados de Pago a Cuenta PACTA	200
11.10.	CCO-10-Solicitud especial para agentes retenedores.....	200
11.11.	CCO-11-Solicitar comprobante de retenciones.....	200
11.12.	CCO-12-Gestor de flujo de trabajo Atender Solicitudes PNB.....	201
11.13.	CCO-13-Generar consultas y reportes.....	201
12.	FIS: Fiscalización y Auditoría.....	201
12.1.	FIS-01-Administrar Parámetros	202
12.2.	FIS-02-Registro de gestión por controles extensivos.....	202
12.3.	FIS-03-Gestión de determinaciones integrales y parciales (Controles Intensivos)	203
12.4.	FIS-04-Gestión de faltas tributarias.....	203
12.5.	FIS-05-Gestión de solicitudes especiales	203
12.6.	FIS-06-Gestión de control tributario Fedatarios.....	204
12.7.	FIS-07-Gestor de flujo de trabajo: Controles Extensivo	204
12.8.	FIS-08-Gestor de flujo de trabajo: Controles Intensivos.....	205
12.9.	FIS-09-Gestor de flujo de trabajo: Gestión de Faltas Tributarias	205
12.10.	FIS-10-Gestor de flujo de trabajo: Fedatarios	205
12.11.	FIS-11-Gestor de Flujo de Trabajo: Gestión de solicitudes especiales	206
12.12.	FIS-12-Generar consultas y reportes	206
13.	PTR: Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.....	206
13.1.	PTR-01-Administrar Parámetros.....	207
13.2.	PTR-02-Solicitudes Fiscalidad Internacional.....	207
13.3.	PTR-03-Herramienta para la selección y asignación de casos	207
13.4.	PTR-04-Gestor de flujo de trabajo: Control de cumplimiento.....	208
13.5.	PTR-05-Gestor de flujo de trabajo: Controles Intensivos	208
13.6.	PTR-06-Gestor de flujo de trabajo: Controles Extensivos	208
13.7.	PTR-07-Gestor de Flujo de Trabajo: Intercambio de Información	208
13.8.	PTR-08-Gestor de flujo de trabajo: Certificado de Residencia Fiscal	209
13.9.	PTR-09-Gestor de Flujo de Trabajo: Gestión de solicitudes especiales	209
13.10.	PTR-10-Generar consultas y reportes.....	209
14.	JUR: Jurídico.....	210
14.1.	JUR-01-Administrar Parámetros	210
14.2.	JUR-02-Gestionar Procesos Administrativos tributarios	210
14.3.	JUR-03-Gestionar Garantías de Amparo.....	211
14.4.	JUR-04-Gestionar opiniones legales	211
14.5.	JUR-05-Gestionar Recursos	211
14.6.	JUR-06-Gestionar Demandas contra actos administrativos del SAR	211
14.7.	JUR-07-Gestionar apelación contra sentencias	211
14.8.	JUR-08-Gestionar recurso de casación	212
14.9.	JUR-10-Gestor flujo de trabajo: Gestionar Recursos	212
14.10.	JUR-11-Gestor flujo de trabajo: Gestionar Demandas.....	212
14.11.	JUR-12-Gestor flujo de trabajo: Gestionar Opiniones legales	212
14.12.	JUR-13-Generar consultas y reportes.....	213
15.	OVI: Oficina Virtual SAR.....	213
15.1.	OVI-01-Solicitar acceso a la Oficina Virtual	213
15.2.	OVI-02-Administrar usuarios.....	214
15.3.	OVI-03-Buzón Electrónico de mensajes	214

15.4.	OVI-04-Ofrecer servicios sin clave de acceso	214
15.5.	OVI-05-Ofrecer servicios con clave de acceso	214
15.6.	OVI-06-Generar consultas y reportes	215
16.	INT: Interoperabilidad	215
16.1.	INT-01-Administrar Parámetros	216
16.2.	INT-02-Generalidades de los Procesos	216
16.3.	INT-03-Seguridad de la información	216
16.4.	INT-04-Mantenibilidad	216
16.5.	INT-05-Fiabilidad	217
16.6.	INT-06-Eficiencia de Desempeño	217
16.7.	INT-07-Compatibilidad	217
16.8.	INT-08-Ceder información	217
16.9.	INT-09-Consumir información	217
16.10.	INT-10-Generar consultas y reportes	217
17.	BDD: Base de Datos de Documentos	217
17.1.	BDD-01-Administrar Parámetros	218
17.2.	BDD-02-Administrar documentos	218
17.3.	BDD-03-Certificar documentos	219
17.4.	BDD-04-Generar consultas y reportes	219
18.	PAR: Administrar Parámetros	219
18.1.	PAR-01-Administrar Parámetros	220
18.2.	PAR-02-Generar consultas y reportes	220
19.	SEG: Seguridad y Auditoría	220
19.1.	SEG-01-Administrar Parámetros	222
19.2.	SEG-02-Administrar usuarios	222
19.3.	SEG-03-Registrar Log de Auditoría	222
19.4.	SEG-04-Monitorear procesos y eventos del sistema	222
19.5.	SEG-05-Generar consultas y reportes	222
20.	GFT: Gestor de Flujo de Trabajo	223
20.1.	GFT-01-Administrar Parámetros	223
20.2.	GFT-02-Crear un caso	224
20.3.	GFT-03-Asignar y reasignar casos	224
20.4.	GFT-04-Gestionar expedientes	224
20.5.	GFT-05-Generar consultas y reportes	224
20.6.	GFT-06-Generar y consultar Indicadores de cumplimiento KPI	224
21.	RYN: Recepción y Notificación	224
21.1.	RYN-01-Administrar Parámetros	225
21.2.	RYN-02-Recepción de trámites	225
21.3.	RYN-03-Gestionar requerimientos de información	225
21.4.	RYN-04-Gestionar Notificación	226
21.5.	RYN-05-Gestionar comunicaciones por canales electrónicos	226
21.6.	RYN-06-Gestor Flujo de Trabajo: Gestionar Notificación	226
21.7.	RYN-07-Generar consultas y reportes	226
22.	MIG: Migración	226
22.1.	MIG-01-Actividades para migración	227

E. Requerimientos no funcionales del sistema informático 228

1.	RNF-01-Eficiencia / Desempeño	228
1.1.	Acceso simultáneo.....	228
1.2.	Desempeño	228
2.	RNF-02-Escalabilidad / Tecnología	229
2.1.	Documentación técnica.....	229
2.2.	Escalabilidad.....	229
2.3.	Servidor de Aplicaciones.....	229
2.4.	Lenguaje de programación	229
2.5.	Versión del lenguaje de programación	229
2.6.	Plataforma en producción en la Nube.....	230
2.7.	Acoplamiento con software base existente.....	230
2.8.	Disponibilidad del software para ambientes de desarrollo, pruebas, producción 230	
2.9.	Integración código fuente del nuevo sistema de información	230
3.	RNF-03-Persistencia.....	230
3.1.	Almacenamiento de objetos creados por sesión	230
3.2.	Almacenamiento de base de datos.....	230
4.	RNF-04-Integridad / seguridad.....	231
4.1.	Gestión segura de certificados de servidor	231
4.2.	Registro de Auditorías	231
4.3.	Administración de contraseñas.....	231
4.4.	Contraseña perdida	231
4.5.	Integridad de los datos	231
4.6.	Seguridad	231
5.	RNF-05-Usabilidad	233
5.1.	Interfaz gráfica Web	233
5.2.	Ayuda en línea	234
5.3.	Consultas	234
5.4.	Controles para preguntas cerradas	234
5.5.	Mensajes de error.....	234
5.6.	Compatibilidad	234
6.	RNF-06-Rendimiento / Confiabilidad.....	235
6.1.	Rendimiento	235
6.2.	Alta disponibilidad del sistema informático.....	235
6.3.	Detección de fallas.....	235
6.4.	Recuperación de fallas.....	235
7.	RNF-07-Mantenibilidad	236
7.1.	Arquitectura de n capas	236
7.2.	Normas de Codificación	236
7.3.	Modularidad	237
7.4.	Reusabilidad	237
7.5.	Marco de desarrollo.....	237
7.6.	Administración del código fuente	237
F.	Entregables y plan de trabajo	238
1.	Elaborar Plan de trabajo	238
	Plan de gestión del proyecto.....	238

Actualizaciones al plan de gestión del proyecto.....	239
2. Definir Elementos previos para la implementación del sistema informático.....	240
Metodología para el desarrollo de aplicaciones	240
Estándares de desarrollo	240
Arquitectura del nuevo sistema informático.....	240
3. Analizar los requerimientos funcionales y no funcionales y Casos de uso	242
Análisis	242
Informe características del ambiente de desarrollo	243
4. Diseñar el nuevo sistema informático	243
Documento de Diseño	243
5. Elaborar prototipo del nuevo sistema informático	244
Prototipo	244
Manual de instalación del prototipo	245
Informe de pruebas del prototipo	245
6. Desarrollar los componentes del nuevo sistema informático	245
Código fuente	245
Manual técnico del sistema.....	246
Manual de instalación.....	246
Manual de usuarios.....	246
7. Planificar las pruebas.....	248
Plan de pruebas.....	248
Metodología gestión de incidencias	248
Casos de pruebas	249
Información de pruebas migrada	249
8. Ejecutar pruebas y certificación del sistema.....	249
Informes de pruebas y corrección de defectos.....	249
Código fuente de pruebas automatizadas	249
Código fuente corregido	249
Documentación del sistema actualizada	250
9. Capacitación	250
Plan de capacitación	250
Material de capacitación.....	250
Informe de capacitación.....	250
10. Migración	251
Plan y Estrategia de migración de datos.....	251
Especificación técnica migración	251
Desarrollo migración	251
Informe de migración	252
11. Paso a producción y Aceptación Operativa.....	252
Plan de implantación	252
Informe de resultados del despliegue en producción.....	252
Manuales actualizados.....	252
12. Mantenimiento y Apoyo Técnico	253
Plan de mantenimiento y soporte.....	253
Metodología gestión de incidencias	253
Informes mensuales de soporte técnico	254
Acuerdos de Niveles de Servicios	254

G. Programa de Ejecución.....	255
1. Cuadro del programa de ejecución	255
2. Cuadro de información sobre los sitios del proyecto	258
3. Cuadro de días feriados y otros no laborables	258

SECCIÓN VI. REQUISITOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

A. SIGLAS UTILIZADAS EN LOS REQUISITOS TÉCNICOS

1. CUADRO DE SIGLAS

Término	Explicación
ALGORITMO	Secuencia de pasos, pseudocódigo que describe la ejecución, flujo de instrucciones una máquina o computadora
API	Interfaz de Programación de Aplicaciones, por sus siglas en inglés (<i>Application Programming Interface</i>).
ASPJ	Aportación solidaria persona jurídica
AT	Administración Tributaria
BCH	Banco Central de Honduras
BPM	Business Process Management (en inglés) Es una metodología que busca mejorar el desempeño de una organización, mediante el diseño, modelaje, organización y documentación en forma estandarizada de los procesos.
CAI	Clave de Autorización de Impresión
CLIENTE- SERVIDOR	Modelo de comunicación entre dispositivos para proveer servicios o comunicación de datos entre los mismos
CRF	Certificado de Residencia Fiscal
CSSC	Contribución Social Sector Cooperativo
DARA	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
DMC	Declaración Mensual de Compras
DMR	Declaración Mensual de Retenciones
DNCT	Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario
DNGE	Dirección Nacional de Gestión Estratégica
ETHERNET	Protocolo LAN según la norma IEEE 802.3
FRAMEWORK	Entorno de trabajo o marco de trabajo es un conjunto estandarizado de conceptos, prácticas y criterios para desarrollo de sistemas
FYDUCA	Factura y Declaración Única Centroamericana, es el documento legal electrónico que sirve para documentar las transferencias (antes exportaciones) y adquisiciones (antes importaciones) de mercancías con libre circulación entre Guatemala, Salvador y Honduras
GUI	Interfaz de usuario gráfica, utilizada para acceder a sistemas, páginas web o dispositivos informáticos
HASH	Es un algoritmo matemático que transforma cualquier bloque de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija. Independientemente de la longitud de los datos de entrada, el valor hash de salida tendrá siempre la misma longitud, se usa para mantener la integridad de los datos y estar seguros de que los datos no fueron alterados
IDE	Sistema o software que proporciona un entorno virtual con herramientas y técnicas donde un programador puede diseñar y desarrollar software

Término	Explicación
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers (en inglés) Instituto de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
IP	Instituto de la Propiedad
ISGC	Impuesto Sobre las Ganancias de Capital
ISO	International Organization for Standardization (en inglés) Organización Internacional de Normalización
ISR	Impuesto Sobre la Renta
ISV	Impuesto Sobre Ventas
JSON	JavaScript Object Notation (en inglés) es un formato basado en texto estándar para representar datos estructurados en la sintaxis de objetos de JavaScript. Es comúnmente utilizado para intercambio de datos y para transmitir datos en aplicaciones web (por ejemplo: enviar algunos datos desde el servidor al cliente, así estos datos pueden ser mostrados en páginas web).
LAN	Local Area Network (en inglés) Red de área local
NODO	En informática el término denota un punto de intersección, conexión, unión de elementos o incluso un elemento terminal de la red de datos
OF	Orden de Fiscalización
OT	Obligado Tributario
OTAG	Obligado Tributario Activo Gestionable
PA	Formato del Detalle diario de Recaudaciones Fiscales
PACTAS	Pagos a cuenta
PGR	Procuraduría General de la República
PIC	Plataforma Intercomunitaria Centroamericana
POA	Plan Operativo Anual
PNB	Prestamista No Bancario
PROCESO DE NEGOCIO	Es un conjunto de tareas lógicamente relacionadas y ejecutadas, a fin de obtener un producto o un servicio
PTR	Precios de Transferencia
RE	Riesgo Específico
RFI	Registro Fiscal de Imprentas
RG	Riesgo Global
RJ-45	Conector plástico para puertos Ethernet comúnmente utilizado en redes con cables UTP
RNP	Registro Nacional de las Personas
ROP	Recibo Oficial de Pago
SAR	Servicio de Administración de Rentas
SCRUM	Es una metodología, conjunto de buenas prácticas para la colaboración en equipo en desarrollo de software
SCSI	Interfaz de sistemas informáticos pequeños
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SER	Impuesto selectivo al consumo, específico y retenciones

Término	Explicación
SIECA	Secretaría de Integración Económica Centroamericana
SLA	Service Level Agreement
SOAP	Simple Object Access Protocol (en inglés) es un protocolo estándar que define como dos objetos en diferentes procesos pueden comunicarse por medio de intercambio de datos XML
SQL	Structured Query Language (en inglés) Lenguaje normalizado de consulta
TAG	Etiqueta XML, delimita un elemento en un archivo XML y define su alcance, tiene una etiqueta de inicio y otra de cierre y en el medio va el valor del atributo, por ejemplo <nombre>Pedro</nombre>, donde <nombre> es la etiqueta de inicio y </nombre> es la etiqueta de cierre.
TCP/IP	Protocolo de control de transmisión/Protocolo Internet
TGR	Tesorería General de la República
VPOT	Vector Personal de Obligaciones del OT
WLAN	Wireless LAN inalámbrica

B. ENTORNO INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Mediante el Acuerdo SAR-002-2017 se aprobó la Estructura Organizacional del Servicio de Administración de Rentas, creando las siguientes unidades: Dirección Nacional, Dirección Regional Centro Sur, Dirección Regional Noroccidente, Dirección Regional Nororiental, las Direcciones de Grandes Contribuyentes, Direcciones Departamentales y Oficinas Tributarias estableciendo para cada una de ellas sus sedes y jurisdicciones.

La estructura organizacional del Servicio de Administración de Rentas (SAR), se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

MISIÓN

“Somos la institución responsable de la recaudación de tributos internos, con principios de justicia social, equidad, generalidad y transparencia, que genera confianza en la ciudadanía, haciendo cumplir la Constitución y leyes tributarias, fomentando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias mediante la facilitación y promoción de la cultura fiscal con personal altamente calificado”.

VISIÓN

“Consolidarnos al 2022 como una institución referente y respetada nacional e internacionalmente, que brinda servicios de calidad a la ciudadanía y combate eficientemente la evasión y la elusión tributaria, comprometida a lograr la equidad a través de gestiones innovadoras”.

OBJETIVOS DEL SAR

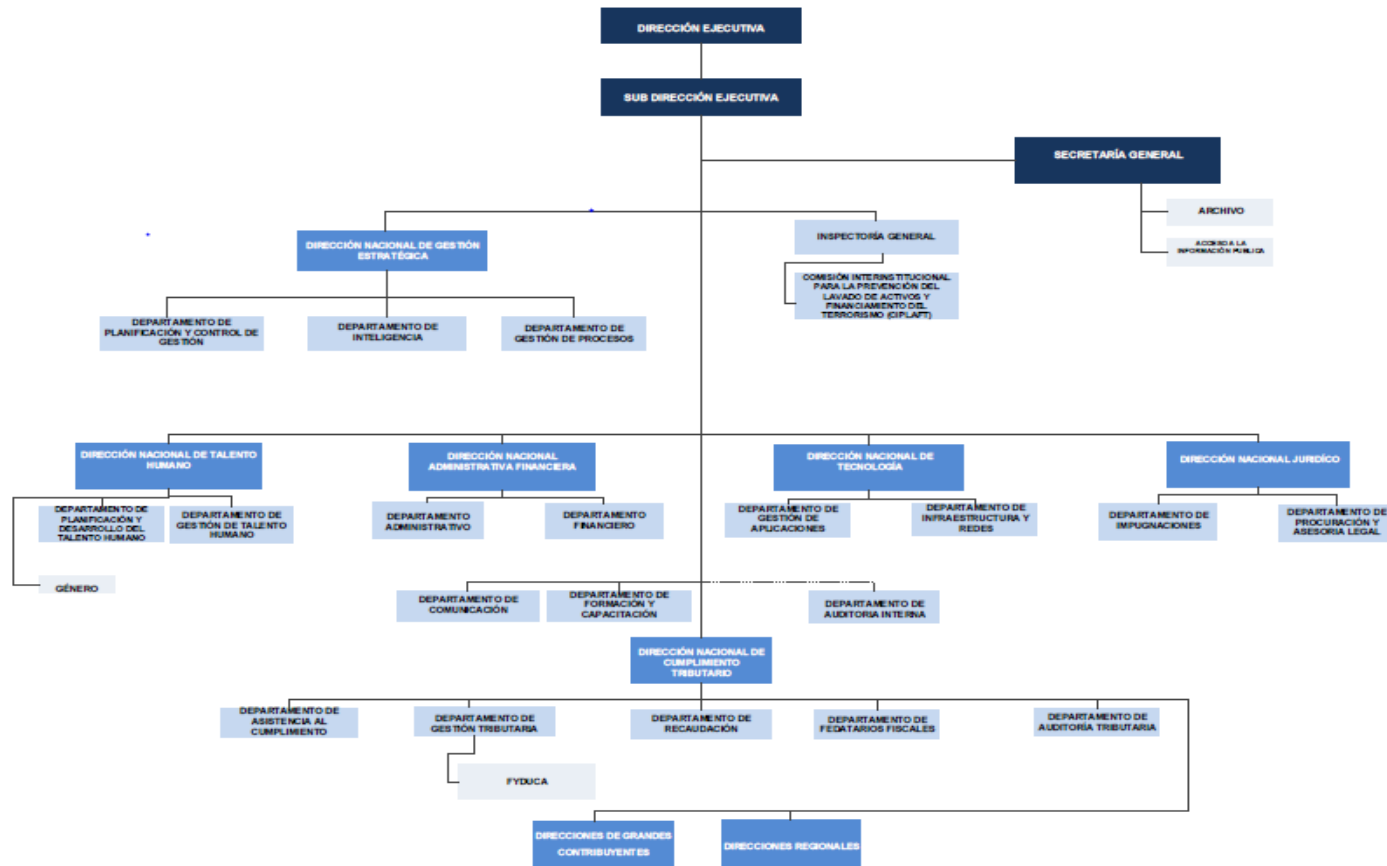
- Objetivo Estratégico 1: Incrementar la eficiencia del control y cobro de los tributos internos, combatiendo la evasión fiscal.
- Objetivo Estratégico 2: Incrementar la calidad de servicios a través de la estandarización de los procesos que permitan facilitar el cumplimiento voluntario.
- Objetivo Estratégico 3: Incrementar el nivel de competencia y habilidades de los colaboradores mediante la implementación de los subsistemas de talento humano.
- Objetivo Estratégico 4: Incrementar la innovación y modernización de la gestión institucional a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Objetivo Estratégico 5: Incrementar los conocimientos tributarios de los ciudadanos para fortalecer el cumplimiento voluntario de sus obligaciones y la promoción de la cultura cívica tributaria.
- Objetivo Estratégico 6: Incrementar la eficiencia en la ejecución de los recursos financieros a través de la correcta y oportuna distribución de la asignación presupuestaria.

La Estructura Organizacional permite que se gestionen acciones de gobernabilidad encaminadas a la toma de decisiones en forma eficiente y eficaz en todo el territorio nacional, esto, en base a una gestión de procesos moderna, con el fortalecimiento de las tecnologías de la información, la potencialización de su talento humano, la orientación a un cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias y la protección de la información de los Obligados Tributarios, entre otros.

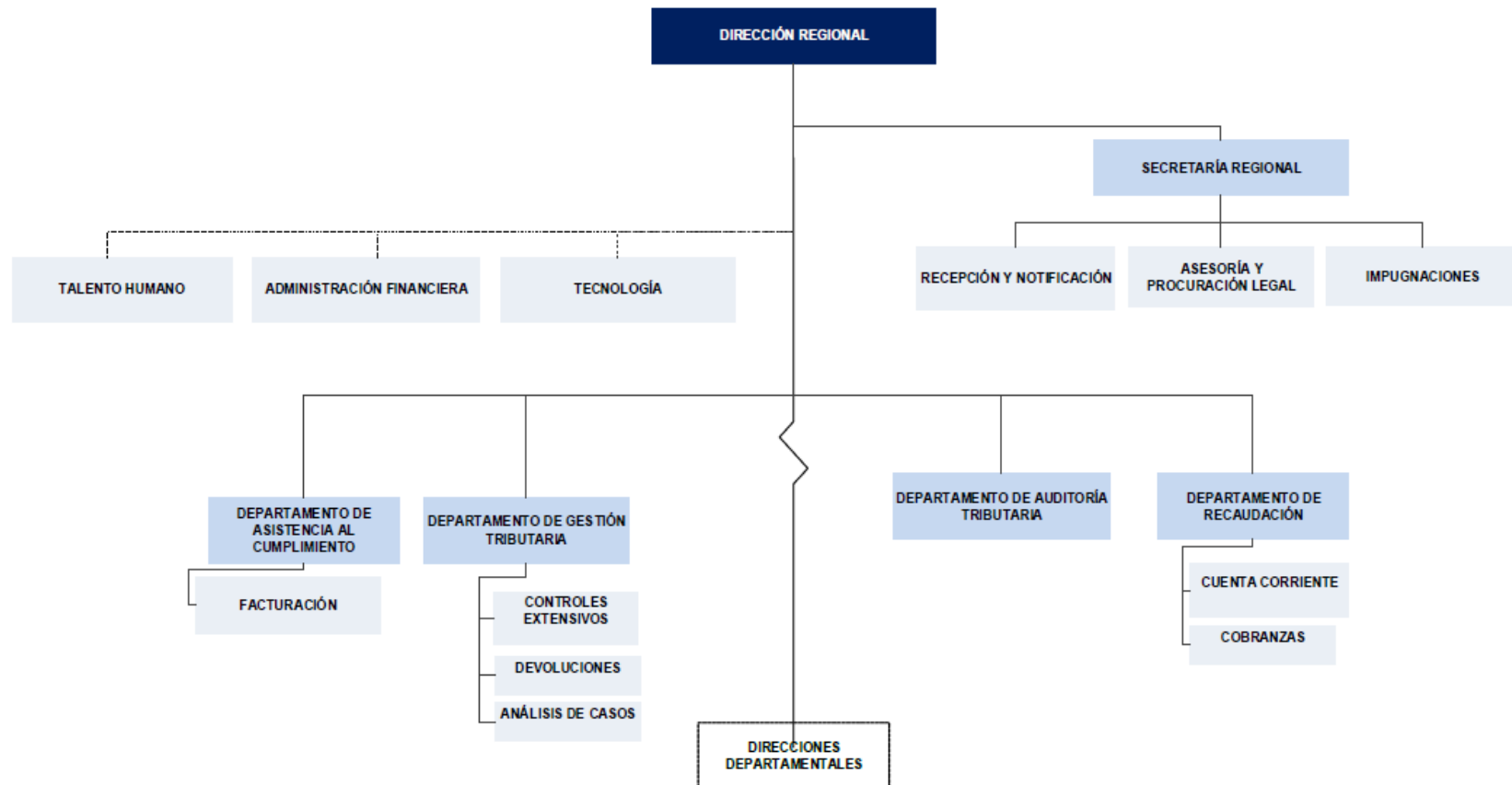
Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Ministro (a) Director (a), Sub Director(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) General, Directores Nacionales, Directores Regionales, Directores Grandes Contribuyentes y Directores Departamentales.

A continuación, se muestra la estructura organizacional vigente del SAR, Publicada en el diario Oficial La Gaceta, Acuerdo No. SAR-190-2018.

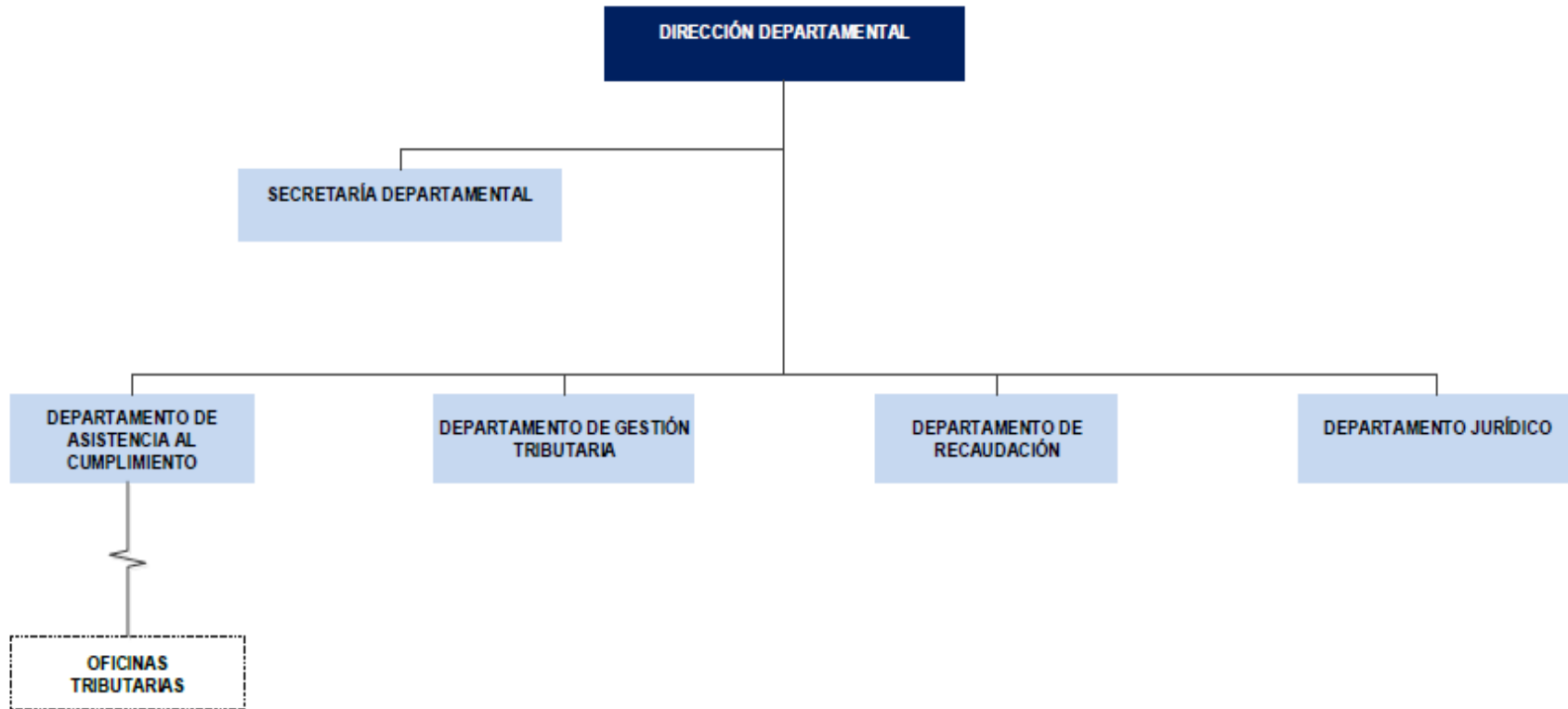
Estructura Organizacional - Dirección Nacional



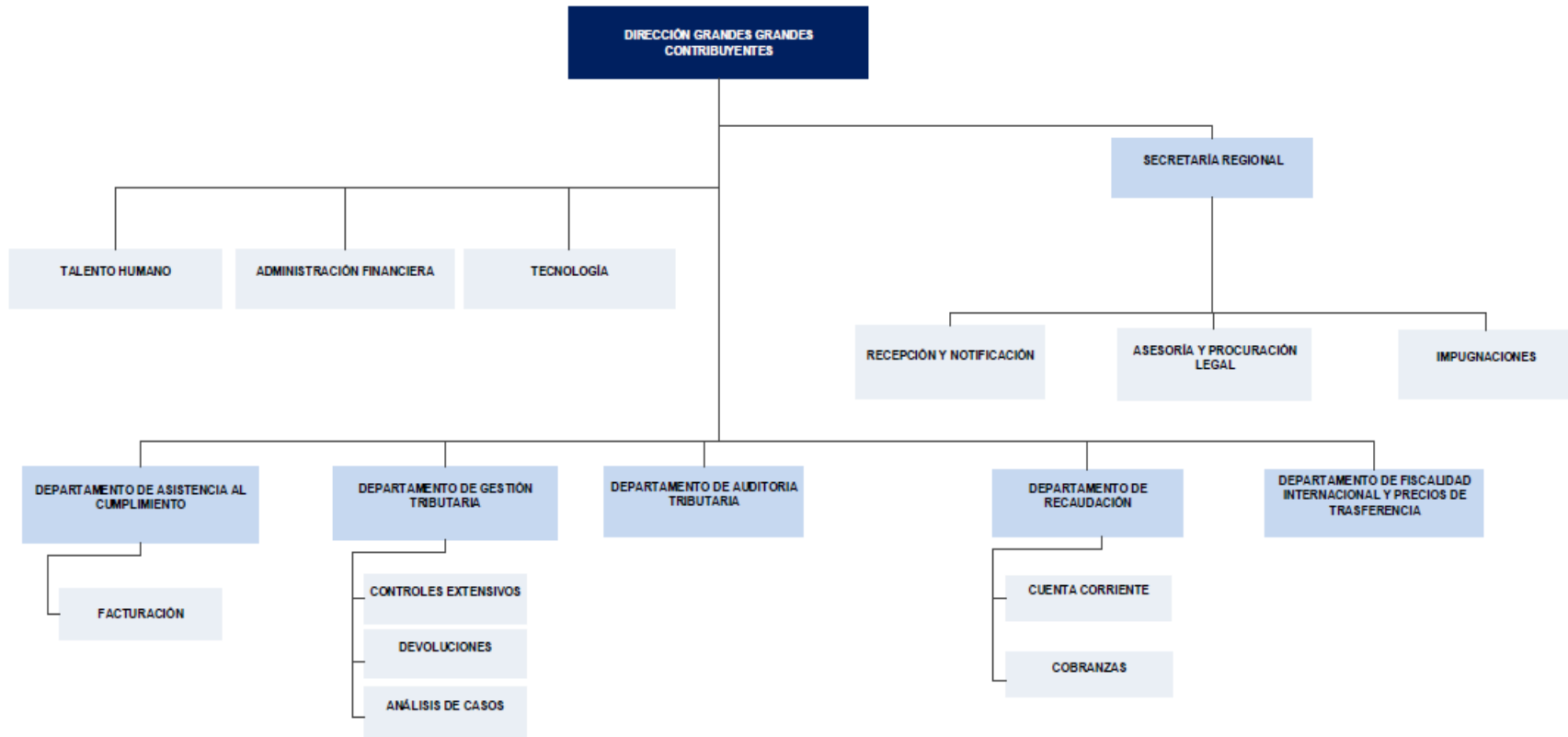
Estructuras Desconcentradas – Dirección Regional (Centro Sur, Noroccidental, Nororiental)



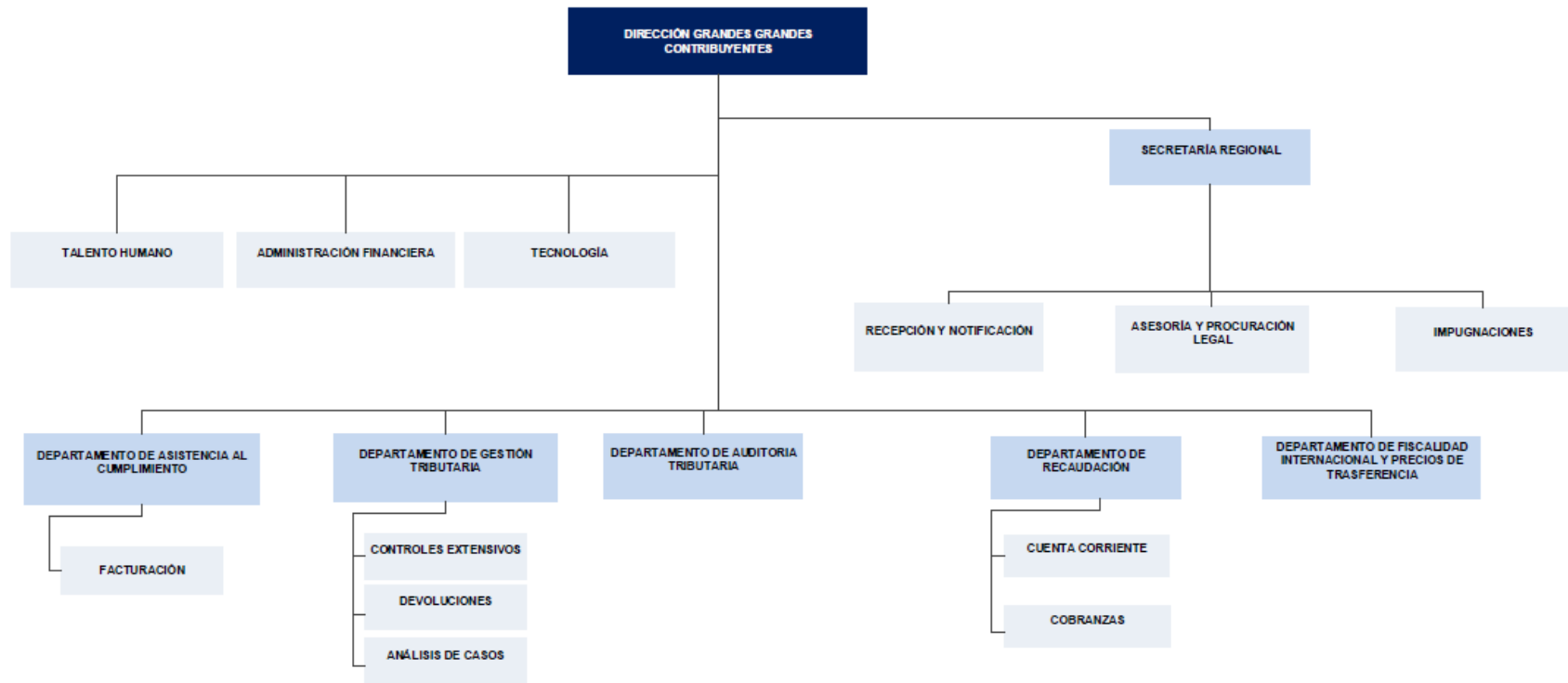
Estructuras Desconcentradas – Direcciones Departamentales



Estructuras Desconcentradas – Dirección de Grandes Contribuyentes Tegucigalpa



Estructuras Desconcentradas – Dirección de Grandes Contribuyentes San Pedro Sula



Oficinas Tributarias



Recaudación

En los últimos diez años la recaudación ha crecido a una tasa promedio del 9.6% y en los últimos tres años a una tasa promedio del 10.1%. Se considera que el incremento en la recaudación de los últimos años se debe al efecto combinado de una mejora en la eficiencia de la gestión tributaria, cambios introducidos en la legislación, y la evolución favorable de la economía en años recientes.

Tabla 1 **Recaudación 2013 – 2018**

Concepto	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Recaudación Total	55,973	68,256	77,646	88,762	96,964	103,550
Recaudación Tributos Internos	35,696	40,983	45,710	53,404	56,999	62,215
Recaudación Aduanas	20,277	27,273	31,937	35,358	39,965	41,335

Nota: Montos en millones de Lempiras

Fuente: Servicio de Administración de Rentas (SAR)

Registro de Contribuyentes y Declaraciones

Como resultado de la mayor eficiencia de la administración tributaria, el crecimiento de la economía y la entrada en vigencia del Régimen de Facturación se ha logrado ampliar considerablemente la base de contribuyentes. La inscripción al RTN, que es el primer paso para iniciar el ciclo de vida del contribuyente, se duplicó para 2018 en comparación con 2013.

El número de inscritos en el Régimen de Facturación ha aumentado considerablemente desde el 2015, año en que se implementó. El Régimen de Facturación respalda las operaciones con trascendencia tributaria a través del uso de documentos fiscales, lo que permite un mayor control para la Administración Tributaria. La Tabla muestra el número de facturas solicitadas y otorgadas desde la implementación del Régimen de Facturación.

El número de OT que declaran ISV aumentó de 36,134 en 2013 a 95,105 en 2018, y el de declarantes de ISR aumentó de 66,604 en 2014 a 144,478 en 2017 lo que representa un crecimiento de 163%, y 117% respectivamente.

Tabla 2

Concepto	2013	2014	2015	2016	2017	2018
RTN Activos	1,228,839	1,426,234	1,702,224	1,933,225	2,228,280	2,482,830
OT Inscritos en Facturación			117,222	155,341	182,785	210,475
Declarantes ISV	36,134	39,893	56,551	63,500	67,885	95,105
Declarantes ISR	66,604	72,385	103,289	124,922	144,478	
Declaraciones de ISV			535,127	685,491	745,214	946,749
Facturas Solicitadas			16,926,950,821	18,015,427,215	6,417,005,384	1,655,374,544
Facturas Otorgadas			16,496,997,025	17,724,162,160	6,333,841,639	1,655,374,544

Nota: los valores se corresponden con el periodo fiscal al que hacen referencia y no al de presentación.

Fuente: Servicio de Administración de Rentas (SAR)

Sistemas de la Administración Tributaria

Actualmente el SAR cuenta con los siguientes sistemas:

Nombre	Arquitectura	Lenguaje	Año	Base de Datos	Descripción
Etax	Web	.Net Visual Basic	2004	Oracle 11g	Core tributario, módulos principales: Registro de Contribuyente, Declaraciones, Pago, Cuenta corriente, Cobranzas, Auditoría, Base de datos institucional, Seguridad, Workflow, Parametrización, Recepción y Notificación.
Oficina Virtual	Web	.Net C#	2006	Oracle 11g	Sistema para dar servicios electrónicos a los Obligados Tributarios (consultas, gestiones, presentación de declaraciones, etc.)
DET 5.5	Escritorio	Visual Basic	2002	MS Access	Sistema para generación de declaraciones
DET Live	Escritorio	.Net C#	2012		Sistema para generación de declaraciones
Portal Constancias Electrónicas	Web	.Net C#	2013	Oracle 11g	Generación y consulta de constancias (inscripción, solvencia, pagos a cuenta, etc.)
Fenix	Escritorio	Visual Basic	2002	MS Access	Sistema de recaudación para uso de las instituciones bancarias
Fenix Web	Web Services	.Net C#	2008	Oracle 11g	Sistema de recaudación para pago en línea con las instituciones bancarias
Facturación	Web, Web Services	.Net C#	2014	MongoDB, Oracle 11g	Sistema que permite la gestión de las imprentas y autorización de documentos fiscales para los Obligados Tributarios
Control de Bancos	Web	.Net C#	2011	Oracle 11g	Gestión de recaudación bancaria para generación de pago de comisiones y sanciones
App Móvil	Móvil	Angular, C#	2018	Oracle 11g	Aplicación móvil para plataformas Android y iOS

Cobertura Nacional del SAR

A continuación se muestra el mapa de Honduras mostrando la cobertura a nivel nacional del SAR

COBERTURA NACIONAL SAR



2. MAPA DE PROCESOS

La definición de procesos se expresa a través del mapa de procesos, el cual define los procesos de que se realizan en cada área de la institución. Sirve para tener una visión clara de las actividades que aportan valor al servicio recibido finalmente por el cliente. Los procesos que generan los productos y servicios del SAR se ordenan y clasifican en función de su contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos se agrupan en tres tipos:

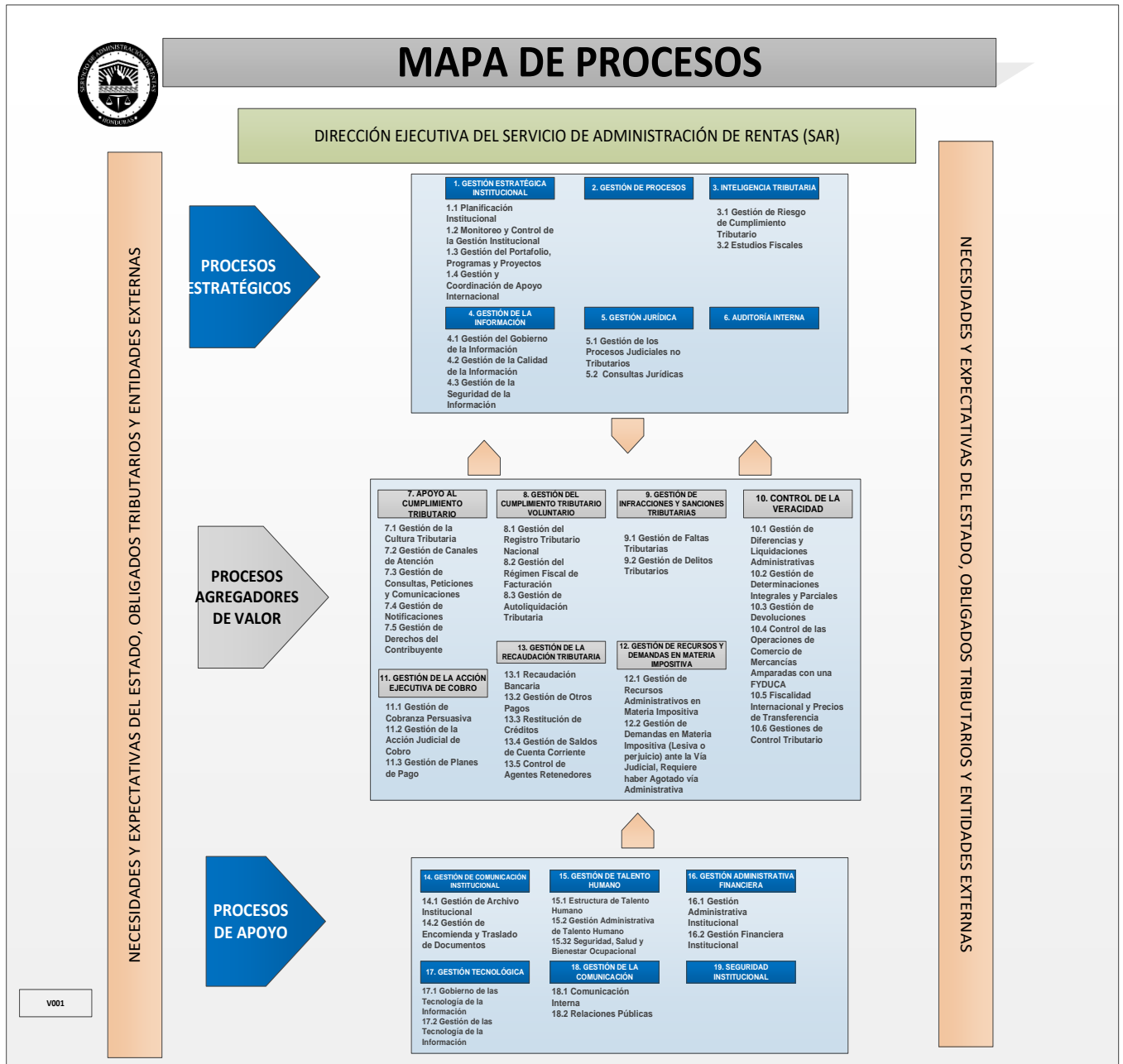
- Procesos estratégicos
- Procesos de cadena de valor
- Procesos de apoyo

Los procesos estratégicos orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos que agregan valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los procesos de apoyo están encaminados a generar productos y servicios para los procesos estratégicos, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Esta nueva estructura permite que la cadena de valor tenga un soporte transversal y participativo por medio de la gestión por procesos, recibiendo apoyo y lineamientos estratégicos para alcanzar los objetivos del SAR.



3. CATÁLOGO DE PROCESOS VS. MÓDULOS DE LA NUEVA PLATAFORMA INFORMÁTICA

Módulos	Catálogo de Procesos		
	Macroproceso	Proceso Primer nivel	Proceso Segundo nivel
GES	1.- Gestión Estratégica Institucional	1.2 Monitoreo y Control de la Gestión Institucional	
	3.- Inteligencia Tributaria	3.2 Estudios Fiscales	3.2.2 Análisis de recaudación y elaboración de estadísticas económicas tributarias
GER	3. Inteligencia Tributaria	3.1 Gestión de Riesgo de Cumplimiento Tributario 3.2 Estudios Fiscales	3.2.1 Estudios e investigaciones tributarias
RTN	8.- Gestión del Cumplimiento Tributario Voluntario	8.1 Gestión del Registro Tributario Nacional	8.1.1 Inscripción del Obligado Tributario en el Registro Tributario Nacional 8.1.2 Actualización del Registro Tributario Nacional 8.1.3 Control del Registro Tributario
	10.- Control de la Veracidad	10.4 Control de las operaciones de comercio de mercancías amparadas con una FYDUCA.	
PRD	8.- Gestión del Cumplimiento Tributario Voluntario	8.3 Gestión de la Autoliquidación Tributaria	8.3.1 Gestión de Declaraciones 8.3.2 Gestión de Declaraciones
FAC	8.- Gestión del Cumplimiento Tributario Voluntario	8.2 Gestión del Régimen Fiscal de Facturación	8.2.1 Gestión de Documentos Fiscales 8.2.2 Gestión del Registro Fiscal de Imprentas y Modalidades de Impresión
REC	10.- Control de la Veracidad	10.4 Control de las operaciones de comercio de mercancías amparadas con una FYDUCA.	
	13.- Gestión de la Recaudación Tributaria	13.1 Recaudación Bancaria	13.1.1 Gestión de pagos de la red bancaria 13.1.2 Conciliación Bancaria y Pago de comisiones
		13.2 Gestión de otros pagos	13.2.1 Gestión de Pagos por transacciones contables F01 entidades del Estado 13.2.2 Gestión de pagos recibidos por
CCC	13.- Gestión de la Recaudación Tributaria	13.4 Gestión de saldos de cuenta corriente	13.4.1 Administración cuenta corriente
			13.4.2 Gestión de correcciones y ajustes cuenta corriente
			13.4.3 Gestión de bajas automáticas de saldos en cuenta corriente
			13.4.4 Monitoreo de saldos de cuenta corriente
COM	10.- Control de la Veracidad	10.3 Gestión de Devoluciones	10.3.1 Registro de créditos de organismos externos al SAR (conatel, Finanzas) 10.3.2 Devoluciones de ISV 10.3.3 Devoluciones renta
	13.- Gestión de la Recaudación Tributaria	13.3 Restitución de Créditos	13.3.1 Devoluciones de pagos indebido
			13.3.2 Notas de crédito
COB	11.- Gestión de la Acción Ejecutiva de Cobro	11.1 Gestión de Cobranza Persuasiva 11.2 Gestión de la Acción Judicial de Cobro	11.2.1 Gestión de Cobro Ejecutivo
			11.2.2 Gestión de Excepciones y Apelaciones al Cobro Ejecutivo
		11.2.3 Gestión de Embargos	
		11.2.4 Gestión de Remates y Subastas	
FPA	11.- Gestión de la Acción Ejecutiva de Cobro	11.3 Gestión de Facilidades de Pago	11.3.1 Otorgar facilidad de pago
			11.3.2 Controlar pagos de facilidades de pago
			11.3.3. Cancelar la facilidad otorgada
CCO	8.- Gestión del Cumplimiento Tributario Voluntario	8.3 Gestión de la Autoliquidación Tributaria	8.3.3 Control de Omisidad en la Autoliquidación Tributaria
	10.- Control de la Veracidad	10.1 Gestión de Diferencias y Liquidaciones Administrativas	10.1.1 Resolución de solicitudes especiales análisis de casos (Prestamistas No Bancarios)
			10.1.2 Gestión de Control de diferencias (Art. 118 y 119)
			10.1.3 Gestión de Control Persuasivo o Preventivo
	11.- Gestión de la Acción Ejecutiva de Cobro	11.1 Gestión de cobranza persuasiva	
13. Gestión de la recaudación tributaria	13.4 Gestión de saldos de cuenta corriente	13.4.4 Monitoreo de saldos de cuenta corriente (Pago a Cuenta)	
	13.5 Control de agentes retenedores		

FIS	9.- Gestión de Infracciones y Sanciones Tributarias	9.1 Gestión de Faltas tributarias	9.1.1 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Formales 9.1.2 Gestión de Faltas Tributarias por Incumplimiento de las Obligaciones Materiales
	10.- Control de la Veracidad	10.1 Gestión de Diferencias y Liquidaciones Administrativas	10.1.1 Resolución de solicitudes especiales análisis de casos 10.1.2 Gestión de Control de diferencias (Art. 118 y 119) 10.1.4 Gestión de Control Abreviado
			10.2 Gestión de Determinaciones Integrales y parciales
		10.4 Control de las Transacciones y Mercaderías en Tránsito del régimen FYDUCA.	
		10.6 Gestiones de control tributario	10.6.1 Controles Denuncias y acompañamiento (Fedatarios Fiscales) 10.6.2 Controles correctivos (Fedatarios Fiscales)
PTR	10.- Control de la Veracidad	10.1 Gestión de Diferencias y Liquidaciones Administrativas	10.1.1 Resolución de solicitudes especiales análisis de casos 10.1.2 Gestión de Control de diferencias (Art. 118 y 119) 10.1.3 Gestión de Control Persuasivo o Preventivo 10.1.4 Gestión de Control Abreviado
			10.2 Gestión de Determinaciones Integrales y Parciales
		10.5 Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia	10.5.1 Gestión de intercambio de
JUR	5.- Gestión Jurídica	5.2 Consultas Jurídicas	5.2.2 Consultas Jurídicas Tributarias
	12.- Gestión de Recursos y Demandas en Materia Impositiva	12.1 Gestión de Recursos Administrativos en Materia Impositiva	12.1.1 Gestión de Recursos de Reposición 12.1.2 Gestión de Recursos de Apelación 12.1.3 Gestión de Recursos Extraordinarios de Revisión
		12.2 Gestión de Demandas en Materia Impositiva (lesiva o perjuicio) ante la vía judicial requiere haber agotado vía administrativa	12.2.1 Gestión de Demandas de nulidad (OT interpone ante juzgado fiscal) 12.2.2 Gestión de Apelaciones a Sentencias (puede apelar el SAR o el OT) 12.2.3 Gestión de Casaciones
OVI	7.- Apoyo al Cumplimiento Tributario	7.2 Gestión de Canales de Atención	7.2.1 Gestión del canal presencial 7.2.2 Gestión del canal virtual 7.2.3 Gestión del Buzón Electrónico
		7.4 Gestión de Notificaciones	7.4.2 Notificación por buzón Electrónico
INT	4.- Gestión de la Información	4.1. Gestión del Gobierno de la Información	
BDD	4.- Gestión de la Información	4.1. Gestión del Gobierno de la Información	
		4.3 Gestión de la Seguridad de la Información	
PAR	4.- Gestión de la Información	4.1. Gestión del Gobierno de la Información	
		4.3 Gestión de la Seguridad de la Información	
SEG	4.- Gestión de la Información	4.3 Gestión de la Seguridad de la Información	
GFT	7.- Apoyo al Cumplimiento Tributario	7.3 Gestión de Consultas, Peticiones y Comunicaciones	7.3.1 Recepción y creación del trámite 7.3.2 Requerimientos de información 7.3.3 Cierre del trámite
		7.2 Gestión de Canales de Atención	7.2.1 Gestión del canal presencial 7.2.2 Gestión del canal virtual 7.2.3 Gestión del Buzón Electrónico
			7.3.1 Recepción y creación del trámite 7.3.2 Requerimientos de información 7.3.3 Cierre del trámite
RYN	7.- Apoyo al Cumplimiento Tributario	7.3 Gestión de Consultas, Peticiones y Comunicaciones	7.3.1 Recepción y creación del trámite 7.3.2 Requerimientos de información 7.3.3 Cierre del trámite
		7.2 Gestión de Canales de Atención	7.2.1 Gestión del canal presencial 7.2.2 Gestión del canal virtual 7.2.3 Gestión del Buzón Electrónico
			7.4.1 Notificación por proceso normal 7.4.2 Notificación por buzón Electrónico
MIG	4.- Gestión de la Información	4.1. Gestión del Gobierno de la Información	
		4.2 Gestión de la Calidad de la Información	
		4.3 Gestión de la Seguridad de la Información	

C. ALCANCE DEL SISTEMA

1. ALCANCE

El alcance definido para el sistema informático comprende el análisis, diseño, construcción, prototipo funcional, desarrollo, pruebas, capacitación, puesta en producción, garantía, soporte y mantenimiento de los módulos estratégicos, de cadena de valor y transversales de la administración tributaria, así como de los gestores de flujos de procesos BPM que hacen parte del modelo. Los cuales se enumeran en el punto “2. Módulos del sistema Informático” y se detallan en el punto “D. Requerimientos funcionales del sistema informático”.

Para la etapa de análisis el SAR entregará como insumo de trabajo un detalle de requerimientos funcionales y de descripciones de los casos de uso de negocio previamente elaborados como resultado de consultorías contratadas para el efecto en coordinación con los usuarios de negocio y personal de tecnología del SAR.

El nuevo sistema debe cumplir con los requerimientos técnicos que se detallan en el punto “E. Requerimientos no funcionales del Sistema Informático”.

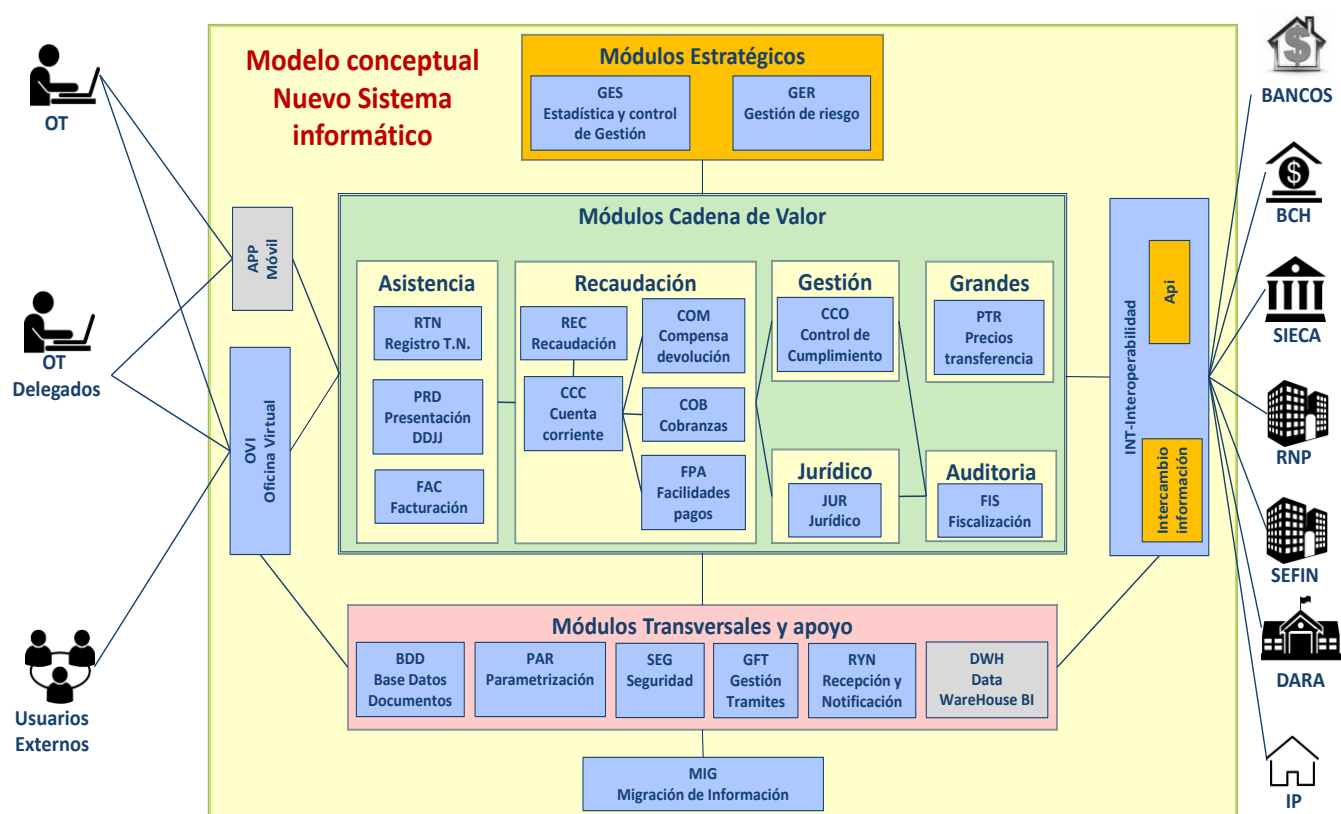
La empresa debe al menos elaborar las fases de la metodología de trabajo y todos los entregables que se detallan en el punto “F. Entregables y Plan de trabajo”.

La empresa deberá realizar el proceso de “Migración de información del actual sistema al nuevo”, dentro del cual deberá definir la estrategia, criterios, actividades y las especificaciones técnicas, juntamente con el SAR, deberá construir los programas, elaborar las pruebas y realizar la migración definitiva, pero no realizará la depuración de datos del actual sistema, la cual no está dentro del alcance del proyecto.

La empresa deberá brindar los servicios de garantía y post garantía según se define con los tiempos en la Cláusula 29. Responsabilidad por defectos de las CGC.

2. MÓDULOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Módulos que conforman el nuevo sistema informático y su clasificación: estratégico, cadena de valor o transversal y de apoyo:



La estructura modular planteada en el modelo conceptual del nuevo sistema, es indicativa y no obligatoria, por lo cual los licitantes pueden proponer una estructura alternativa, pero funcionalmente equivalente.

2.1 MÓDULOS ESTRATÉGICOS

2.1.1 GES: ESTADÍSTICA Y CONTROL DE LA GESTIÓN

El sistema deberá contener un módulo de Estadísticas y Control de la Gestión (GES) con las funcionalidades y herramientas necesarias para permitir al SAR la formulación del Plan Operativo Anual (POA), hacer el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el mismo y generar estadísticas a pedido del usuario. El módulo GES contiene igualmente las funcionalidades para hacer el monitoreo sobre las metas de la recaudación obtenida en un período determinado, así como para establecer el monto de las recaudaciones que son atribuibles a procesos de gestión y control que adelanta la Administración Tributaria.

2.1.2 GER: GESTIÓN DE RIESGO

El sistema deberá contener un módulo para la Gestión del Riesgo que permita al SAR la identificación y valoración de los riesgos de incumplimiento de las obligaciones por parte de los

OT, para ser presentados de forma ordenada y sistemática con el fin de facilitar las acciones de control tributario orientadas a mitigarlos.

El módulo GER deberá disponer de las opciones para incorporar o cargar al sistema las proyecciones de ingresos por los diferentes conceptos de recaudación, calculados en herramientas externas al sistema, para generar las proyecciones que se requieran, por mes u otro tipo de agrupación-

El módulo GER adicionalmente deberá permitir la consulta del Perfil del OT, la cual resume información, cifras e indicadores de comportamiento del OT de los últimos cinco (5) años tomados de diferentes fuentes del sistema, para disponerla como una fuente unificada de consulta para los usuarios de las áreas operativas.

2.2 MÓDULOS DE CADENA DE VALOR

2.2.1 RTN: REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

El sistema deberá contener un módulo para el Registro Tributario Nacional (RTN), el cual será el encargado de administrar la información de los contribuyentes y obligados tributarios, teniendo en cuenta su ubicación geográfica, las obligaciones tributarias derivadas de las actividades económicas que ejerza, los estados del registro, las personas vinculadas con el OT a diferente título y toda la información relativa al registro de contribuyentes que le permita a la administración tributaria ejercer sus funciones de control.

La solicitud de registro del OT en el RTN deberá ser habilitada por internet a manera de una preinscripción, la cual deberá ser completada posteriormente por el OT con la presentación física y entrega de documentación comprobatoria en la Administración Tributaria.

El RTN deberá disponer las funcionalidades necesarias para asignar la clave tributaria de acceso para el OT en aquellos casos en los que la información de registro o actualización del RTN sea aprobada.

El OT podrá solicitar la actualización o realizar otras solicitudes relacionadas con su RTN desde las opciones del menú de la Oficina Virtual o asistiendo a las oficinas de atención del SAR.

El módulo RTN deberá contar con una funcionalidad para activar en el Gestor de Flujo de Trabajo del RTN aquellos casos especiales que deban tener la verificación de un funcionario para su culminación, como una solicitud de fusión o una de transformación de empresas o una solicitud de cambio del período especial en el Impuesto Sobre la Renta.

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Resolver solicitudes del RTN
2. Gestor de flujo de trabajo: Atender peticiones del RTN
3. Gestor de flujo de trabajo: Actualizar domicilio fiscal de oficio.

2.2.2 PRD: PRESENTACIÓN DECLARACIONES

El sistema deberá contener un módulo para elaborar, modificar, presentar, recibir, validar y almacenar las Declaraciones Determinativas, las Declaraciones Informativas y los Informes, en el formulario, periodo y obligación correspondiente, estas declaraciones pueden ser presentadas por:

- Obligado tributario
- Delegados autorizados por los OT
- OT o delegado en el grupo de computadoras en las oficinas del SAR⁴ (como contingencia)

Proveer información sobre las declaraciones determinativas e informativas presentadas, por diferentes criterios de consulta.

2.2.3 FAC: FACTURACIÓN

El sistema deberá contener un módulo para el control de las actividades relacionadas con el Régimen de Facturación el cual contará con las funcionalidades necesarias para administrar el Registro de los OT y con las opciones para que éstos puedan solicitar a través de la Oficina Virtual la inscripción y la actualización del registro en el Régimen de Facturación cuando la situación lo amerite, incluyendo la baja y de igual forma para hacer la solicitud de asignación de la Clave de Autorización de Impresión CAI para las modalidades de impresión que tenga registradas dentro del Régimen.

El módulo también deberá disponer las funcionalidades para la administración del Registro Fiscal de Imprentas RFI y la solicitud de la CAI para preimpresos, debiendo presentar además las opciones para que los funcionarios habilitados puedan realizar las gestiones de inspección previas a las autorizaciones de las Imprentas para la inscripción en el RFI. En este componente se deberá facilitar a la imprenta solicitante los ambientes informáticos dentro de los cuales pueda realizar las pruebas que requiera como imprenta certificada antes de su aprobación. Las imprentas en el RFI deberán disponer de las opciones para la autorización o cancelación de las solicitudes de los OT para preimpreso.

Adicionalmente deberá contener las opciones para que los OT puedan informar los registros del no uso de comprobantes fiscales y documentos complementarios.

Habrà un componente para autorización de registro para máquinas registradoras y para realizar la solicitud de autorización de facturación en puntos ubicados en ferias, eventos o exposiciones temporales, desde su opción del menú de la Oficina Virtual.

El módulo FAC deberá contener un GFT en el cual se estudien y resuelvan los diferentes tipos de verificaciones de campo que se requieran para resolver las autorizaciones que deban realizar los funcionarios como es el caso de los sistemas computarizados; en desarrollo de dichas acciones los funcionarios podrán imponer las multas que estimen pertinentes por el incumplimiento de obligaciones formales del OT.

Así mismo el módulo deberá contener una funcionalidad para la detección automática de los hechos considerados como inconsistencias en los registros de los OT del módulo, las cuales podrán tener un tratamiento inicial de control masivo a partir de los procedimientos definidos en el módulo de Control de Cumplimiento: CCO.

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Verificación de campo de solicitudes de FAC
2. Gestor de flujo de trabajo: Atención de peticiones o solicitudes de FAC

⁴ En el nuevo sistema no se contempla presentación en formularios preimpresos

2.2.4 REC: RECAUDACIÓN

El sistema deberá contener un módulo de Recaudación que disponga los mecanismos y formatos de pago que podrá utilizar el OT para el pago electrónico de los impuestos administrados por el SAR⁵, y que provea el esquema que se utilizará para recaudar a través de las entidades recaudadoras⁶ y para ejercer el control de las obligaciones y sanciones a cargo de las mismas en desarrollo de los convenios suscritos con la SEFIN, incluyendo las interacciones con el Banco Central de Honduras (BCH) para garantizar el depósito de los importes recaudados y de las comisiones, sanciones y devoluciones derivadas del proceso.

Se manejará una cuenta recaudadora en la que se llevará el control de los tributos recaudados, las comisiones a pagar a la entidad recaudadora y las sanciones que determine el SAR por los incumplimientos al convenio, y de ser el caso, los montos que resulten a devolver a una entidad recaudadora.

También se incluye en este módulo el registro de las transacciones de pago originadas en formatos F01 para los pagos de retenciones en la fuente practicadas por las Entidades del Estado (retención Art. 50, retención por ventas al Estado, etc.) y de los pagos de tributos realizados en la TGR. Esta funcionalidad requiere de mecanismos de interoperabilidad con la TGR.

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Sanciones Entidades Recaudadoras
2. Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Entidades Recaudadoras

2.2.5 CCC: CUENTA CORRIENTE

El sistema deberá contener un módulo de Cuenta Corriente para procesar la información de los débitos y créditos que surgen en la relación fisco-OT y para gestionar las solicitudes y tareas que tiene incidencia en la determinación de los saldos a pagar o a favor del OT, facilitando la consulta en tiempo real de la situación de solvencia del OT y de los saldos que el obligado debe pagar o tiene a su favor.

Los principales insumos para el proceso de cuenta corriente entre otros son: las declaraciones determinativas, declaraciones informativas, los pagos, las propuestas de liquidación aceptadas, las resoluciones de auditoría, las resoluciones de multa y otras actuaciones como las Notas de Crédito otorgadas, las facilidades de pago, los fallos de recursos y las actuaciones que permiten dar de baja en forma masiva los saldos de menor cuantía así como los saldos prescritos, y demás documentos que afecten los saldos de las obligaciones. Todos los documentos deben estar parametrizados en el módulo BDD y deben contener la información necesaria para su aplicación en cuenta corriente siguiendo las reglas de acción que se especifiquen para cada documento.

El procesamiento de cuenta corriente se basa en un conjunto de parámetros legales que determinan las reglas para el cálculo de sanciones y sus descuentos en virtud de la aplicación de amnistías o reducciones.

5 En el nuevo sistema no existirá el Recibo Oficial de Pago (ROP) preimpreso.

6 En el documento se denomina a los bancos, Entidades Recaudadoras, previendo que posteriormente puedan existir otros actores a través de los cuales se recauden los impuestos.

La funcionalidad de cuenta corriente también contempla el reproceso de los saldos cuando existan situaciones o eventos que así lo requieran.

Se incluye la identificación de inconsistencias de cuenta corriente para gestionarlas de oficio con ayuda de un flujo de proceso.

Los principales trámites que atiende el módulo de cuenta corriente entre otros son: Solicitudes de Reaffectaciones y ajustes, Gestión de inconsistencias, Aprobación de rectificativas, solicitudes relacionadas con PACTAS, solicitudes de solvencia fiscal.

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Gestión de reaffectaciones y ajustes
2. Gestor de flujo de trabajo: Gestionar inconsistencias
3. Gestor de flujo de trabajo: Gestionar aprobación declaraciones rectificativas
4. Gestor de flujo de trabajo: Gestión de otras solicitudes

2.2.6 COM: COMPENSACIONES Y DEVOLUCIONES DE SALDO A FAVOR

El sistema deberá contener un módulo de Compensaciones y Devoluciones de Saldos a Favor para gestionar las solicitudes de Devolución, Compensación, aplicación de Notas de Crédito, Cesión de crédito o Devolución de Pago No Debido, que presente el OT desde una opción de su Oficina Virtual o por la opción de recepción de trámites del módulo RYN.

Las solicitudes una vez admitido el trámite con el cumplimiento de los requisitos, iniciarán automáticamente un caso en el GFT que corresponda según se trate de solicitudes del Impuesto Sobre la Venta o del Impuesto Sobre la Renta. En la actividad inicial el jefe del Área asignará los casos a los funcionarios para su análisis.

Con las herramientas y documentos del GFT los funcionarios en sus diferentes niveles jerárquicos dispondrán de los elementos necesarios para atender las solicitudes que les sean asignadas.

Los flujos de trabajo de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre Ventas
2. Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre la Renta.

2.2.7 COB: COBRANZAS

El sistema deberá contener un módulo de cobranzas que permita gestionar las deudas de los OT para conseguir el recaudo en fase persuasiva o judicial. Previamente las deudas han pasado por un proceso de cobranza automática y masiva que se detalla en el módulo de Control de Cumplimiento en la que las gestiones serán realizadas por el sistema a través de los medios electrónicos disponibles.

El proceso inicia con la selección de las deudas que no se pagaron en la gestión automática preventiva y que fueron clasificadas como deudas gestionables. Del universo de deuda gestionable, se seleccionan los casos que se asignarán a los gestores de cobro persuasivo. La selección se hace de acuerdo a parámetros como la Jurisdicción, el tipo de cuenta, el impuesto, el monto adeudado, entre otros criterios. Seleccionadas las deudas se agrupan por RTN, y se adicionan aquellas que aún no estén en un proceso de cobro para los RTN seleccionados.

En la fase persuasiva el sistema permite registrar las gestiones de contacto con el deudor realizadas por diferentes medios, emitir avisos y notificaciones, registrar el resultado de la gestión y emitir

un informe técnico para trasladar los casos a cobranza coactiva o a gestión prejudicial, cuando no se ha conseguido el pago.

En la fase de gestiones prejudiciales el sistema permite generar los requerimientos de indagación de bienes y registrar el resultado, para conseguir información que pueda ser útil en el proceso de ejecución de las deudas.

Se seleccionan los casos para el cobro Judicial según parámetros y se asignan a un procurador de cobro coactivo quien actuará en el proceso Judicial previa delegación de la PGR. En el sistema se emiten las actuaciones que dan impulso al proceso y se registran las actuaciones judiciales para así tener la trazabilidad del juicio desde la Admisión de la Demanda hasta la terminación del proceso judicial.

También se incluye en este módulo la gestión de prescripciones a solicitud del OT

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Cobranza Persuasiva
2. Gestor de flujo de trabajo: Cobranza coactiva
3. Gestor de flujo de trabajo: Gestionar Prescripciones

2.2.8 FPA: FACILIDADES DE PAGO

El sistema deberá contener un módulo para recibir, procesar, generar y controlar las facilidades de pago, para la recuperación de la cartera en mora financiando el pago de la deuda en varias cuotas periódicas conforme a los parámetros especificados en la ley.

Las facilidades de pago permiten a la Administración Tributaria mayores niveles de efectividad para la recuperación de la mora y consisten en el fraccionamiento del pago de la deuda en mora en varias cuotas y plazos periódicos mensuales con cuotas de valor fijo considerando la capacidad económica del OT.

El módulo permitirá detectar el atraso en el pago de las cuotas y actualizar el estado de la facilidad de pago si se determina el incumplimiento del convenio de pago con lo cual se deberá actualizar el saldo en cuenta corriente de las obligaciones que no fueron pagadas.

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Procesar facilidad de pago
2. Gestor de flujo de trabajo: Incumplir facilidad de pago

2.2.9 CCO: CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El sistema deberá contener un módulo con las funcionalidades para realizar el control masivo de obligaciones y otras gestiones de control a cargo del SAR referidas a:

- El control automático y masivo de los incumplimientos y morosidades
- Ejecución de la comunicación automática a los OT sobre las obligaciones próximas a vencer sobre los Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta (PACTA)
- El registro y el control sobre los OT que ejecutan la actividad de: Prestamistas no Bancarios (PNB)

- Control sobre los agentes de retención de impuestos establecidos por la Ley, disponiendo para ellos servicios específicos relacionados con sus obligaciones y para que los sujetos pasivos de las retenciones puedan solicitar la expedición de los Comprobantes de las Retenciones que les practicaron los agentes.

Los controles automáticos a los cuales se refiere este módulo incluyen la creación de un repositorio en el que se registran los incumplimientos detectados, se actualiza su estado y se gestionan las acciones masivas para requerir a los OT registrados como incumplidos respecto de los siguientes incumplimientos:

- 1) Control de la omisión entendida como:
 - OT omisos en la presentación de las declaraciones a las cuales se encuentra obligado a presentar detectados a partir del Vector Personal de Obligaciones del OT (VPOT), así como los OT que no han presentado declaraciones y son detectados a partir de los cruces de información del módulo GER.
 - Los OT sub declarantes, entendidos como tales aquellas personas que presentan las declaraciones pero que han sido detectados con diferencias en los procesos de cruces de información.
- 2) Control de la morosidad, entendida como el no pago de los tributos a cargo de los OT.
- 3) Control de las inconsistencias detectadas en la información del RTN.
- 4) Control de las inconsistencias detectadas en el proceso de Facturación.
- 5) Otros controles para ejercer a partir de la detección de incumplimientos del módulo GER que cumplan con las características y condiciones de programas de Control Masivo.

El flujo de trabajo de este módulo es:

1. Gestor de flujo de trabajo: Atender Solicitudes PNB

2.2.10 FIS: FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

El sistema deberá contener un módulo de Fiscalización y Auditoría que ofrezca las herramientas, documentos y funcionalidades para ejercer el control de los OT respecto al cumplimiento de sus obligaciones. El control podrá realizarse desde diferentes enfoques: Controles Extensivos, Controles Intensivos, Fedatarios Fiscales y la gestión de faltas tributarias.

Previamente al control por FIS, los OT omisos en la presentación de declaraciones y los sub declarantes habrán sido objeto del control automático y masivo previsto en el módulo CCO.

Adicionalmente a las funcionalidades para desarrollar los procesos de Controles Extensivos e Intensivos, el módulo ofrecerá las funcionalidades para ejecutar las acciones de gestión de las faltas tributarias para la imposición de las multas por infracciones al cumplimiento de las obligaciones formales del OT, cuando éstas se detecten en los mencionados procesos de control, pudiendo iniciar un proceso en paralelo, es decir, sin que sea necesario que culmine el proceso principal.

De otra parte, el módulo FIS contendrá las funcionalidades requeridas para ejecutar, documentar y registrar todas las acciones de control ejercidas por el Departamento de Fedatarios Fiscales.

Finalmente, el proceso de FIS deberá contar con las funcionalidades para atender las solicitudes especiales que ingresen al SAR y se encuentren parametrizadas para ser direccionadas a un GFT para la atención de este tipo de solicitudes por parte de los gestores del área.

Los flujos de trabajo de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo Control Extensivo
2. Gestor de flujo de trabajo Control Intensivo
3. Gestor de flujo de trabajo Gestión de Faltas Tributarias
4. Gestor de flujo de trabajo Fedatarios
5. Gestor de flujo de trabajo Gestión de Solicitudes Especiales

2.2.11 PTR: FISCALIDAD INTERNACIONAL Y PRECIOS DE TRANSFERENCIA

El sistema deberá contener un módulo para generar las funcionalidades y herramientas necesarias para permitir al SAR el control de las diferentes operaciones que se deben realizar en relación con el tema de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.

Los procesos requeridos para este módulo son el control de la obligación de presentar oportunamente la declaración informativa de Precios de Transferencia, las funcionalidades para el desarrollo de los Controles Intensivos, Controles Extensivos y Controles de Cumplimiento respecto de los sujetos obligados al régimen de PTR, la atención de solicitudes de expedición del Certificado de Residencia Fiscal (CRF), las funcionalidades para atender oportunamente los procesos de Intercambio de Información con países con los cuales la República de Honduras tenga Convenios de Asistencia Administrativa Mutua y Cooperación Técnica.

Los flujos de trabajo de este módulo son:

Para Precios de Transferencia:

1. Gestor de Flujos de Trabajo: Control de Cumplimiento
2. Gestor de Flujos de Trabajo: Control Intensivo

Para Fiscalidad Internacional:

3. Gestor de Flujos de Trabajo: Control Extensivo
4. Gestor de Flujos de trabajo: Intercambio de Información
5. Gestor de Flujos de trabajo: Certificado de Residencia Fiscal
6. Gestor de Flujos de trabajo: Gestión de Solicitudes Especiales

2.2.13 JUR: JURÍDICO

El sistema deberá contener un módulo Jurídico que permita a la Dirección Nacional Jurídica y a las áreas Jurídicas de las Direcciones Regionales gestionar los procesos de Asesoría y Procuración Legal y Gestión de Recursos Administrativos e Impugnaciones.

Las áreas de Asesoría y Procuración Legal intervienen en el flujo de los procesos administrativos que se inician en las áreas de Auditoría y en otras áreas ejecutoras, ya que las resoluciones de determinación de impuestos y de multas se emiten en el área Jurídica al igual que las resoluciones que deniegan las pretensiones del OT en otros procesos.

El sistema permite que las áreas de Asesoría y Procuración Legal emitan el dictamen legal y el borrador de la Resolución que se traslada a través del GFT para Secretaría Regional para firma y que finalmente será notificada al OT.

Asesoría y Procuración Legal atiende también el proceso de contestación de Demandas Fiscales y la emisión de la Resolución que resuelve el Recurso de Reposición. Por su parte, el área de Impugnaciones interviene para emitir los dictámenes técnicos dentro de los procesos de recursos. El sistema proveerá las funcionalidades para emitir las actuaciones del proceso a cargo de los funcionarios de estas áreas y para registrar las actuaciones que emitan autoridades judiciales que se encargan de los procesos Contenciosos y de Apelación, de tal manera que queden registradas las actuaciones procesales en materia tributaria a cargo de las áreas Jurídicas.

El módulo Jurídico tendrá también las funcionalidades para dar respuesta a solicitudes de opinión legal que presenten los Obligados Tributarios o las áreas normativas del SAR.

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Proceso Recursos
2. Gestor de flujo de trabajo: Proceso Demandas
3. Gestor de flujo de trabajo: Proceso Opiniones Legales

2.3 MÓDULOS TRANSVERSALES

2.3.1 OVI: OFICINA VIRTUAL SAR

El sistema deberá contener un módulo que facilite al OT el acceso a través de internet a la Administración Tributaria, a manera de Oficina Virtual, para realizar sus trámites, por ejemplo: Elaborar, modificar y presentar declaraciones, generar boletines de pago, realizar notificaciones, solicitudes de constancias y certificaciones, realizar consultas, entre otros servicios del nuevo sistema informático.

Para garantizar la seguridad y confiabilidad de las transacciones realizadas por el OT en la Oficina Virtual, el módulo permitirá el manejo de la firma electrónica y el OT podrá firmar sus operaciones y esta firma estará registrada en cada documento presentado por el OT.

Este módulo permite a la Administración Tributaria ofrecer servicios eficientes con altos niveles de seguridad y disponibilidad de la información ya que la consulta de información sensible y la realización y seguimiento de los trámites de los OT siempre estarán regidos por las políticas de seguridad de la entidad.

Los servicios que se ofrecen en la Oficina Virtual entre otros son: Solicitar usuario y clave de acceso a la Oficina, crear y configurar el acceso y permisos a usuarios del OT, Gestionar el Buzón electrónico del OT para el intercambio de mensajes y envío de notificaciones a los OT.

Ofrece servicios al público en general que no requieren autenticarse en la Oficina Virtual tales como: Pre-Inscribir OT en RTN, Descargar formatos para armar declaraciones informativas, Generar boletines de pago libre, Certificar documentos, Certificar documentos por QR, Solicitar citas, Consultar calculadora tributaria, Consultar calendario tributario, Consultar lista de actividades económicas.

Ofrecer servicios a los usuarios que requieren autenticación a la oficina virtual, como son: Actualizar información de RTN, Preparar declaraciones determinativas en borrador, Presentar declaraciones determinativas, Presentar declaraciones informativas, Presentar solicitudes, Presentar notificaciones, Generar constancias, Generar boletines de pago y consultas de los documentos, declaraciones, pagos e información tributaria del OT.

2.3.2 INT: INTEROPERABILIDAD

El sistema deberá contener un módulo que permita intercambiar, compartir y consumir información con otras entidades externas para brindar la información requerida para la gestión de procesos y trámites a cargo del SAR y de procesos internos de otras entidades, de acuerdo con un estándar definido de estructuras de mensajes, servicios y con las políticas, normas y niveles de seguridad de la información.

El alcance del módulo de interoperabilidad comprende el intercambio de la información administrada por otras instituciones que requiere de un convenio firmado y de un exhaustivo registro. Es una plataforma que facilita la implementación de convenios administrados de una forma genérica, que simplifica el desarrollo porque ofrece un ecosistema autónomo donde la gestión de convenios, suscriptores y mensajería se hace de una manera reutilizable.

Gestiona de manera centralizada los convenios y suscriptores de estos, permitiendo operar con peticiones a demanda o masivas de información en esquemas en línea (on-line) o fuera de línea (off-line), teniendo métodos de notificación de actualización ideal para la sincronización de información replicada y almacenada remotamente.

No está previsto para realizar operaciones de transacciones o consultas propias de la extensión de un sistema especializado, como las APIs o interfaces creadas para las instituciones bancarias que son específicas al módulo de Recaudación, cuyo diseño está optimizado para resolver específicamente dicha necesidad, ni tampoco para comunicar el nodo país al nodo regional del sistema FYDUCA, ya que éste tiene su propia forma de interactuar con cada uno de sus componentes remotos, considerándose el nodo de Honduras una extensión del sistema regional.

Técnicamente es un módulo que no aplica Reglas de Negocio u orquestación de procesos ajenas a su dominio (convenios y suscriptores), ya que su función principal es la transmisión, enrutamiento y mediación de mensajes (service broker) de sus proveedores de servicios.

En resumen, el módulo de interoperabilidad es un módulo informático autónomo de la Administración Tributaria que mediante un convenio realizará la mediación de comunicación entre una entidad externa y una aplicación interna para el intercambio de información.

Especificaciones:

- El módulo de interoperabilidad asignará roles de suscriptor o proveedor dependiendo de la dirección de la comunicación.
- La comunicación entre roles será realizada mediante mensajes que están compuestos por una solicitud y una respuesta, la cual es pactada en un convenio.
- Los mensajes serán registrados independientemente si su respuesta es exitosa o fallida.

- Administra convenios a partir de suscriptores de servicios para permitir el intercambio de información entre entidades externas y aplicaciones internas de la Administración Tributaria.

2.3.3 BDD: BASE DE DATOS DE DOCUMENTOS

El sistema deberá contener un módulo transversal para crear, modificar, anular y consultar todos los documentos, declaraciones y pagos de los OT.

Los documentos, declaraciones y pagos se guardan en un solo repositorio y de esta fuente serán consultados por los demás módulos del nuevo sistema informático. El módulo BDD ofrece servicios especializados para la configuración de formularios permitiendo la posterior captura, edición y consulta de documentos.

Durante el proceso de configuración de formularios se tiene la posibilidad de definir la estructura de los datos que se almacenarán en el sistema mediante la parametrización de: formularios, versiones, secciones y campos. Estos campos, al momento de su definición pasan a constituir lo que en el sistema se define como una versión del formulario; cada vez que los requerimientos de información varíen en el tiempo, es posible generar nuevas versiones para un formulario sin afectar la información capturada con versiones anteriores.

En la configuración de la versión de un formulario, para cada uno de sus campos se definen entre otras características: el tipo de dato, (si el campo almacena números, textos o fechas), la obligatoriedad, etc. Una vez son definidas estas características, se define una plantilla la cual con base a los campos definidos para cada versión se encarga de presentar de manera gráfica, amigable y consistente la información capturada.

Para el caso de formularios de tipo declaración determinativa, permite configurar para los campos fórmulas para cálculo de totales, o cálculo de valor de impuesto basado en una tasa, o funciones que consulten saldos de la cuenta corriente o funciones que totalicen campos de otro documento.

Una de las características es permitir que toda solicitud que realice el OT y toda actuación generada por el SAR bien sea dando respuesta a solicitudes del OT o ejerciendo sus funciones sean parametrizadas como formularios; de esta manera, cada vez que se captura la información definida en la versión de un formulario, se crea un documento, el cual es almacenado en el repositorio de datos del nuevo sistema en una estructura definida como un metamodelo de datos.

Existirá un parámetro que permite habilitar o deshabilitar el ingreso del documento por la Oficina Virtual.

Una vez los documentos de solicitudes ingresen por la Oficina Virtual, por el módulo de Recepción o por la ventanilla del funcionario de atención, y de acuerdo con la parametrización que indica si deben ser trasladados a una unidad ejecutora para su trámite, estos documentos darán inicio a un caso o expediente virtual usando los servicios del módulo Gestor de Flujo de Trabajo (GFT).

2.3.4 PAR: ADMINISTRAR PARÁMETROS

El sistema deberá contener un módulo transversal para administrar la información de parámetros de configuración y operación del nuevo sistema informático, permitiendo las operaciones básicas: Creación, consulta, modificación, anulación, activación y desactivación de los valores que definen un parámetro de uso general del sistema; y generar la información histórica y log de cambios

(bitácora de cambios) de todas las acciones de modificación de datos de parámetros, para su posterior auditoría.

Adicional a las opciones mencionadas anteriormente, el módulo proveerá los servicios de consulta sobre los parámetros, a todos los demás módulos del nuevo sistema informático. Estos servicios podrán ser consumidos por los otros módulos del Sistema para la presentación de listas de valores y la ejecución de reglas de validación sobre los datos ingresados al Sistema.

Concentra las funcionalidades de administración de todos parámetros del Sistema indistintamente del módulo al que pertenezcan, pero el manejo y definición de cada valor de estos parámetros será realizado dentro del módulo propietario y el monitoreo y registro de bitácoras de cambios, será ejecutado por el módulo de seguridad y auditoría (SEG).

Una opción especial de este módulo es la de mantenimiento de Dominios Generales, mediante la cual se pueden adicionar valores a las listas de valores simples (tipo: código-descripción) o remover valores, sin necesidad de hacer un despliegue de la aplicación Web. Cada una de las listas de valores, de este tipo, podrán ser mantenidas dentro de cada uno de los módulos a donde pertenezcan, por los usuarios que hayan sido autorizados en el Módulo de Seguridad y Auditoría.

2.3.5 SEG: SEGURIDAD Y AUDITORÍA

El sistema deberá contener un módulo transversal para crear, actualizar, consultar y autenticar usuarios, controlar, monitorear y auditar el acceso al sistema, el acceso a la información y su uso en el nuevo sistema informático.

Administrar y monitorear la seguridad del nuevo sistema informático, mediante el registro y autorización de acceso a usuarios, la generación de registros de bitácora sobre cambios a información sensible (como son los parámetros del Sistema) y registros de log del acceso a las diferentes opciones del nuevo sistema informático.

Autorizar el acceso a los usuarios a las diferentes opciones del menú del nuevo sistema informático. La autorización se realizará mediante la configuración de Grupos, Usuarios y Opciones, los cuales en conjunto conforman la definición de Perfiles de Usuario o grupos de opciones con privilegios definidos bajo un mismo nombre. Cada opción del sistema dentro de un perfil puede tener asignados los privilegios de: consulta, creación, modificación o borrado, a su vez estos permisos se pueden activar o desactivar.

Realizar un completo registro de los accesos al sistema y de su uso, identificando claramente quién accede a cada opción del Sistema, Cuándo (fecha y hora) accede a la información, desde dónde se accede a la información y a qué información del RTN se accede, este registro de log de acceso debe ser sobre todos los documentos consultados por los empleados.

Las ceremonias y mecanismos de autorización y autenticación deben ser validados por el Comité Tecnológico del SAR.

Confidencialidad

Las contraseñas de los usuarios deben ser completamente confidenciales, eso quiere decir que nadie debería conocerlas excepto el propio usuario al que pertenece.

Especificaciones:

- En ninguna circunstancia se deberán guardar las contraseñas sin antes haberlas cifrado.

- Se deberá usar una función criptográfica que asegure que la contraseña guardada no sea reversible.
- Se deberá utilizar el nombre de usuario como parte de la llave criptográfica para que cada cifrado sea diferente.

Definiciones

- **Usuario:** Es la representación de un individuo, sistema u otra entidad que hace uso de cualquier recurso informático que requiera autenticación.

Especificaciones:

- Debe poder identificarse de forma única mediante un nombre de usuario.
 - Deberá contener una contraseña y esta deberá ser completamente confidencial.
- **Usuario interno:** Son los funcionarios de la administración tributaria que harán uso de los diferentes componentes informáticos internos y se autenticarán usando sus credenciales de directorio activo.
Especificaciones:
 - Los usuarios internos deberán autenticarse utilizando sus credenciales de directorio activo por lo que el módulo de seguridad deberá tener una forma de administrar las mismas.
 - Se deberán contemplar opciones de autenticación modernas como sistemas biométricos, el uso de token de seguridad o certificado digital.
 - **Usuario externo:** Son los usuarios que utilizan los sistemas informáticos de la Administración Tributaria desde afuera de esta, se dividen mayormente en obligados tributarios y usuarios delegados.
Especificaciones:
 - Los obligados tributarios deberán autenticarse usando su número de RTN y su clave de acceso.
 - Los usuarios delegados deberán ingresar con el RTN de su obligado tributario correspondiente, el usuario nombrado del delegado y su clave de acceso.
 - Se deberán contemplar opciones de autenticación modernas como sistemas biométricos, el uso de token de seguridad o certificado digital.
 - **Usuario entidad externa:** Son los sistemas de información de las entidades externas a la Administración Tributaria que se comunicarán de forma controlada a los sistemas de información internos después de haber sido debidamente autenticados por el módulo de seguridad.
Especificaciones:
 - Estos usuarios se autenticarán por medio de usuario nombrado y su correspondiente clave de acceso.

Existen usuarios que tienen permisos exclusivos de consulta, otros de edición, el sistema debe permitir realizar esta distinción manteniendo los principios de usabilidad y mantenibilidad.

2.3.6 GFT: GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO

El sistema deberá contener un módulo transversal para configurar y parametrizar las redes o flujos de trabajo en los que se automatizarán los procesos y trámites de las áreas operativas, crear las redes por tipo de trámite, asociar las actividades de cada red, definir el flujo o transición de las actividades, los formularios que se pueden generar, editar y consultar en cada actividad, los roles de los usuarios que pueden ejecutar las actividades, las propiedades de las actividades y las herramientas que se pueden utilizar en la red o en cada actividad, adicionalmente gestionar los grupos de trabajo y la reasignación de casos.

Permite consultar y gestionar los casos que les sean asignados a los funcionarios por diferentes criterios, por ejemplo: carga de trabajo, lista de funcionarios asignado al perfil, funcionario que tenía el caso (cuando se devuelve) o manualmente a un funcionario de un grupo de trabajo.

Permite establecer los parámetros de plazos en días para ejecutar cada actividad del trámite y para ejecutar todo el trámite.

Permite consultar la gestión de los funcionarios, por ejemplo: El rendimiento de los funcionarios, el tiempo asignado a los casos, los atrasos en días en la gestión de casos, casos asignados a cada funcionario.

Permite consultar los indicadores que permiten medir la gestión y progreso de los funcionarios en los casos a sus cargos.

2.3.7 RYN: RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN

El sistema deberá contener un módulo de Recepción y Notificación con las funcionalidades necesarias para dar soporte a las áreas de Secretaría de las Direcciones Departamentales y Regionales y a las Oficinas Tributarias que atienden los procesos de Recepción y Notificación que están ligados al proceso de gestión de expedientes.

El módulo permitirá registrar las peticiones, las solicitudes, las notificaciones administrativas a las que está obligado el OT y los recursos que éstos presentan ante el SAR. Actualmente se reciben aproximadamente 140 tipos de trámites.

Por su parte el proceso de notificaciones comprende la notificación de resoluciones, notificación de providencias, notificación de órdenes de fiscalización y notificación de requerimientos de información.

La funcionalidad de notificación es transversal en todo el sistema y deberá responder a una base de parámetros para determinar los tipos de notificación, la información asociada a cada uno y los medios que se usarán para dar a conocer la actuación al sujeto que se notifica.

En este módulo se tendrá también la gestión de comunicaciones a un OT por canales electrónicos (sean individuales o masivas) como una funcionalidad transversal que provee un servicio de mensajería para completar los procesos de gestión en los que se requiere el envío masivo de comunicaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes a la APP del SAR, buzón electrónico, entre otros medios.

El flujo de proceso de este módulo es:

1. Gestor de flujo de trabajo: Gestionar Notificación

2.3.8 MIG: MIGRACIÓN

El sistema deberá contener un módulo para realizar la migración completa de la información almacenada en la base de datos actual del sistema ETAX del SAR a la base de datos del nuevo sistema informático.

Se debe elaborar un plan de migración para definir la estrategia, criterios y actividades para llevar a cabo la lectura, conversión y migración de los datos.

Se debe programar y ejecutar las pruebas de la migración, realizar ajustes, optimizar tiempos, realizar la migración definitiva de forma automática con la programación de procesos automatizados (Scheduled Jobs) de bases de datos y procesos en paralelo para optimizar su ejecución.

Finalmente, se deben generar los reportes con las cifras que permitan validar y comparar los valores anteriores con los migrados para certificación de los procesos de migración.

2.4 MÓDULOS QUE NO ESTÁN EN EL ALCANCE

Los siguientes módulos o componentes no están dentro del alcance de este proyecto y serán desarrollados por el SAR:

1. APP Móvil
2. DWH: Data Warehouse y BI (Business Intelligence)

D. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA INFORMÁTICO

1. GES: ESTADÍSTICA Y CONTROL DE LA GESTIÓN

El sistema deberá contener un módulo de Estadísticas y Control de la Gestión con las funcionalidades y herramientas necesarias para permitir al SAR la formulación del Plan Operativo Anual (POA), hacer el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el mismo y generar estadísticas a pedido del usuario. El módulo GES contiene igualmente las funcionalidades para hacer el monitoreo sobre las metas de la recaudación obtenida en un período determinado, así como para establecer el monto de las recaudaciones que son atribuibles a procesos de Gestión y Control que adelanta la Administración Tributaria.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

1.1.GES-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del SAR para el POA. • Clasificación de actividades por Departamento. • Indicadores para la medición de las metas de POA. 	

1.2.GES-02-FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Obligatorio
<p>Proveer las funcionalidades necesarias para la formulación del POA institucional con la incorporación de los factores que lo integran, en los niveles regionales y locales del área operativa del SAR.</p> <p>El sistema deberá permitir la formulación por parte del usuario del Departamento de Planificación y Control de la DNGE de las metas del POA para un período anual determinado, el ajuste de estas metas y la generación de diferentes versiones del POA.</p>	

1.3.GES-04-GENERAR REPORTE ESTADÍSTICOS	Obligatorio
Proveer una herramienta a partir de la cual el usuario del módulo GES pueda ubicar y seleccionar los campos de la información que manejan los diferentes módulos del sistema para luego generar reportes estadísticos a la medida.	

1.4.GES-05-GENERAR LA INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LA RECAUDACIÓN	Obligatorio
<p>Generar las funcionalidades y herramientas necesarias para permitir al usuario del módulo GES, el registro del cálculo del cumplimiento de las metas de la recaudación a partir de las Estimaciones de la Recaudación cargadas por el actor del proceso del módulo: GER (<i>GER 07: Estudios Fiscales</i>) frente a las cifras de la Recaudación Real para un período determinado.</p> <p>Generar adicionalmente una herramienta para clasificar como: Recaudación por Gestión, los pagos de los OT ingresados en el sistema que se puedan asociar a una acción de la Administración Tributaria.</p> <p>El sistema deberá realizar la búsqueda de los pagos ingresados al sistema en un procesamiento por lotes en horas que no afecten el desempeño del sistema para la atención de la operación y buscar para cada uno de ellos si éste ha sido generado en desarrollo de una acción directa de la Administración Tributaria buscando el OT, impuesto y período de cada pago en el GFT o en el repositorio de casos del módulo CCO. Se registrarán los datos que asocian el pago al proceso de control, la información deberá poder ser consultada por el funcionario habilitado para ello.</p>	

1.5.GES-06-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

2. GER: GESTIÓN DE RIESGO

El sistema deberá contener un módulo para la Gestión del Riesgo que permita al SAR la identificación y valoración de los riesgos de incumplimiento de las obligaciones por parte de los OT, para ser presentados de forma ordenada y sistemática con el fin de facilitar las acciones de control tributario orientadas a mitigarlos.

El módulo GER deberá disponer de las opciones para incorporar o cargar al sistema las proyecciones de ingresos calculadas en herramientas externas al sistema, para generar las proyecciones que se requieran, por mes u otro tipo de agrupación.

El módulo GER adicionalmente deberá permitir la consulta del Perfil del OT, la cual resume información, cifras e indicadores de comportamiento del OT de los últimos cinco (5) años tomados de diferentes fuentes del sistema, para disponerla como una fuente unificada de consulta para los usuarios de las áreas operativas.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

2.1.GER-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de riesgo • Escalas de la probabilidad del riesgo • Escalas de consecuencia • Riesgo específico • Riesgo global • Brechas de incumplimiento • Indicadores financieros • Comparativos interanuales • Crear sectores de la economía. 	
2.2.GER-02-MODELO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE HONDURAS: MGR-H	Obligatorio
<p>Generar las funcionalidades y elementos para el desarrollo de un modelo denominado: Modelo de Gestión del Riesgo de Honduras MGR-H, a partir del cual se genera un proceso organizado para la detección de las inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones de los OT, para la clasificación y ordenamiento de los resultados, desde la cual se pueda hacer la selección de los casos a incluir en los procesos de control a cargo del SAR.</p>	
2.3.GER-03-MATRIZ DE RIESGO	Obligatorio
<p>Clasificar las diferencias encontradas en los procesos de cruce de información y aplicar los parámetros establecidos para una matriz de Riesgo Global (RG) y otra matriz para los Riesgos Específicos (RE), en las cuales se clasificarán los resultados obtenidos para facilitar la gestión de los riesgos en los procesos de control; los resultados de las matrices RG y RE serán consolidados en una lista combinada de estas con los casos disponibles para ejecutar la selección de los casos.</p>	
2.4.GER-04-SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CASOS	Obligatorio
<p>Generar una herramienta para que el funcionario habilitado haga la selección de los casos a integrar al Gestor de Flujo de Trabajo (GFT) correspondiente, a partir de la Matriz de Riesgo Global o de la Matriz de Riesgo Específico. Como producto de la selección se genera el documento Orden de Fiscalización (OF).</p>	
2.5.GER-05-CONSULTAR EL PERFIL DEL OT	Obligatorio

Generar una consulta especial denominada: Perfil del Obligado Tributario, en la cual se muestre en una sola pantalla dividida en pestañas y subpestañas la información del OT proveniente de diferentes fuentes o módulos del sistema para los últimos cinco años, cuando sea posible.

La información de cada pestaña o subpestaña del Perfil del OT estará disponible en el estado en el que ésta se encuentra en las fuentes para la fecha de la consulta, en algunos casos, el sistema deberá aplicar cálculos sobre las cifras que traerá para la pestaña, como es el caso de las comparaciones interanuales de los impuestos Sobre la Renta, Sobre la Venta y las Retenciones en la Fuente.

El sistema deberá mostrar información de encabezado en la pantalla de la consulta del Perfil del OT correspondiente a la identificación del OT, el nombre o razón social, el número de su RTN y la fecha y hora de la consulta, de tal forma que se encuentre disponible siempre en la parte superior de la opción que contiene las pestañas.

Esta funcionalidad deberá estar disponible para los usuarios del sistema a los cuales se les habilite para su perfil de usuario por corresponder a funcionarios dedicados a labores en las cuales requieren de dicha información.

El sistema deberá permitir agregar las pestañas adicionales que sean necesarias.

2.6.GER-06-CONSULTAR INDICADORES FINANCIEROS

Obligatorio

Generar una consulta en la cual se muestre por pestañas diferenciadas por grupos de indicador, la información correspondiente a los indicadores financieros calculados por el sistema a partir de los parámetros de indicadores financieros y para las fechas en las cuales se determine que se corra el proceso de cálculo. Los cálculos se harán en base a las declaraciones presentadas por los OT respecto de las cifras del balance general y del estado de resultados, tomando aquellas que, para la fecha del cálculo de los indicadores, se encuentren en la base de datos de declaraciones en estado: Activa.

La consulta de los Indicadores Financieros del OT deberá mostrar información de encabezado correspondiente a la identificación del OT, el nombre o razón social, el número de su RTN y la fecha y hora de la consulta, de tal forma que se encuentre disponible siempre en la parte superior de la opción que contiene las pestañas.

La consulta de los Indicadores Financieros del OT deberá estar disponible para los usuarios del sistema a los cuales se les habilite para su perfil de usuario por corresponder a funcionarios dedicados a labores en las cuales requieren de dicha información para el desarrollo de estas.

2.7.GER-07-ESTUDIOS FISCALES

Obligatorio

El sistema contendrá las funcionalidades y herramientas necesarias para permitir al usuario el registro de las estimaciones de los ingresos tributarios y aduaneros.

El módulo GER contiene igualmente una funcionalidad para que el usuario genere la Declaración Acumulada, de acuerdo con los criterios de selección. El módulo GER contiene

además una funcionalidad para la generación de los Sectores de la Economía, acorde con el parámetro establecido para este efecto.

2.8.GER-08-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

3. RTN: REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

El sistema deberá contener un módulo para el Registro Tributario Nacional (RTN), el cual será el encargado de administrar la información de los OT, teniendo en cuenta su ubicación geográfica, las obligaciones tributarias derivadas de las actividades económicas que ejerza, los estados del registro, las personas vinculadas con el OT a diferente título y toda la información relativa al registro de contribuyentes que le permita a la Administración Tributaria ejercer sus funciones de control.

La solicitud de registro del OT en el RTN deberá ser habilitada por internet a manera de una preinscripción, la cual deberá ser completada posteriormente por el OT con la presentación física y entrega de documentación comprobatoria en la Administración Tributaria.

El RTN deberá disponer las funcionalidades necesarias para asignar la clave tributaria de acceso para el OT en aquellos casos en los que la información de registro o actualización del RTN sea aprobada.

El OT podrá solicitar la actualización o realizar otras solicitudes relacionadas con su RTN desde las opciones del menú de la Oficina Virtual o asistiendo a las oficinas de atención del SAR.

El módulo RTN deberá contar con una funcionalidad para activar en el Gestor de Flujo de Trabajo del RTN aquellos casos especiales que deban tener la verificación de un funcionario para su culminación, como una solicitud de fusión o una de transformación de empresas o una solicitud de cambio del período especial en el Impuesto Sobre la Renta.

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Resolver solicitudes del RTN
2. Gestor de flujo de trabajo: Atender peticiones del RTN
3. Gestor de flujo de trabajo: Actualizar domicilio fiscal de oficio.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

3.1.RTN-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i> :	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de OT • Actividades económicas • Equivalencia de actividades económicas con obligaciones tributarias 	

- Período diferencial en Impuesto Sobre la Venta
- OT exonerados y exentos
- Profesiones u oficios
- Categoría y subcategoría del OT
- Tipo de persona
- Tipo de establecimiento
- Tipo de identificación
- Estados del RTN del OT
- Obligaciones
- Vector fiscal personal del OT(VPOT)
- Zonificación para localización del OT
- Terceros vinculados con el OT
- Requisitos para solicitudes
- Mantener registro especial de privilegios
- Tipo de suspensión
- Grupos de empresas
- Tipos de inscripción en RTN
- Suspensión de oficio del RTN
- Inconsistencias en la información del RTN.

3.2.RTN-02-REGISTRAR PREINSCRIPCIÓN DEL OT EN EL RTN	Obligatorio
Disponer una opción en el portal público de internet para que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras soliciten y obtengan el registro de preinscripción al RTN, indicando al solicitante el límite de validez y el proceso a seguir para completar la inscripción.	

3.3.RTN-03-REGISTRAR INSCRIPCIÓN DEL OT EN EL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL	Obligatorio
<p>Generar las opciones necesarias para facilitar la inscripción de los OT que lo requieran, igualmente en esta misma opción deberá poder completarse el proceso de preinscripción iniciado por el OT desde el sitio público del portal de internet de la Administración Tributaria.</p> <p>El sistema deberá contener la opción para completar el registro de preinscripción o para iniciar el proceso de inscripción del OT en el RTN.</p> <p>El sistema deberá generar una opción para la solicitud de registro que pueda ser llenada con toda la información requerida para solicitar su inscripción al RTN, la cual deberá contener las validaciones asociadas a cada grupo de datos a reportar en cada pestaña por los OT para el registro de su información personal en el RTN.</p> <p>El sistema habilitará los campos de las secciones de acuerdo con el tipo de OT.</p>	

3.4.RTN-04-GENERAR ACTUALIZACIÓN DEL RTN	Obligatorio
<p>El sistema deberá contener una opción para la actualización del RTN, que pueda ser llamada por el OT desde su opción de menú de la Oficina Virtual o por el funcionario de recepción de trámites de RTN. El sistema deberá traer para el usuario del proceso las opciones con el registro de la información del OT sobre la cual se puede dar inicio al cambio o actualización de los datos que requiera; no podrá ser modificado el número del RTN del OT.</p> <p>El proceso de actualización del RTN deberá estar en condiciones de habilitar gradualmente los registros para la actualización desde la Oficina Virtual.</p>	
3.5.RTN-05-OTRAS SOLICITUDES PARA EL RTN	Obligatorio
<p>Generar las opciones necesarias para gestionar solicitudes especiales relacionadas con el RTN, tales como: Solicitar cambio de periodo en ISR; Solicitud de registro de fusión o absorción de empresas.</p>	
3.6.RTN-06-GENERAR ACTUACIONES DE OFICIO EN EL RTN	Obligatorio
<p>Proveer las funcionalidades para generar las actuaciones de oficio de la Administración Tributaria relacionadas con el RTN, las cuales serán las siguientes: Generar Suspensión de Oficio del RTN, Activar Clasificación del OT, Actualización de Oficio del Domicilio Tributario.</p>	
3.7.RTN-07-GENERAR HERRAMIENTAS DEL RTN	Obligatorio
<p>Generar herramientas para el apoyo de las operaciones del RTN, las cuales tienen diferente grado de complejidad para los funcionarios que atienden el proceso de RTN.</p> <p>Algunas se refieren a las especificaciones de los procesos que se deben correr para disponer de algunas consultas o reportes como las de grupos económicos o de sectores económicos, otras se refieren a la generación de documentos y certificados que requieren los OT sobre sus registros en el RTN.</p> <p>Otras herramientas que hacen parte de este requerimiento son las siguientes:</p> <p>Generar una opción para crear una sesión de trabajo controlada por el sistema para registrar las operaciones diarias de trabajo y sus documentos relacionados para al final del día poder emitir un cierre diario de operaciones con el detalle de cada una de ellas.</p> <p>Registrar los datos de georreferenciación del domicilio de los OT en los procesos de inscripción o de actualización y de los establecimientos para el apoyo del control de las informaciones del domicilio.</p> <p>Crear un motor para la generación, registro y envío al proceso de control masivo, de las inconsistencias del RTN que se definan a partir de parámetros.</p>	

Registrar las direcciones alternativas en la cuales se pueda localizar el OT, las cuales se establecen por otros funcionarios en procesos de control y que puedan apoyar la localización del OT, la funcionalidad deberá contemplar opciones para el registro, edición y consulta de las direcciones, sin que ellas se constituyan en el domicilio fiscal.

Generar una herramienta para la detección, consulta y solución de los registros duplicados en el RTN.

3.8.RTN-08-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: ATENDER PETICIONES DEL RTN	Obligatorio
<p>Generar un flujo para la atención de las diversas solicitudes que ingresan al SAR relacionadas con temas de la competencia del área de Asistencia al Cumplimiento en relación con los procesos de RTN y de acuerdo con la parametrización de trámites del módulo RYN.</p> <p>Los casos que ingresarán al GFT para la gestión de las solicitudes, serán aquellos registrados en el módulo de recepción de trámites, con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, en tal evento, cada solicitud generará automáticamente un caso en el GFT: Atender peticiones del RTN.</p> <p>El resultado del flujo será la respuesta a la solicitud del OT mediante actuaciones que surten el proceso de revisión, aprobación, firma y notificación al OT.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

3.9.RTN-09-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: ACTUALIZAR DOMICILIO FISCAL DE OFICIO	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo el proceso definido en el módulo RTN para la actualización del domicilio tributario de oficio el cual deberá tener interacción con otros módulos del sistema.</p> <p>Se le define como un GFT genérico por cuanto podrá ser activado por un funcionario de cualquiera de los procesos que lo tenga habilitado como una herramienta en el GFT de su área de trabajo en el SAR.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

3.10. RTN-10-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: RESOLVER SOLICITUDES DEL RTN	Obligatorio
--	-------------

Generar un flujo de trabajo para la atención de los casos especiales derivados de aquellas solicitudes de actualización del Registro que se hayan definido como especiales por cuanto requieren una atención diferenciada de aquellas que se deben ejecutar en presencia del OT; en esta categoría se encuentran: la solicitud de cambio del período especial en el ISR o las solicitudes de registro de fusión de empresas, para las cuales se requiere la participación de diferentes grupos de trabajo y la interacción con otros módulos del sistema.

El resultado del flujo será la respuesta a la solicitud del OT mediante actuaciones que surten el proceso de revisión, aprobación, firma y notificación al OT.

Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).

3.11. RTN-11-GENERAR CONSULTAS Y REPORTES	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

4. PRD: PRESENTACIÓN DECLARACIONES

El sistema deberá contener un módulo para elaborar, modificar, presentar, recibir, validar y almacenar las Declaraciones Determinativas, las Declaraciones Informativas y los Informes en el formulario, periodo y obligación correspondiente, estas declaraciones pueden ser presentadas por:

- Obligado tributario
- Delegados autorizados por los OT
- OT o Delegado en el grupo de computadoras en las oficinas del SAR (como contingencia)

Proveer información sobre las declaraciones determinativas e informativas presentadas, por diferentes criterios de consulta.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

4.1.PRD-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios • Versiones de los Formularios • Secciones • Campos • Impuestos • Plazos • Tasas • Estados • Reglas Rectificativas • Plantillas Declaraciones Informativas • Motivos Renta • Regímenes Especiales • Beneficios Especiales • Tipo Beneficio 	

4.2.PRD-02-RECIBIR Y VALIDAR DECLARACIONES DETERMINATIVAS	Obligatorio
<p>Elaborar, presentar y recibir las declaraciones determinativas de los OT, delegados y funcionarios de ventanilla (como contingencia), en el formulario, periodo y obligación correspondiente.</p> <p>Los métodos de ingreso de la Declaración Jurada Determinativa Electrónica son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso del OT por la oficina Virtual en el portal del SAR: por medio de un usuario (número de RTN) y clave confidencial, intransferible y bajo responsabilidad del usuario adherido al sistema, además debe contemplar el uso de la firma electrónica. 	

El OT puede presentar sus Declaraciones Determinativas ingresando: el número de RTN, el código de Impuesto, código de Formulario, periodicidad (en caso de que el formulario tenga varios tipos de periodicidad) y periodo, según la base de parámetros que la AT considere conveniente.

2. **Ingreso del delegado** por la oficina Virtual en el Portal del SAR: Es similar al anterior método, solo que el autorizado o delegado tiene su propio nombre de usuario y su propia contraseña y debe ingresar el número de RTN del OT al cual quiere representar ante la oficina Virtual, además debe contemplar el uso de la firma electrónica.
3. **Ingreso al grupo de computadoras en las oficinas del SAR:** Los OT ingresan en estas computadoras a la oficina Virtual, como contingencia, en caso de que el contribuyente no tenga acceso a una máquina o a internet desde su casa.

El sistema debe responder a una base de parámetros y debe recibir, cualquier declaración que está habilitada para elaboración y/o presentación.

4.3.PRD-03-RECIBIR Y EDITAR DECLARACIONES CON ESTADO BORRADOR	Obligatorio
<p>Preparar un borrador de Declaración Jurada determinativa, para posterior modificación y presentación. La declaración Jurada puede ser capturada en línea (opcionalmente los anexos pueden ser importados desde archivos de texto o Excel o en los formatos que la AT crea conveniente, ya sea formatos preestablecidos o Servicios Web). Mientras se realiza la captura de la información de la declaración y sus anexos, estos van siendo liquidados y validados en línea.</p> <p>Permite Guardar o Descartar la presentación de la Declaración determinativa en Borrador</p>	

4.4.PRD-04-DESCARGAR FORMATOS PARA ELABORAR DECLARACIONES INFORMATIVAS E INFORMES	Obligatorio
<p>Ofrecer a los OT una herramienta para elaborar y validar las declaraciones informativas e informes (como Prestamistas no Bancarios) de manera estándar y única, (como por ejemplo en formato Excel o XML).</p> <p>Estos formatos permiten establecer un estándar de cómo es la estructura de cabecera y cuerpo de los archivos que el OT debe reportar las declaraciones informativas y define un formato por cada formulario y versión de declaración informativa.</p> <p>Estos formatos definen la cabecera del informe con los datos del RTN, Formulario, Obligación, y Periodo, también define el cuerpo del informe con la estructura de campos que se deben reportar, así como los tipos de datos y longitud de cada campo, las listas de valores posibles de los campos, las fórmulas para calcular columnas derivadas de otros campos, validaciones de tipos de fechas, incluye las tasas del valor del impuesto que se deben aplicar.</p>	

4.5.PRD-05-RECIBIR Y VALIDAR DECLARACIONES INFORMATIVAS E INFORMES	Obligatorio
Recibir, validar y almacenar la información contenida en el archivo de declaraciones informativas e informes, remitido por el OT a través de la oficina Virtual del SAR o en la red interna en la ventanilla del funcionario del SAR o por servicios Web.	
4.6.PRD-06-GESTIONAR DIFERENCIAS EN DECLARACIONES DETERMINATIVAS	Obligatorio
<p>Generar una declaración ajustada con base en las diferencias encontradas como resultados de cruces de información que se realizan en el módulo Gestión de Riesgo (GER) entre las declaraciones determinativas y las declaraciones informativas. Esta declaración ajustada debe estar marcada como <i>Rectificativa propuesta</i> generada por la AT.</p> <p>Gestionar la notificación, consulta, aprobación, rechazo y recepción final de la declaración ajustada.</p>	
4.7.PRD-07-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información de declaraciones informativas que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

5. FAC: FACTURACIÓN

El sistema deberá contener un módulo para el control de las actividades relacionadas con el Régimen de Facturación el cual contará con las funcionalidades necesarias para administrar el Registro de los OT y con las opciones para que éstos puedan solicitar a través de la oficina virtual la inscripción y la actualización del registro en el Régimen de Facturación cuando la situación lo amerite, incluyendo la baja, de igual forma para hacer la solicitud de autorización para la emisión de comprobantes fiscales para las modalidades de impresión que tenga registradas dentro del Régimen de Facturación.

El módulo también deberá disponer las funcionalidades para la administración del Registro Fiscal de Imprentas (RFI) y la solicitud de la CAI para preimpresos, debiendo presentar además las opciones para que los funcionarios habilitados puedan realizar las gestiones de inspección previas a las autorizaciones de las Imprentas para la inscripción en el RFI. En este componente se deberá facilitar a la imprenta solicitante los ambientes informáticos dentro de los cuales pueda realizar las pruebas que requiera como imprenta certificada antes de su aprobación. Las imprentas en el RFI deberán disponer de las opciones para la autorización o cancelación de las solicitudes de los OT para preimpreso.

Adicionalmente deberá contener las opciones para que los OT puedan informar los registros del no uso de comprobantes fiscales y documentos complementarios.

Habr  un componente para autorizaci3n de registro para máquinas registradoras y para realizar la solicitud de autorizaci3n de facturaci3n en puntos ubicados en ferias, eventos o exposiciones temporales, desde su opci3n del menú de la Oficina Virtual.

El m3dulo FAC deberá contener un GFT en el cual se estudien y resuelvan los diferentes tipos de verificaciones de campo que se requieran para resolver las autorizaciones que deban realizar los funcionarios como es el caso de los sistemas computarizados; en desarrollo de dichas acciones los funcionarios podrán imponer las multas que estimen pertinentes por el incumplimiento de obligaciones formales del OT.

Así mismo el m3dulo deberá contener una funcionalidad para la detecci3n automática de los hechos considerados como inconsistencias en los registros de los OT del m3dulo, las cuales podrán tener un tratamiento inicial de control masivo a partir de los procedimientos definidos en el m3dulo de Control de Cumplimiento (CCO).

Los flujos de procesos de este m3dulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Verificaci3n de campo de solicitudes de FAC
2. Gestor de flujo de trabajo: Atenci3n de peticiones o solicitudes de FAC

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

5.1.FAC-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del m3dulo, usando la funcionalidad genérica del m3dulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Inconsistencias en la informaci3n de FAC • Modalidad de Impresi3n de los Documentos Fiscales • Tipos de Documentos Fiscales • Modalidad de Documentos Fiscales - Tipo de Comprobantes Fiscales • Motivo de no Uso de Comprobantes Fiscales • Estados de la CAI • Contrato de Adhesi3n al RFI • Tipos de Solicitudes de FAC • Sistemas de Impresi3n • Formas de Impresi3n • Condici3n de Máquina de Impresi3n • Marcas y Modelos de las Máquinas Registradoras • Requisitos del Reglamento de Facturaci3n para Máquinas Registradoras. 	

5.2.FAC-02-SOLICITAR INSCRIPCI3N EN EL RÉGIMEN DE FACTURACI3N	Obligatorio
<p>Disponer una opci3n a partir de la cual el OT pueda solicitar su inscripci3n en el Régimen de Facturaci3n, en esta misma opci3n deberá poder hacer su solicitud de baja del registro.</p> <p>Para esta solicitud de inscripci3n el sistema deberá validar que se trate de OT registrado en el RTN en estado activo, que tenga registradas actividades econ3micas, que tenga registrada una</p>	

dirección de domicilio localizable y haya firmado el Contrato de Adhesión a la Clave Tributaria de Acceso.

5.3.FAC-03-AUTORIZACIÓN DE REGISTRO PARA MÁQUINAS REGISTRADORAS

Obligatorio

Disponer una opción en la cual se pueda realizar la solicitud de autorización para el registro de máquinas registradoras, el sistema deberá validar que se trate de un OT registrado en el RTN y adicionalmente inscrito en el Régimen de Facturación.

5.4.FAC-04-SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA FERIAS, EVENTOS O EXPOSICIONES TEMPORALES

Obligatorio

Disponer una opción en la cual el OT pueda realizar la solicitud de autorización para facturación en puntos ubicados en ferias, eventos o exposiciones temporales, desde su opción del menú de la Oficina Virtual, el sistema deberá validar que se trate de un OT registrado en el RTN y adicionalmente inscrito en el Régimen de Facturación y que tenga una CAI vigente para cualquier modalidad de facturación, bien sea para pre impresos, sistemas computarizados o máquinas registradoras, si no las cumple la solicitud no deberá poder ser gestionada.

5.5.FAC-05-REGISTRO DE COMPROBANTES FISCALES Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS NO UTILIZADOS

Obligatorio

Disponer de una opción para que el OT pueda reportar a la Administración Tributaria los comprobantes fiscales y documentos complementarios no utilizados por diversas circunstancias, desde su opción del menú de la Oficina Virtual; el sistema validará que tenga una Clave Tributaria de Acceso y adicionalmente que el registro de los comprobantes fiscales se encuentre presentado dentro del término legal establecido, el cual es un parámetro del sistema.

En caso de estar presentada por fuera del término establecido el sistema le pondrá una marca a la solicitud para ser verificada posteriormente.

5.6.FAC-06-SOLICITAR USO TEMPORAL DE COMPROBANTES FISCALES Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS POR CAMBIOS EN EL RTN

Obligatorio

Disponer una opción en la cual el OT pueda solicitar la autorización para el uso temporal de comprobantes fiscales y documentos complementarios originada en cambios en el RTN.

El sistema validará que la solicitud solo se pueda generar para los OT registrados en el Régimen de Facturación con la modalidad de preimpresos.

5.7.FAC-07-REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS: RFI	Obligatorio
<p>Disponer las funcionalidades para registrar, brindar servicios, y controlar a las personas o las empresas que se dediquen a la actividad de Imprentas para ser incorporadas dentro de un registro especial del módulo FAC denominado: Registro Fiscal de Imprentas (RFI).</p> <p>Para el inicio de los trámites relacionados con el RFI el sistema deberá contar con una opción para que el OT que requiera diversos servicios como Imprenta Certificada, los pueda utilizar desde las opciones del menú de la Oficina Virtual. Entre las opciones están: Solicitar la Inscripción en el RFI, Solicitar Inclusión o Exclusión de Establecimientos o Solicitar la Baja del RFI.</p> <p>Para la atención de las gestiones de verificación de las solicitudes formuladas por los OT, el sistema deberá contar con un GFT dentro del cual interactuarán funcionarios de los grupos de trabajo del área con los documentos y herramientas para la culminación de sus tareas de verificación.</p>	

5.8.FAC-08-REGISTRAR SOLICITUD DE DOCUMENTOS FISCALES BAJO MODALIDAD DE IMPRENTAS	Obligatorio
<p>Disponer una opción para que los OT que lo requieran puedan solicitar documentos fiscales bajo la modalidad de imprentas, en la cual puedan además de hacer la solicitud, seleccionar la Imprenta Certificada con la cual requiere el servicio de autorización.</p> <p>El sistema deberá contener las funcionalidades que permitan la interacción del OT con la Imprenta Certificada para la aceptación o el rechazo de la solicitud, la asignación de la CAI y los cambios de estado temporal o definitivo que la misma adquiera durante el proceso.</p>	

5.9.FAC-09-REGISTRO DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS	Obligatorio
<p>Disponer de una funcionalidad para brindar los servicios de registro de las solicitudes de los OT relacionadas con la inscripción de los sistemas computarizados que utiliza para la documentación de las operaciones derivadas del ejercicio de su actividad económica.</p> <p>Para el inicio de los trámites relacionados con el Régimen de Facturación, el sistema deberá contar con una opción para que el OT que requiera formular solicitudes relacionadas con sus sistemas computarizados, los pueda llamar desde una opción del menú de la Oficina Virtual, tales como: solicitar autorización para el uso de Sistemas Computarizados, solicitar la inclusión de comprobantes fiscales o documentos complementarios, solicitar la baja de la CAI o reportar el rango de la numeración de sus comprobantes fiscales.</p> <p>Para la atención de las gestiones de verificación de las solicitudes formuladas por los OT, el sistema deberá contar con un GFT dentro del cual interactuarán los grupos de trabajo del área con los documentos y herramientas para la culminación de sus tareas de verificación.</p>	

<p>5.10. FAC-10-SOLICITAR GENERACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES</p>	Obligatorio
<p>Disponer de una opción para que el OT pueda solicitar la generación de comprobantes fiscales y documentos complementarios virtuales como la: constancia de donación, el recibo de pago de honorarios profesionales, entre otros, desde su oficina virtual, el sistema deberá hacer algunas validaciones previas a la generación de los documentos virtuales, que el solicitante se encuentre registrado en el Régimen de Facturación y que tenga habilitada una CAI para el documento virtual solicitado.</p> <p>Cuando se trata de Constancia de Donación el OT debe llenar la información correspondiente a la identificación del donante y de la donación misma con los detalles pertinentes.</p> <p>El sistema deberá generar la constancia de donación que comunicará la solicitante.</p>	
<p>5.11. FAC-11-ATENCIÓN DE PETICIONES Y OTRAS SOLICITUDES DE FAC</p>	Obligatorio
<p>Generar las opciones para la atención de las solicitudes que se encuentren relacionadas con el tema de Facturación, cuando ingresen por los canales de recepción del SAR, deberán ser direccionadas automáticamente al GFT: Atención de Peticiones o Solicitudes Especiales de la jurisdicción del OT solicitante, para que sea atendida por el grupo de trabajo asignado.</p> <p>El GFT deberá contener las funcionalidades para la atención y trámite de las solicitudes recibidas y que correspondan al área de Facturación.</p> <p>Generar la detección de las inconsistencias que pueda contener la información de los registros del módulo FAC, a partir de una funcionalidad que las busca a partir de los parámetros creados para tal efecto.</p>	
<p>5.12. FAC-12-GFT: VERIFICACIÓN DE CAMPO DE SOLICITUDES DE FAC</p>	Obligatorio
<p>Generar un GFT en el módulo FAC para la atención de las solicitudes de los OT que requieren verificación posterior o de campo, el sistema las identifica y las asigna en forma automática a un repositorio de casos, de acuerdo con la jurisdicción del OT solicitante.</p> <p>Desde dicho repositorio el Jefe de Área las asigna a los Gestores a su cargo para el inicio de las verificaciones de campo.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

5.13. FAC-13-GFT: ATENCIÓN DE PETICIONES O SOLICITUDES DE FAC	Obligatorio
<p>Generar un GFT para el módulo FAC el cual tendrá como objetivo fundamental atender y resolver las solicitudes o peticiones diversas, que se reciben por el componente de Recepción de Documentos del módulo: RYN, relacionadas con el área de Facturación, las cuales estarán parametrizadas para que, al ingresar con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para cada una de ellas, el sistema las asigne al GFT: Atención de peticiones o solicitudes de FAC, en forma automática.</p> <p>El resultado del flujo será la respuesta a la solicitud del OT mediante actuaciones que surten el proceso de revisión, aprobación, firma y notificación al OT.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

5.14. FAC-14-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
<p>Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.</p>	

6. REC: RECAUDACIÓN

El sistema deberá contener un módulo de Recaudación que disponga los mecanismos y formatos de pago que podrá utilizar el OT para el pago electrónico de los impuestos administrados por el SAR⁷, y que además provea el esquema que se utilizará para recaudar a través de las entidades recaudadoras⁸ y para ejercer el control de las obligaciones y sanciones a cargo de las mismas en desarrollo de los convenios suscritos con la SEFIN, incluyendo las interacciones con el Banco Central de Honduras (BCH) para tener la trazabilidad del depósito de los importes recaudados y de las comisiones, sanciones y devoluciones derivadas del proceso.

Se manejará una cuenta recaudadora en la que se llevará el control de los tributos recaudados, las comisiones a pagar a la entidad recaudadora y las sanciones que determine el SAR por los incumplimientos al convenio, y de ser el caso, los montos que resulten a devolver a una entidad recaudadora.

También se incluye en este módulo el registro de las transacciones de pago originadas en formatos F01 para los pagos de retenciones en la fuente practicadas por las Entidades del Estado (retención

⁷ En el nuevo sistema no existirá el ROP recibo oficial de pago preimpreso.

⁸ En el documento se denomina a los bancos, Entidades Recaudadoras, previendo que posteriormente puedan existir otros actores a través de los cuales se recauden los impuestos.

Art. 50, retención por ventas al Estado, etc.) y de los pagos de tributos realizados en la TGR. Esta funcionalidad requiere de mecanismos de interoperabilidad con la TGR.

Los flujos de procesos de este módulo son:

3. Gestor de flujo de trabajo: Sanciones Entidades Recaudadoras
4. Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Entidades Recaudadoras

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

6.1.REC-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades Recaudadoras-Convenios • Impuesto-entidad recaudadora • Entidades Recaudadoras-Sucursales • Cuentas Contables- Impuestos • Obligaciones-Plazos • Prórrogas • Comisiones • Sanciones • Tipos de Cuenta • Liquidación Cuenta Recaudadora • Tipos de Transacción • Tipos de Boletines 	

6.2.REC-02-GENERAR BOLETINES DE PAGO	Obligatorio
<p>Proveer los mecanismos para generar un boletín electrónico de pago que pueda ser pagado en una entidad recaudadora. Los boletines son el instrumento de pago que generará el OT a través del sistema para realizar el pago en una sucursal virtual o física de la Entidad Recaudadora.</p> <p>También se podrán generar automáticamente boletines de pago para conceptos recurrentes de pago como cuotas de facilidades de pago.</p> <p>En todos los casos los boletines tendrán una fecha de vigencia que por regla general será la del mismo día de emisión, sin embargo, para cada tipo de boletín podrá parametrizarse un plazo diferente en función de las obligaciones que se estén cancelando con el boletín.</p> <p>Todos los boletines de pago generan un código adicional para seguridad y para facilitar la captura de datos (QR, código de barras).</p>	

6.3.REC-03-COMPLETAR EL PROCESO DE PAGO	Obligatorio
<p>Registrar la recepción de pagos en las Entidades Recaudadoras, y completar el proceso de transmisión de pagos al SAR, cuando el boletín ha sido pagado. El sistema ofrece una consulta</p>	

a las entidades recaudadoras para obtener información de los boletines de pago vigentes, la entidad recaudadora recibe y transmite el pago, y una vez recibido por el sistema éste lo valida y crea un documento de pago a partir de la información del boletín.

6.4.REC-04-CIERRE DIARIO	Obligatorio
<p>Completar el ciclo de recaudación bancaria realizando una conciliación o cierre diario que se constituye en la base para calcular el pago de comisiones a las entidades bancarias. El ciclo comprende: conciliar pagos, confirmar cierre, validar cierre, generar acuse de recibo, generar planilla para traslado de fondos por el monto de los importes recaudados PA01A, registrar confirmación del traslado a las cuentas de la Tesorería y liquidar comisión. El traslado se hace a través del BCH.</p>	
6.5.REC-05-PAGO DE COMISIONES	Obligatorio
<p>Completar el proceso de pago de comisiones de acuerdo con los plazos definidos y a partir de los valores liquidados a pagar por cada PA01 pagada.</p>	
6.6.REC-06-LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SANCIONES	Obligatorio
<p>Proveer las funcionalidades para la determinación y cobro de las sanciones a las Entidades en cumplimiento del Convenio de Recaudación suscrito. El proceso inicia con el registro de los incumplimientos de obligaciones a partir de la información de los cierres diarios, la liquidación se hará mensualmente validando que todos los días del mes tengan un cierre. La liquidación de sanciones se notifica a la entidad recaudadora la que podrá registrar descargos que deben tener respuesta del SAR. En firme la Sanción se transmite al BCH para que se realice el acreditamiento a las cuentas de la Tesorería.</p>	
6.7.REC-07-ADICIONAR CIERRES	Obligatorio
<p>Permitir excepcionalmente a las entidades recaudadoras la adición de confirmaciones de pago que no fueron incluidas en un cierre realizado.</p> <p>La Entidad recaudadora solicita la autorización para realizar la adición indicando el día de recaudo para el cual va a realizar la adición, el sistema le permite cargar un archivo de adición de cierre para el día solicitado mediante el cual informará los pagos que no fueron transmitidos en un día de recaudo que ya tiene un cierre. El sistema validará la información y generará un proceso adicional con todos los elementos de un cierre diario.</p>	
6.8.REC-08-GESTIONAR DEVOLUCIONES A ENTIDADES RECAUDADORAS	Obligatorio

Gestionar las solicitudes de devolución que presenten las entidades recaudadoras por errores en los pagos transmitidos que requieran ser anulados después de haber confirmado el cierre.

Con la aprobación de la devolución se anulan los pagos y se emiten los documentos para acreditar a la cuenta de la Entidad Recaudadora el importe registrado, deduciendo la proporción de la comisión que corresponda.

6.9.REC-09-PROCESAR CUENTA RECAUDADORA	Obligatorio
Registrar los débitos y créditos de los importes pagados en las entidades recaudadoras, las comisiones acreditadas para la entidad recaudadora y las sanciones cobradas por incumplimiento de las obligaciones. Se registrarán también ajuste débito y crédito por efecto de las adiciones o devoluciones que se autoricen.	

6.10. REC-10-RECIBIR INFORMACIÓN DE OPERACIONES F01	Obligatorio
Recibir y registrar información de pagos que tienen su origen en operaciones F01 realizadas a través de la TGR usando los servicios del módulo Interoperabilidad (INT). Con la información registrada se generan documentos de pago para aplicar en cuenta corriente y documentos que anulan pagos ya registrados, según la información que se reciba.	

6.11. REC-11-RECIBIR INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS EN TESORERÍA	Obligatorio
Recibir y registrar información de pagos que fueron realizados a través de la TGR usando los servicios del módulo Interoperabilidad (INT). Con la información registrada se generan documentos de pago para aplicar en cuenta corriente y documentos que anulan pagos ya registrados, según la información que se reciba.	

6.12. REC-12-GENERAR CONSULTAS Y REPORTES	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

6.13. REC-13-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: SANCIONES ENTIDADES RECAUDADORAS	Obligatorio
Gestionar la liquidación y pago de sanciones aplicadas a las Entidades recaudadoras por el incumplimiento de sus obligaciones. El caso inicia cuando se genera una liquidación de sanción y termina cuando la sanción está pagada.	

Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).

<p>6.14. REC-14-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: DEVOLUCIONES ENTIDADES RECAUDADORAS</p>	<p>Obligatorio</p>
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo las solicitudes de devolución presentadas por las Entidades Recaudadoras. El caso se inicia con el registro de la solicitud.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

7. CCC: CUENTA CORRIENTE

El sistema deberá contener un módulo de Cuenta Corriente para procesar la información de los débitos y créditos que surgen en la relación fisco-OT y para gestionar las solicitudes y tareas que tiene incidencia en la determinación de los saldos a pagar o a favor del OT, facilitando la consulta en tiempo real de la situación de solvencia del OT y de los saldos que el obligado debe pagar o tiene a su favor.

Los principales insumos para el proceso de cuenta corriente entre otros son: las declaraciones determinativas, declaraciones informativas, los pagos, las propuestas de liquidación aceptadas, las resoluciones de auditoría, las resoluciones de multa y otras actuaciones como las Notas de Crédito otorgadas, las facilidades de pago, los fallos de recursos y las actuaciones que permiten dar de baja en forma masiva los saldos de menor cuantía así como los saldos prescritos, y demás documentos que afecten los saldos de las obligaciones. Todos los documentos deben estar parametrizados en el módulo BDD y deben contener la información necesaria para su aplicación en cuenta corriente siguiendo las reglas de acción que se especifiquen para cada documento.

El procesamiento de cuenta corriente se basa en un conjunto de parámetros legales que determinan las reglas para el cálculo de sanciones y sus descuentos en virtud de la aplicación de amnistías o reducciones.

La funcionalidad de cuenta corriente también contempla el reproceso de los saldos cuando existan situaciones o eventos que así lo requieran.

Se incluye la identificación de inconsistencias de cuenta corriente para gestionarlas de oficio con ayuda de un flujo de proceso.

Los principales trámites que atiende el módulo de cuenta corriente entre otros son: Solicitudes de Reaffectaciones y ajustes, Gestión de inconsistencias, Aprobación de rectificativas, solicitudes relacionadas con PACTAS, solicitudes de solvencia fiscal.

Los flujos de procesos de este módulo son:

5. Gestor de flujo de trabajo: Gestión de reafectaciones y ajustes
6. Gestor de flujo de trabajo: Gestionar inconsistencias
7. Gestor de flujo de trabajo: Gestionar aprobación declaraciones rectificativas
8. Gestor de flujo de trabajo: Gestión de otras solicitudes

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

7.1.CCC-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Cuenta • Tipos Cuenta • Tipos Transacción • Afectación Declaraciones • Afectación Documentos • Imputación de Pagos • Sanciones • Liquidación de Pactas • Amnistías • Tipo Inconsistencia • Regularización • Descargos 	
7.2.CCC-02-PROCESAR CUENTA CORRIENTE	Obligatorio
<p>Procesar saldos de cuenta corriente, crear las cuentas y aplicar las transacciones de acuerdo con los parámetros definidos para cada tipo de formulario o documento que afecta cuenta corriente. Se procesan declaraciones, pagos, liquidaciones de determinación de impuestos, resoluciones que resuelven sobre solicitudes del OT como ser devoluciones, prescripción, providencias que ordenan el descargo masivo de deudas y créditos, entre otros.</p> <p>El sistema aplica reglas para cálculos de multas, intereses, recargos, descuentos, amnistías, que hacen parte del régimen de sanciones vigente.</p> <p>Reprocesar las cuentas por efecto de modificación de documentos o reordenamiento de transacciones.</p>	
7.3.CCC-03-GESTIÓN DE REAFECTACIONES Y AJUSTES A CUENTAS	Obligatorio

Realizar correcciones a los documentos de declaración o pago y generar los ajustes u operaciones de reemplazo de formularios que se requieran para corregir un saldo de cuenta corriente.

Realizar operaciones de enlaces de cuentas por efecto de duplicidad de RTN, o por una fusión o absorción entre OT.

Para cada caso se genera un documento que sirve de soporte para las afectaciones de cuenta corriente.

7.4.CCC-04-GESTIÓN INCONSISTENCIAS

Obligatorio

Proveer las funcionalidades para detectar, registrar, seleccionar y gestionar las inconsistencias de cuenta corriente. Este requerimiento se constituye en el insumo para el flujo de trabajo de gestión de inconsistencias.

7.5.CCC-05-GESTIONAR BAJAS

Obligatorio

Proveer las funcionalidades para aplicar la norma de descargos de deudas incobrables por prescripción y por menor cuantía.

7.6.CCC-06-GESTIONAR SOLICITUDES

Obligatorio

Proveer las herramientas para gestionar las solicitudes que presenta el OT y que son de competencia del área funcional de Cuenta Corriente. Se podrán generar oficios, resoluciones, autos entre otras actuaciones para gestionar el trámite.

7.7.CCC-07-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: GESTIÓN DE REAFECTACIONES Y AJUSTES

Obligatorio

Gestionar las solicitudes del OT para que se aplique una reafectación en un documento de declaración o pago o para que se realice un ajuste a una cuenta.

Las solicitudes pueden ingresar por la oficina virtual o por el módulo de recepción del módulo RYN.

Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).

7.8.CCC-08-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: GESTIONAR INCONSISTENCIAS	Obligatorio
<p>Gestionar las inconsistencias detectadas cuando se requiere de la revisión por las áreas operativas. Se podrán realizar las correcciones a documentos o los ajustes especificados en el componente 7.3 de este módulo.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

7.9.CCC-09-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: GESTIONAR APROBACIÓN DECLARACIONES RECTIFICATIVAS	Obligatorio
<p>Gestionar las solicitudes de aprobación de declaraciones determinativas rectificativas que disminuyan el valor a pagar o aumenten el saldo a favor del OT, estas declaraciones son recibidas y marcadas con estado Pendiente Rectificativa por el módulo PRD. El flujo se activa si se presenta una solicitud de aprobación de una rectificativa con este estado.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

7.10. CCC-10-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: GESTIÓN DE OTRAS SOLICITUDES	Obligatorio
<p>Gestionar las solicitudes que el OT presenta y que son de competencia de las áreas de Cuenta Corriente, a excepción de las que tienen un flujo específico (Reafectaciones y ajustes, rectificativas). Entre otras solicitudes que se gestionan están:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificación de pactas Solicitud de anulación de pactas Solicitud de constancias de solvencia fiscal Solicitudes de otras constancias. Otras solicitudes <p>La aprobación de una solicitud implica generar un documento asociado a cada tipo de solicitud. Para la denegación de la solicitud en algunos casos se emite resolución y en otros se emite oficio. En el caso de oficio éste se comunica al OT a través del buzón electrónico o el canal electrónico que se haya definido. En el caso de Resoluciones éstas se notifican a través del módulo RYN.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p>	

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).

7.11. CCC-11-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

8. COM: COMPENSACIONES Y DEVOLUCIONES DE SALDO A FAVOR

El sistema deberá contener un módulo de Compensaciones y Devoluciones de Saldos a Favor para gestionar las solicitudes de Devolución, Compensación, aplicación de Notas de Crédito, Cesión de crédito o Devolución de Pago No Debido, que presente el OT desde una opción de su Oficina Virtual o por la opción de recepción de trámites del módulo RYN.

Las solicitudes una vez admitido el trámite con el cumplimiento de los requisitos, iniciarán automáticamente un caso en el GFT que corresponda según se trate de solicitudes del Impuesto Sobre la Venta o del Impuesto Sobre la Renta. En la actividad inicial el jefe del Área asignará los casos a los funcionarios para su análisis.

Con las herramientas y documentos del GFT los funcionarios en sus diferentes niveles jerárquicos dispondrán de los elementos necesarios para atender las solicitudes que les sean asignadas.

Los flujos de trabajo de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre Ventas
2. Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre la Renta.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

8.1.COM-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempos de duración de los casos en el GFT • Tipo de solicitud de devolución por tipo de impuesto • Indicadores de productividad 	

8.2.COM-02-DEVOLUCIONES IMPUESTO SOBRE VENTAS	Obligatorio
<p>Los casos de solicitudes de devolución del Impuesto Sobre Ventas se gestionan utilizando herramientas para solicitar información adicional al OT, o para emitir los requerimientos de información que permiten cotejar información entregada por el solicitante mediante cruces con terceros, en caso de no obtener información el OT solicitante se podrá generar un auto de caducidad y cerrar el caso.</p>	

El sistema deberá también ofrecer la funcionalidad para generar los papeles de trabajo en los cuales el gestor encargado del análisis podrá documentar el trabajo realizado y el resultado del examen de la información.

Se genera también el dictamen técnico y con base en éste la resolución que surtirá el proceso de revisión, aprobación, firma y notificación a través del GFT- Devoluciones de Impuesto sobre las Ventas.

8.3.COM-03-DEVOLUCIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Obligatorio

Los casos de solicitudes de devolución del Impuesto Sobre la Renta se gestionan utilizando la herramienta para emitir los requerimientos de información para cotejar información entregada por el solicitante mediante cruces con terceros.

El sistema deberá también ofrecer las funcionalidades de consultas de cuenta corriente y del perfil del OT que resulten de utilidad para decidir sobre la solicitud.

Se genera también el dictamen técnico y con base en éste la resolución que surtirá el proceso de revisión, aprobación, firma y notificación a través del GFT. Devoluciones de Impuesto sobre la Renta.

8.4.COM-04-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: DEVOLUCIONES IMPUESTO SOBRE VENTAS

Obligatorio

Gestionar a través de un flujo de trabajo, las acciones que deban ejecutarse en el SAR para el proceso de devoluciones del Impuesto Sobre Ventas, en el cual los diferentes usuarios adelantarán las acciones tendientes a la verificación y resolución de las solicitudes formuladas por los OT relacionadas con el ISV.

Los casos llegarán automáticamente al GFT directamente a partir de la presentación de la solicitud con el cumplimiento de los requisitos, a la actividad inicial del flujo para iniciar la distribución de estos a las personas encargadas de su avance.

Se generarán, aprobarán y notificarán los documentos del proceso.

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).

8.5.COM-05-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: DEVOLUCIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Obligatorio

Gestionar a través de un flujo de trabajo los casos de solicitudes de Devolución, Compensación, Cesión o Aplicación de Notas de Crédito del Impuesto Sobre la Renta, y las solicitudes del Pago de lo no debido de competencia del área de Recaudación del SAR.

Los casos llegarán automáticamente al GFT directamente a partir de la presentación de la solicitud con el cumplimiento de los requisitos, a la actividad inicial del flujo para iniciar la distribución de estos a las personas encargadas de su avance.

Se generarán, aprobarán y notificarán los documentos del proceso.

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).

8.6.8.6 COM-06-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

9. COB: COBRANZAS

El sistema deberá contener un módulo de Cobranzas que permita gestionar las deudas de los OT para conseguir el recaudo en fase persuasiva o judicial. Previamente las deudas han pasado por un proceso de cobranza automática que se detalla en el módulo de Control de Cumplimiento en la que las gestiones serán realizadas por el sistema a través de los medios electrónicos disponibles.

El proceso inicia con la selección de las deudas que no se pagaron en la gestión automática preventiva y que fueron clasificadas como deudas gestionables. Del universo de deuda gestionable, se seleccionan los casos que se asignarán a los gestores de cobro persuasivo. La selección se hace de acuerdo con parámetros como la Jurisdicción, el tipo de cuenta, el impuesto, el monto adeudado, entre otros criterios. Seleccionadas las deudas se agrupan por RTN, y se adicionan aquellas que aún no estén en un proceso de cobro para los RTN seleccionados.

En la fase persuasiva el sistema permite registrar las gestiones de contacto con el deudor realizadas por diferentes medios, emitir avisos y notificaciones, registrar el resultado de la gestión y emitir un informe técnico para trasladar los casos a cobranza coactiva o a gestión prejudicial, cuando no se ha conseguido el pago. Previo a concluir la etapa persuasiva podrá solicitarse la suspensión del RTN conforme a lo establecido en el artículo 164 del código tributario.

En la fase de gestiones prejudiciales el sistema permite generar los requerimientos de indagación de bienes y registrar el resultado, para conseguir información que pueda entregarse al juez para el proceso de ejecución de las deudas.

Se seleccionan los casos para el cobro Judicial según parámetros y se asignan a un Procurador de cobro coactivo quien actuará en el proceso Judicial previa delegación de la PGR. En el sistema se emiten las actuaciones que dan impulso al proceso y se registran las actuaciones judiciales para así tener la trazabilidad del juicio desde la Admisión de la Demanda hasta la terminación del proceso judicial.

También se incluye en este módulo la gestión de prescripciones a solicitud del OT

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Cobranza Persuasiva
2. Gestor de flujo de trabajo: Cobranza Coactiva

3. Gestor de flujo de trabajo: Gestionar Prescripciones

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

9.1.COB-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo Administrar parámetros (PAR).</p> <p>Etapas del proceso de cobro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes • Instituciones • Actuaciones del juicio • Recursos u oposiciones • Tipos de enajenación • Rangos de deuda 	

9.2.COB-02-ADMINISTRAR SELECCIÓN DE CASOS	Obligatorio
<p>Seleccionar casos en las diferentes etapas del cobro buscando administrar el proceso en función de la probabilidad de cobro, la materialidad de la deuda y los recursos humanos disponibles. Se seleccionarán casos para cobranza persuasiva, para indagación de bienes y para cobro coactivo.</p>	

9.3.COB-03-GESTIONAR COBRANZA PERSUASIVA	Obligatorio
<p>Realizar las gestiones de cobro persuasivo tendientes a obtener contacto directo con el obligado hasta conseguir el pago de sus obligaciones en mora.</p> <p>Analizar la información de contacto y de ser el caso marcar la información encontrada como inconsistente.</p> <p>Generar documentos como el aviso de cobro, compromiso de pago, acta de comparecencia para documentar las gestiones realizadas.</p> <p>El sistema proveerá herramientas de consulta de las deudas a gestionar, del historial de gestiones previas, y habilitará consultas y herramientas de otros módulos del sistema: RTN, BDD. FPA para facilitar la gestión persuasiva.</p>	

9.4.COB-04-GESTIONAR COBRANZA PREJUDICIAL	Obligatorio
<p>Realizar las acciones previas al inicio del Juicio Coactivo, entre ellas las de realizar la indagación de bienes del deudor y de los responsables solidarios de la obligación de pago.</p> <p>Se dispondrá de la funcionalidad para generar los oficios de indagación de bienes y para registrar el resultado de los oficios enviados a las instituciones que se han parametrizado en la</p>	

opción *Administrar Parámetro/Instituciones*. Esta opción estará también disponible en los flujos de trabajo de Cobranza Persuasiva y de Cobranza Coactiva.

9.5.COB-05-GESTIONAR COBRANZA JUDICIAL	Obligatorio
<p>Iniciar el juicio coactivo con la presentación de la Demanda ante el juez una vez se ha firmado por el Procurador de la PGR. La Demanda tendrá como fundamento la certificación de deuda que emita el funcionario asignado para adelantar la gestión.</p> <p>Emitir documentos del juicio coactivo a cargo del Procurador coactivo.</p> <p>Registrar las actuaciones proferidas por la autoridad judicial que lleva el juicio, registrar los escritos que presenta el deudor y registrar novedades de los bienes identificados. En general, se registrarán documentos y eventos que contienen información de relevancia para el seguimiento del juicio, los que se han parametrizado en la opción <i>Administrar Parámetros/Actuaciones del Juicio</i>.</p>	

9.6.COB-06-GESTIONAR REMATES Y SUBASTAS	Obligatorio
<p>Gestionar la etapa de enajenación de bienes en la que se registran y emiten los documentos mediante los cuales se actualizan en el sistema las medidas que el juez toma respecto a la subasta y adjudicación de bienes y las actuaciones propias de la Procuración para esta etapa del proceso. Si se obtiene el pago mediante subasta se podrá generar la providencia de pago de entera satisfacción. Si se adjudica el bien al SAR, se registrará un documento que acredite la deuda antes de emitir la providencia de pago de entera satisfacción.</p>	

9.7.COB-07-GESTIONAR RECURSOS	Obligatorio
<p>Gestionar los recursos que presente el deudor o el Procurador contra las actuaciones del Juez a lo largo del juicio coactivo. Se tienen parametrizadas las actuaciones que admiten recurso y el tipo de recurso que admiten en la opción <i>Administrar parámetros/Actuaciones del juicio</i>. También se podrá registrar la Demanda de Nulidad del Proceso cuando corresponda.</p>	

9.8.COB-08-GESTIONAR PRESCRIPCIONES	Obligatorio
<p>Resolver solicitud de prescripción presentada por el OT en etapa previa al juicio o emitir informe técnico si así lo requiere el juez en la etapa de requerimiento de pago.</p>	

9.9.COB-09-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
<p>Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.</p>	

9.10. COB-10-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: COBRANZA PERSUASIVA	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo los morosos en etapa persuasiva, realizando las gestiones en un orden lógico que permite tener la trazabilidad del proceso en fase persuasiva.</p> <p>El caso inicia con la selección de casos que se hace a partir de las deudas gestionables marcadas en el módulo de control de cumplimiento y termina con el pago o con el informe técnico para su envío a cobranza coactiva.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

9.11. COB-11-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: COBRANZA COACTIVA	Obligatorio
<p>Gestionar el cobro coactivo, proceso que está a cargo de un Gestor Coactivo con delegación de la PGR para que actúe como Procurador en el juicio. El Procurador genera las actuaciones a través del sistema y registra las actuaciones que el juez le traslada en cada una de las etapas del juicio. En cualquier etapa del proceso el deudor puede pagar, el Procurador gestiona un escrito de pago a completa satisfacción y el juez ordena la terminación del proceso.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

9.12. COB-12-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: GESTIONAR PRESCRIPCIONES	Obligatorio
<p>Gestionar las solicitudes de prescripción que presenta un OT, la solicitud se recibe en el área de cobranzas, se emite un informe técnico y se traslada al área de asesoría jurídica para que ésta emita el dictamen técnico y la resolución que se notificará al solicitante.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

10. FPA: FACILIDADES DE PAGO

El sistema deberá contener un módulo para recibir, procesar, generar y controlar las facilidades de pago, para la recuperación de la cartera en mora financiando el pago de la deuda en varias cuotas periódicas conforme a los parámetros especificados en la ley.

Las facilidades de pago permiten a la Administración Tributaria mayores niveles de efectividad para la recuperación de la mora y consisten en el fraccionamiento del pago de la deuda en mora en varias cuotas y plazos periódicos mensuales con cuotas de valor fijo considerando la capacidad económica del OT.

El módulo permitirá detectar el atraso en el pago de las cuotas y actualizar el estado de la facilidad de pago si se determina el incumplimiento del convenio de pago con lo cual se deberá actualizar el saldo en cuenta corriente de las obligaciones que no fueron pagadas.

Los flujos de procesos de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo: Procesar facilidad de pago
2. Gestor de flujo de trabajo: Incumplir facilidad de pago

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

10.1. FPA-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de facilidades de pago • Impuestos a los que aplica y no aplican las Facilidades de pago • Estados de una facilidad de pago • Numero cuotas incumplir facilidad de pago • Días previos envío de mensajes • Días posteriores envío de mensajes 	

10.2. FPA-02-GESTIONAR FACILIDAD DE PAGO	Obligatorio
<p>Registrar la solicitud de facilidad de pago ingresando a la Oficina Virtual del SAR o en la Ventanilla del funcionario del SAR, proyectar cuotas del plan de pagos de acuerdo a los parámetros de plazos, tasa de interés y valor de la deuda, anexar documentos soporte a la solicitud, así como analizar y gestionar las solicitudes hasta la aprobación, generar la facilidad de pago, enviar a notificar el resultado al OT e invocar la funcionalidad del módulo CCC-Cuenta corriente, para aplicar la facilidad en el estado de cuenta del OT.</p>	

10.3. FPA-03-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
<p>Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.</p>	

10.4. FPA-04-VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE FACILIDAD DE PAGO	Obligatorio
Realizar el control sobre las facilidades de pago, verificando el cumplimiento de los pagos de las cuotas e incumplir las facilidades de pagos que no han pagado la cantidad de cuotas según el parámetro.	
10.5. FPA-05-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: PROCESAR FACILIDAD DE PAGO	Obligatorio
<p>Gestionar el trámite de solicitudes de facilidades de pago, con la presentación de la solicitud de facilidad de pago, se dará inicio al flujo de procesos “Procesar Facilidad de Pago” para el análisis de la solicitud en la primera actividad del flujo.</p> <p>El proceso usa el servicio Gestionar procesos del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p> <p>Como resultado de este flujo de procesos se obtendrá la aprobación o rechazo de la solicitud y la respectiva generación de la facilidad de pago en caso de aprobación.</p>	
10.6. FPA-06-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: INCUMPLIR FACILIDAD DE PAGO	Obligatorio
<p>Gestionar el trámite para incumplir una facilidad de pago, cuando tiene determinado número de cuotas sin pagar y vencidas, (el número de cuotas debe ser un parámetro del sistema), se dará inicio al flujo de proceso “<i>Incumplir facilidad de pago</i>”, para análisis del caso en la primera actividad.</p> <p>Se enviará un correo al OT informando el incumplimiento mediante el servicio de Notificación del módulo transversal de Recepción y notificación (RYN).</p> <p>Como resultado de la gestión del incumplimiento de la facilidad de pago, se genera el incumplimiento y se envía el caso para el flujo de trabajo: Cobranza Coactiva (COB).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

11. CCO: CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El sistema deberá contener un módulo con las funcionalidades para realizar el control masivo de obligaciones y otras gestiones de control a cargo del SAR referidas a:

- El control automático y masivo de los incumplimientos y morosidades
- Ejecución de la comunicación automática a los OT sobre las obligaciones próximas a vencer sobre los Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta (PACTAS).
- El registro y el control sobre los OT que ejecutan la actividad de: Prestamistas no Bancarios (PNB).

- Control sobre los agentes de retención de impuestos establecidos por la Ley, disponiendo para ellos servicios específicos relacionados con sus obligaciones y para que los sujetos pasivos de las retenciones puedan solicitar la expedición de los Comprobantes de las Retenciones que les practicaron los agentes.

Los controles automáticos a los cuales se refiere este módulo incluyen la creación de un repositorio en el que se registran los incumplimientos detectados, se actualiza su estado y se gestionan las acciones masivas para requerir a los OT registrados como incumplidos respecto de los siguientes incumplimientos:

- 1) Control de la omisión entendida como:
 - OT omisos en la presentación de las declaraciones a las cuales se encuentra obligado a presentar detectados a partir del Vector Personal (VPOT) de Obligaciones del OT, así como los OT que no han presentado declaraciones y son detectados a partir de los cruces de información del módulo GER.
 - Los contribuyentes sub declarantes, entendidos como tales aquellas personas que presentan las declaraciones pero que han sido detectados con diferencias en los procesos de cruces de información.
- 2) Control de la morosidad, entendida como el no pago de los tributos a cargo de los OT.
- 3) Control de las inconsistencias detectadas en la información del RTN.
- 4) Control de las inconsistencias detectadas en el proceso de Facturación.
- 5) Otros controles para ejercer a partir de la detección de incumplimientos del módulo GER que cumplan con las características y condiciones de programas de Control Masivo.

El flujo de trabajo de este módulo es:

1. Gestor de flujo de trabajo: Atender Solicitudes PNB

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

11.1. CCO-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parametrizar tipos de incumplimiento • Parametrizar textos de avisos y mensajes • Parametrizar tipos de acciones masivas • Parametrizar el tiempo para el envío masivo de avisos en la Gestión preventiva • Requisitos documentales para presentar por los PNB • Requisitos documentales de la solicitud de expedición del permiso de operación PNB • Canales de comunicación del Pago a Cuenta (PACTA) • Parametrizar texto de los comunicados PACTA • Parametrizar programas para la ejecución del control personalizado posterior al masivo • Tipos de retenciones. 	

11.2. CCO-02-CONTROL MASIVO DE LA OMISIÓN	Obligatorio
<p>Generar las herramientas necesarias para que el SAR ejerza el control masivo del incumplimiento en la obligación de presentar las declaraciones e igualmente para el control de las diferencias encontradas en los procesos de cruces de información, derivadas de las obligaciones registradas en el RTN. El control de omisión se efectuará en base al Vector Personal de Obligaciones del OT.</p>	
11.3. CCO-03-GESTIÓN DE COBRO MASIVO	Obligatorio
<p>Controlar la morosidad, el sistema deberá contener las herramientas necesarias para que el SAR ejerza el control masivo de la morosidad en el pago de las deudas exigibles a cargo de los OT.</p>	
11.4. CCO-04-CONTROL DE INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN EL RTN	Obligatorio
<p>Ejecutar el control masivo de las inconsistencias detectadas por el sistema para la información del RTN del OT.</p> <p>El sistema detecta y registra las inconsistencias en los registros del RTN a partir de la ejecución de la función paramétrica de detección establecida en el módulo RTN.</p>	
11.5. CCO-05-CONTROL DE INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN FACTURACIÓN	Obligatorio
<p>Ejecutar el control masivo de las inconsistencias detectadas por el sistema para la información del régimen de Facturación.</p> <p>El sistema registra las inconsistencias detectadas en los registros de Facturación a partir de la ejecución de la función paramétrica de detección establecida en el módulo: FAC.</p>	
11.6. CCO-06-RE-GESTIÓN DE CASOS	Obligatorio
<p>Realizar de nuevo la acción de control masivo sobre los OT que, no obstante, la acción masiva inicial, han persistido en el incumplimiento de sus obligaciones, el sistema deberá facilitar las funcionalidades para que el funcionario pueda realizar nuevamente las gestiones automáticas masivas sobre un conjunto de incumplimientos que ya tuvieron acciones de control automático en el módulo de control de cumplimiento.</p>	
11.7. CCO-07-TERMINACIÓN DE LAS GESTIONES AUTOMÁTICAS	Obligatorio

Actualizar las fechas de la terminación de las gestiones automáticas de control masivo, dependiendo el tipo de acción tomada por el OT frente a los comunicados o acciones de la Administración Tributaria, el sistema les asignará un estado y los guardará en el repositorio de casos con terminación del proceso de control masivo, para poder ser seleccionados para la aplicación de los controles personalizados o de otro tipo establecidos en los planes de la Administración Tributaria.

El sistema deberá contener las funcionalidades para la generación de consultas y reportes detallados y estadísticos de la Gestión Masiva.

11.8. CCO-08-PRESTAMISTAS NO BANCARIOS	Obligatorio
<p>Establecer funcionalidades para la expedición del Carné de Operación a solicitud del PNB, desde su opción del menú de la oficina virtual o presencial en la ventanilla de atención al OT, módulo RYN.</p> <p>Contiene opciones para consultar el registro de los PNB, con los detalles de los Carnés de Operación expedidos por el SAR, así como la consulta de los informes presentados por los PNB trimestralmente o por el período que se encuentre definido.</p>	

11.9. CCO-09-COMUNICADOS DE PAGO A CUENTA PACTA	Obligatorio
<p>Generar una opción para programar la generación masiva de los comunicados de Pago a Cuenta PACTA y el envío masivo de dichos comunicados a los OT a través de los medios que hayan sido seleccionados para el proceso.</p> <p>El proceso deberá contar con opciones para el registro de los comunicados enviados a los OT y para poder consultar los resultados para efectos de medición de este; los comunicados enviados deberán ser guardados para poder ser consultados posteriormente.</p>	

11.10. CCO-10-SOLICITUD ESPECIAL PARA AGENTES RETENEDORES	Obligatorio
<p>Generar una opción para registrar una excepción para el cumplimiento de la obligación de presentar declaración de retenciones en la fuente por concepto de salarios para unos meses determinados del año, sin que ello implique suspensión de la obligación.</p> <p>La opción mencionada deberá encontrarse disponible desde la Oficina Virtual del OT y desde las opciones para atención personalizada en las sedes del SAR.</p>	

11.11. CCO-11-SOLICITAR COMPROBANTE DE RETENCIONES	Obligatorio
---	-------------

El sistema deberá contener las opciones para que el OT, sujeto pasivo de las retenciones, a quien el agente de retención practicó las retenciones, pueda solicitar el documento Comprobante de Retenciones con el contenido establecido para dicho efecto por el SAR.

11.12. CCO-12-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO ATENDER SOLICITUDES PNB	Obligatorio
<p>Disponer de un GFT parametrizado de tal forma que pueda atender las solicitudes de registro de los PNB y de las solicitudes de expedición de Carné de Operación PNB o Constancias de Renovación.</p> <p>El proceso en el GFT se deberá iniciar en forma automática, cuando el sistema ha recibido un documento de solicitud de Carné de Operación PNB o Constancia de Renovación, con la verificación de la totalidad de los requisitos cumplidos por parte del solicitante.</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

11.13. CCO-13-GENERAR CONSULTAS Y REPORTES	Obligatorio
<p>Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.</p>	

12. FIS: FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

El sistema deberá contener un módulo de Fiscalización y Auditoría que ofrezca las herramientas, documentos y funcionalidades para ejercer el control de los OT respecto al cumplimiento de sus obligaciones. El control podrá realizarse desde diferentes enfoques: Controles Extensivos, Controles Intensivos, Fedatarios Fiscales y la Gestión de Faltas Tributarias.

Previamente al control por FIS, los OT omisos en la presentación de declaraciones y los sub declarantes habrán sido objeto del control automático y masivo previsto en el módulo CCO.

Adicionalmente a las funcionalidades para desarrollar los procesos de Controles Extensivos e Intensivos, el módulo ofrecerá las funcionalidades para ejecutar las acciones de gestión de las faltas tributarias para la imposición de las multas por infracciones al cumplimiento de las obligaciones formales del OT, cuando éstas se detecten en los mencionados procesos de control, pudiendo iniciar un proceso en paralelo, es decir, sin que sea necesario que culmine el proceso principal.

De otra parte, el módulo FIS contendrá las funcionalidades requeridas para ejecutar, documentar y registrar todas las acciones de control ejercidas por el Departamento de Fedatarios Fiscales.

Finalmente, el proceso de FIS deberá contar con las funcionalidades para atender las solicitudes especiales que ingresen al SAR y se encuentren parametrizadas para ser direccionadas a un GFT para la atención por competencia de las áreas de Gestión y Auditoría.

Los flujos de trabajo de este módulo son:

1. Gestor de flujo de trabajo Control Extensivo
2. Gestor de flujo de trabajo Control Intensivo
3. Gestor de flujo de trabajo Gestión de Faltas Tributarias
4. Gestor de flujo de trabajo Fedatarios
5. Gestor de flujo de trabajo Gestión de Solicitudes Especiales

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

12.1. FIS-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conteo de plazos para la duración de los casos • Tipos de control extensivo • Parametrización de los tiempos de duración de los casos de acuerdo con el GFT • Tipos de Programas de Control • Parámetro de requerimiento inicial de información con OF • Parámetros de multas para la imposición por resolución • Tipos de solicitudes que ingresan • Plazo de repuesta al requerimiento inicial • Plazo de presentación de la propuesta al OT • Tipos de acción a ejecutar por los fedatarios fiscales • Tipos de Infracción detectados por el fedatario • Controlar registro de actas de evidencia y constancia de hechos • Control de los plazos de vencimiento de los documentos 	

12.2. FIS-02-REGISTRO DE GESTIÓN POR CONTROLES EXTENSIVOS	Obligatorio
<p>Disponer las funcionalidades para la ejecución de la gestión de las diferencias y la aplicación de las liquidaciones administrativas por controles extensivos o control de la veracidad, para los diferentes tipos de controles extensivos, el cual es un parámetro del sistema: Persuasivo, Control de Diferencias, Comprobación Abreviada.</p> <p>Gestionar los casos que se reciban del módulo GER, derivados de la Matriz de Riesgo y las herramientas de selección de casos establecidas para la asignación a través del GFT: Acciones de Controles Extensivos.</p> <p>Para este mismo proceso se podrán seleccionar opcionalmente, los casos en los cuales el OT dentro del proceso de control masivo para sub declarantes rechazó la Declaración Ajustada enviada con la Propuesta de Liquidación al buzón electrónico del OT, los cuales por tal motivo se encontrarán en estado: Gestionable.</p> <p>De acuerdo con las especificaciones para el inicio de casos en el GFT, estos llegarán a la actividad inicial del flujo de trabajo para que sean analizados y distribuidos por el jefe del área a los Gestores que se encargarán de adelantar el proceso de la gestión por Controles Extensivos.</p>	

12.3. FIS-03-GESTIÓN DE DETERMINACIONES INTEGRALES Y PARCIALES (CONTROLES INTENSIVOS)	Obligatorio
<p>Disponer las funcionalidades para la ejecución de la gestión de las diferencias y la aplicación de las Liquidaciones Administrativas con Propuestas de Liquidación por Ajuste Adicional o por Tasación de Oficio, según sea el caso.</p> <p>Los casos para gestionar serán aquellos que se reciban del módulo GER, derivados de la Matriz de Riesgo y las herramientas de selección de casos establecidas para la asignación de cada uno de ellos, para el GFT del registro de las acciones de Controles Intensivos, de acuerdo con la aplicación del criterio de la materialidad probable a cada caso, la planificación determinará el tratamiento a seguir para el OT. Los casos contarán con la Orden de Fiscalización asociada.</p> <p>De acuerdo con las especificaciones para el inicio de casos en el GFT, estos llegarán a la actividad inicial del GFT para que sean analizados y distribuidos por el jefe del área al equipo de trabajo integrado por un Supervisor y los Auditores que se encargarán de adelantar el proceso de la gestión por Controles Intensivos.</p>	

12.4. FIS-04-GESTIÓN DE FALTAS TRIBUTARIAS	Obligatorio
<p>Disponer las funcionalidades para la gestión de las multas que deba imponer la Administración Tributaria a los OT por el incumplimiento de las obligaciones formales, funcionalidad que deberá encontrarse disponible para la aplicación de dichas multas dentro de los procesos administrativos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles Extensivos para los módulos: FIS, PTR. • Controles Intensivos para los módulos FIS y PTR. • Devoluciones y Compensaciones. • Facturación. • Fedatarios Fiscales. <p>También se generan casos para el GFT de Gestión de Faltas Tributarias, a partir de las herramientas de selección de casos descrita en el módulo GER, cuando haya lugar a la aplicación de multas. El usuario del proceso de selección de casos seleccionará el GFT Gestión de Faltas Tributarias y asignará los casos al grupo de trabajo encargado de los procesos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones formales.</p>	

12.5. FIS-05-GESTIÓN DE SOLICITUDES ESPECIALES	Obligatorio
<p>Disponer las funcionalidades para la atención de las solicitudes que se encuentren relacionadas con el área de Gestión Tributaria del nivel operativo.</p> <p>Las solicitudes que hayan ingresado con el cumplimiento de los requisitos establecidos según parámetros del módulo RYN, serán direccionadas por el GFT de acuerdo con la jurisdicción del OT solicitante, para que sean atendidas por el grupo de trabajo asignado para ello, en cada una de las Direcciones Regionales.</p>	

12.6. FIS-06-GESTIÓN DE CONTROL TRIBUTARIO FEDATARIOS	Obligatorio
<p>Disponer las funcionalidades para que se registren las actividades derivadas de las diferentes acciones de campo realizadas por los Fedatarios Fiscales, las cuales se podrán registrar o cargar al GFT: Fedatarios a medida que se vayan ejecutando y puedan ir generando las actas del proceso aún a partir del acceso remoto de los fedatarios al GFT para la actualización del caso.</p> <p>Los casos se inician a partir del documento Plan de Operaciones Fedatarios, el usuario del Departamento de Fedatarios Fiscales deberá poder cargar la información de los OT a verificar en los procesos de campo por los Fedatarios, el sistema deberá guardar la información en un repositorio especial para este tipo de registros, a partir del cual el usuario del departamento irá seleccionando los casos para asignarlos a los Supervisores y los Agentes.</p> <p>Igualmente, los casos para iniciar un proceso en el GFT de Fedatarios podrán tomarse a partir del documento de Denuncia presentada por terceros, el cual deberá ser llenado por el Fedatario asignado para registrar los datos de la denuncia en el sistema. Una vez llenado el formulario el sistema lo guarda en el mismo repositorio de casos para seleccionar e iniciar en el GFT de Fedatarios Fiscales.</p> <p>Al seleccionar los casos para asignar al Fedatario, el usuario del Departamento de Fedatarios Fiscales deberá asociar el tipo de programa a realizar, el cual es un parámetro del sistema, que a su vez deberá tener asociado el tipo de acción a realizar y con ello, los documentos que se habilitarán dentro del GFT para el desarrollo de la acción de control por parte del Fedatario asignado.</p> <p>Cuando los Fedatarios dentro de sus acciones detecten el incumplimiento de obligaciones formales de los OT que deban ser sancionadas con la aplicación de una multa, podrán activar un caso en el GFT de Gestión de Faltas Tributarias, en el cual realizarán la aplicación de la multa en un caso asignado al mismo Fedatario por el sistema, sin que sea necesario cerrar el caso del GFT de Fedatarios, tal como se describe para la acción de las faltas tributarias.</p>	

12.7. FIS-07-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: CONTROLES EXTENSIVO	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo las acciones que deban ejecutarse en el SAR para el tipo: Controles Extensivos, en el cual los Auditores adelantarán las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones de los OT.</p> <p>Los casos se generarán automáticamente a partir de las herramientas de selección de casos y la Matriz de Riesgo descritas en el módulo GER (<i>GER 03: Matriz de Riesgo</i> y <i>GER 04: Selección y asignación de casos</i>).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

12.8. FIS-08-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: CONTROLES INTENSIVOS	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo las acciones que deban ejecutarse en el SAR para el tipo: Controles Intensivos, en el cual los Auditores adelantarán las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones de los OT con un enfoque de auditoría.</p> <p>Los casos llegarán automáticamente al GFT provenientes de las herramientas de selección de casos y la Matriz de Riesgo descritas en el módulo GER (<i>GER 03: Matriz de Riesgo</i> y <i>GER 04: Selección y asignación de casos</i>). Todos los casos creados a partir de la selección, adicionalmente al documento genérico de activación de un caso en el GFT, deberán traer asociada una Orden de Fiscalización.</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

12.9. FIS-09-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: GESTIÓN DE FALTAS TRIBUTARIAS	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo la ejecución del proceso de aplicación de multas por incumplimientos de las obligaciones formales, en el cual los auditores y gestores que interactúen con el GFT: Gestión de Faltas Tributarias, serán quienes deban ejecutar las acciones para la aplicación de las multas.</p> <p>Los casos se deberán activar desde cualquiera de los GFT para Controles Extensivos de los módulos FIS, PTR, FAC, y el proceso de Fedatarios o desde los GFT para Controles Intensivos de los módulos PTR y FIS, igualmente desde el módulo COM.</p> <p>Otra fuente para el inicio de los casos para la aplicación de multas deberá ser a partir de la asignación desde las herramientas de selección de casos y la Matriz de Riesgo del módulo GER (<i>GER 03: Matriz de Riesgo</i> y <i>GER 04: Selección y asignación de casos</i>).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

12.10. FIS-10-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: FEDATARIOS	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo las acciones de control desarrolladas por el equipo del Departamento de Fedatarios Fiscales, en el que se llevará el registro de los documentos derivados de dichas acciones.</p> <p>Los casos se iniciarán por cargue directo de los casos desde una opción para el jefe del departamento, quien los asignará a la primera actividad del flujo para el inicio del proceso.</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

12.11. FIS-11-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: GESTIÓN DE SOLICITUDES ESPECIALES	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo la atención de las diversas solicitudes que ingresan al SAR relacionadas con temas de la competencia del área. El sistema deberá contener parametrizadas las áreas encargadas de gestionar las solicitudes, en especial las que debe atender el Departamento de Gestión Tributaria en sus niveles operativos.</p> <p>Los casos que ingresarán al GFT para la gestión de las solicitudes, serán aquellos que hayan sido recibidos por la oficina de recepción de documentos del SAR, módulo RYN, con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, en tal evento, cada solicitud generará automáticamente un caso en el GFT.</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

12.12. FIS-12-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
<p>Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.</p>	

13. PTR: FISCALIDAD INTERNACIONAL Y PRECIOS DE TRANSFERENCIA

El sistema deberá contener un módulo para generar las funcionalidades y herramientas necesarias para permitir al Servicio de Administración de Rentas SAR el control de las diferentes operaciones que se deben realizar en relación con el tema de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.

Los procesos requeridos para este módulo son el control de la obligación de presentar, y hacerlo oportunamente, la declaración informativa de Precios de Transferencia, las funcionalidades para el desarrollo de los Controles Intensivos, Controles Extensivos y Controles de Cumplimiento respecto de los sujetos obligados al régimen de PTR, la atención de solicitudes de expedición del Certificado de Residencia Fiscal (CRF), las funcionalidades para atender oportunamente los procesos de Intercambio de Información con países con los cuales la República de Honduras tenga Convenios de Asistencia Administrativa Mutua y Cooperación Técnica.

Los flujos de procesos de este módulo son:

Para Precios de Transferencia:

1. Gestor de Flujos de Trabajo: Control de Cumplimiento
2. Gestor de Flujos de Trabajo: Control Intensivo

Para Fiscalidad Internacional:

3. Gestor de Flujos de Trabajo: Control Extensivo
4. Gestor de Flujos de trabajo: Intercambio de Información
5. Gestor de Flujos de trabajo: Certificado de Residencia Fiscal
6. Gestor de Flujos de trabajo: Gestión de Solicitudes Especiales

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

13.1. PTR-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>El Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Países convenio de asistencia administrativa mutua y/o Convenios para evitar la Doble Tributación • Departamentos habilitados para solicitar información a otros países • Requisitos de solicitud del certificado de residencia fiscal (CRF) • Mensaje a solicitante de CRF • Tipos de solicitud o petición para PTR. 	
13.2. PTR-02-SOLICITUDES FISCALIDAD INTERNACIONAL	Obligatorio
<p>Disponer las opciones para que los diferentes usuarios del proceso, el OT o personas de otros países, puedan documentar las solicitudes que estos requieran del proceso de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia para que a partir de ellas se inicie el proceso de análisis y la resolución de las solicitudes, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada una.</p>	
13.3. PTR-03-HERRAMIENTA PARA LA SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CASOS	Obligatorio
<p>Generar una herramienta para que el funcionario habilitado haga la selección de los casos para integrar al Gestor de Flujo de Trabajo, bien sea que estos provengan de alguna de las siguientes fuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de intercambio de información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recibidas de otros países, ○ Para solicitar a otros países. 2. Solicitudes varias relacionadas con Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia. <p>La herramienta para la selección de los casos contendrá las opciones para que el funcionario escoja el tipo de proceso para el cual requiere seleccionar los casos, el sistema deberá asignarlos a la actividad inicial del GFT.</p>	

13.4. PTR-04-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: CONTROL DE CUMPLIMIENTO	Obligatorio
<p>Realizar a través de un GFT las actividades que el proceso de Precios de Transferencia requiere para las acciones del tipo: Control de Cumplimiento, lo cual implica el control del proceso a través de un Gestor de Flujo de Trabajo GFT, el cual se iniciará a partir de la selección de los casos que haga el usuario de las herramientas de selección del módulo GER.</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	
13.5. PTR-05-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: CONTROLES INTENSIVOS	Obligatorio
<p>Realizar a través de un GFT las acciones de control del tipo: Controles Intensivos, con procedimientos documentados de auditoría, sobre los OT que el funcionario del módulo GER haya seleccionado.</p> <p>Respecto de los parámetros de las actividades, documentos y herramientas del proceso de Controles Intensivos, se aplicarán las mismas establecidas para el GFT de Control por Determinaciones Integrales y Parciales del módulo FIS (<i>FIS 03: Gestión de Control por Determinaciones Integrales y Parciales</i>).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	
13.6. PTR-06-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: CONTROLES EXTENSIVOS	Obligatorio
<p>Realizar a través de un GFT las actividades que el área de Fiscalidad Internacional requiere para realizar las acciones de control del tipo: Controles Extensivos, sobre los OT que el usuario del módulo GER haya seleccionado, encaminadas al control de las obligaciones formales y materiales de los OT, accesorias al proceso de Precios de Transferencia.</p> <p>Respecto de los parámetros de las actividades, documentos y herramientas del proceso de Control Extensivo, se aplicarán las mismas establecidas para el GFT de Control Extensivo del módulo FIS (<i>FIS 02: Registro de gestión por Control Extensivo</i>).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	
13.7. PTR-07-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	Obligatorio
<p>Controlar el proceso de Intercambio de Información a partir de un GFT, tanto para las solicitudes de información formuladas al SAR por otros países con los cuales la República de</p>	

Honduras tiene convenio de Asistencia Administrativa Mutua, como para aquellas que el propio SAR requiera formular a otras naciones en virtud de los mismos tratados.

El proceso se deberá iniciar en forma automática cuando el usuario del Departamento de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia seleccione los casos que tienen un formulario de solicitud de información de otros países para Honduras debidamente presentado, o cuando el jefe del mismo Departamento o el jefe del Departamento de Auditoría u otro departamento del SAR habilitado para tal efecto, haya llenado un formulario de solicitud de información de Honduras para otro país.

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).

13.8. PTR-08-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: CERTIFICADO DE RESIDENCIA FISCAL	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo la atención de las solicitudes de expedición del Certificado de Residencia Fiscal formuladas a la Administración Tributaria por los OT.</p> <p>El proceso en el GFT se deberá iniciar en forma automática, es decir, sin necesidad de hacer uso de las herramientas para selección de casos, cuando el sistema ha recibido un documento de solicitud de Certificado de Residencia Fiscal con la verificación de la totalidad de los requisitos cumplidos por parte del solicitante.</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

13.9. PTR-09-GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO: GESTIÓN DE SOLICITUDES ESPECIALES	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo la atención de las diversas solicitudes que ingresan al SAR relacionadas con temas de la competencia del área. El sistema deberá contener parametrizadas las solicitudes especiales que debe atender el área de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

13.10. PTR-10-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
<p>Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.</p>	

14. JUR: JURÍDICO

El sistema deberá contener un módulo Jurídico que permita a la Dirección Nacional Jurídica y a las áreas Jurídicas de las Direcciones Regionales gestionar los procesos de Asesoría y Procuración Legal y Gestión de Recursos Administrativos e Impugnaciones.

Las áreas de Asesoría y Procuración Legal intervienen en el flujo de los procesos administrativos que se inician en las áreas de Auditoría y en otras áreas ejecutoras, ya que las resoluciones de determinación de impuestos y de multas se emiten en el área Jurídica al igual que las resoluciones que deniegan las pretensiones del OT en otros procesos.

El sistema permite que las áreas de Asesoría y Procuración Legal emitan el dictamen legal y el borrador de la Resolución que se traslada a través del GFT para Secretaría Regional para firma y que finalmente será notificada al OT.

Asesoría y Procuración Legal atiende también el proceso de contestación de Demandas Fiscales y la emisión de la Resolución que resuelve el Recurso de Reposición. Por su parte, el área de Impugnaciones interviene para emitir los dictámenes técnicos dentro de los procesos de recursos. El sistema proveerá las funcionalidades para emitir las actuaciones del proceso a cargo de los funcionarios de estas áreas y para registrar las actuaciones que emitan autoridades judiciales que se encargan de los procesos Contenciosos y de Apelación, de tal manera que queden registradas las actuaciones procesales en materia tributaria a cargo de las áreas Jurídicas.

El módulo Jurídico tendrá también las funcionalidades para dar respuesta a solicitudes de opinión legal que presenten los Obligados Tributarios o las áreas normativas del SAR.

Los flujos de procesos de este módulo son:

4. Gestor de flujo de trabajo: Proceso Recursos
5. Gestor de flujo de trabajo: Proceso Demandas
6. Gestor de flujo de trabajo: Proceso Opiniones Legales

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

14.1. JUR-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de recurso • Plazos recursos • Fundamento Legal de Resoluciones • Tipos de Pruebas y Plazos de Evacuación • Temas-Subtemas Opiniones • Área Ejecutora –Tipos Resolución 	
14.2. JUR-02-GESTIONAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS	Obligatorio

Gestionar la revisión de oficio de los actos que determinan impuestos, imponen sanciones o deniegan lo solicitado por los OT en procesos administrativos. Los expedientes son trasladados por el sistema en cada uno de los GFT a las áreas regionales de Asesoría y Procuración Legal para concluir los procesos con la emisión del dictamen legal y la resolución final del caso.

14.3. JUR-03-GESTIONAR GARANTÍAS DE AMPARO	Obligatorio
Registrar y gestionar las Garantías de Amparo en materia tributaria que son remitidas por la Sala Constitucional. En el caso en que la Sala Constitucional ordene la suspensión del acto reclamado, se deberá informar al área respectiva.	

14.4. JUR-04-GESTIONAR OPINIONES LEGALES	Obligatorio
Gestionar las solicitudes de Opinión Legal hechas por las áreas operativas o por los Obligados Tributarios. Las solicitudes se asocian a un catálogo de temas y subtemas parametrizados en la opción <i>Administrar Parámetros</i> , lo cual facilitará su posterior consulta.	

14.5. JUR-05-GESTIONAR RECURSOS	Obligatorio
Registrar, resolver y/o dar seguimiento a los recursos de reposición y apelación que se interpongan para revisar las actuaciones proferidas por el SAR en materia impositiva.	
Dependiendo del tipo de actuación que se recurre el proceso podrá ser atendido inicialmente por el área de Impugnaciones o por el área de Asesoría y Procuración Legal de las Direcciones Regionales o Departamentales.	

14.6. JUR-06-GESTIONAR DEMANDAS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL SAR	Obligatorio
Gestionar las Demandas Judiciales presentadas contra las resoluciones que fallaron un recurso en sede administrativa y que fueron desfavorables al OT que impugnó. La Demanda presentada en contra de actuaciones del SAR se notifica a la PGR y ésta la envía al SAR.	
La PGR delega la Procuración Legal en abogados del SAR para dar contestación a la Demanda y atender las acciones que interponga la parte demandante ante el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo.	

14.7. JUR-07-GESTIONAR APELACIÓN CONTRA SENTENCIAS	Obligatorio
Accionar apelación a sentencias definitivas dentro del proceso de Demandas que fueron desfavorables al SAR. El recurso de apelación se presenta ante el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo y se resuelve por la Corte de Apelaciones.	

Atender apelación presentada por el accionante de un recurso contra el SAR cuando la sentencia definitiva le fue desfavorable.

14.8. JUR-08-GESTIONAR RECURSO DE CASACIÓN	Obligatorio
<p>Gestionar recurso de casación a sentencias de apelación dentro del proceso de Demandas que fueron desfavorables al SAR. El recurso de casación se presenta ante el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo.</p> <p>Responder recurso de casación presentado por el accionante de un recurso de apelación cuando la sentencia definitiva le fue desfavorable.</p>	

14.9. JUR-10-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: GESTIONAR RECURSOS	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo el proceso de Recursos contra las actuaciones del SAR, incluyendo el registro del recurso de apelación que se presenta ante la SEFIN.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

14.10. JUR-11-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: GESTIONAR DEMANDAS	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo el proceso de Demandas presentadas en sede judicial contra sentencias favorables al SAR. Las Demandas se gestionan en el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo, el abogado a cargo actúa dentro del proceso y registra los diferentes eventos del proceso y actuaciones del Juez para reflejar el curso del proceso.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).</p>	

14.11. JUR-12-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: GESTIONAR OPINIONES LEGALES	Obligatorio
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo las solicitudes de opinión o consultas jurídicas que se requieren dentro de un proceso que llevan las áreas operativas, o aquellas que presentan un OT o un particular.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).</p>	

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal Gestor de flujo de trabajo (GFT).

14.12. JUR-13-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

15. OVI: OFICINA VIRTUAL SAR

El sistema deberá contener un módulo que facilite al OT el acceso a través de internet a la Administración Tributaria, a manera de Oficina Virtual, para realizar sus trámites, por ejemplo: Elaborar, modificar y presentar declaraciones, generar boletines de pago, realizar notificaciones, solicitudes de constancias y certificaciones, realizar consultas, entre otros servicios del nuevo sistema informático.

Para garantizar la seguridad y confiabilidad de las transacciones realizadas por el OT en la Oficina Virtual, el módulo permitirá el manejo de la firma electrónica y el OT podrá firmar sus operaciones y esta firma estará registrada en cada documento presentado por el OT.

Este módulo permite a la Administración Tributaria ofrecer servicios eficientes con altos niveles de seguridad y disponibilidad de la información ya que la consulta de información sensible, la realización y seguimiento de los trámites de los OT siempre estarán regidos por las políticas de seguridad de la entidad.

Los servicios que se ofrecen en la Oficina Virtual entre otros son: Solicitar usuario y clave de acceso a la Oficina, crear y configurar el acceso y permisos a usuarios delgados del OT, Gestionar el Buzón electrónico del OT, para el intercambio de mensajes y envío de notificaciones a los OT,

Ofrece servicios al público en general que no requieren autenticarse en la Oficina Virtual tales como: Pre-Inscribir OT en RTN, Descargar formatos para armar declaraciones informativas, Generar boletines de pago libre, Certificar documentos, Certificar documentos por QR, Solicitar citas, Consultar calculadora tributaria, Consultar calendario tributario, Consultar lista de actividades económicas.

Ofrecer servicios a los usuarios que requieren autenticación a la Oficina Virtual, como son: Actualizar información de RTN, Preparar declaraciones determinativas en borrador, Presentar declaraciones determinativas, Presentar declaraciones informativas, Presentar solicitudes, Presentar notificaciones, Generar constancias, Generar boletines de pago y consultas de los documentos, declaraciones, pagos e información tributaria del OT.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

15.1. OVI-01-SOLICITAR ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL	Obligatorio
---	-------------

Permitir el acceso al OT y delegado a la Oficina virtual, habilitar los medios de autenticación y asignación de permisos a los servicios.

Utiliza servicios del módulo de Seguridad (SEG), para asignar claves de acceso y para autenticación de usuarios.

15.2. OVI-02-ADMINISTRAR USUARIOS	Obligatorio
<p>Crear y administrar los usuarios delegados del OT, como, por ejemplo: contador, gerente o representante legal del OT, así como habilitar o deshabilitar los permisos para realizar trámites en la Oficina Virtual a nombre del OT.</p>	

15.3. OVI-03-BUZÓN ELECTRÓNICO DE MENSAJES	Obligatorio
<p>Administrar la herramienta tecnológica que constituye el domicilio tributario como lugar para recibir notificaciones, constancias y realizar cualquier actividad relacionada en materia tributaria por todos los obligados tributarios que se registren al mismo.</p> <p>Se dispondrá de un buzón electrónico para cada OT y para cada Empleado del SAR.</p> <p>El buzón electrónico solo es de ida no de vuelta, es decir que, no se recibirán respuestas por mensajes enviados.</p> <p>El buzón electrónico debe cumplir con los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información, el buzón electrónico debe estar habilitado todos los días del año durante las veinticuatro (24) horas.</p> <p>Simultáneamente los mensajes enviados al buzón electrónico se enviarán también al correo electrónico del OT registrado en el módulo de RTN.</p>	

15.4. OVI-04-OFRECER SERVICIOS SIN CLAVE DE ACCESO	Obligatorio
<p>Ofrecer servicios a las personas que no requieren autenticación a la Oficina Virtual y que son de acceso público, como son:</p> <p>Pre-Inscribir OT en RTN, Descargar Formatos para armar declaraciones informativas, Generar Boletines de Pago libre, Certificar Documentos, Certificar Documentos por QR, Solicitar citas, Consultar Calculadora Tributaria, Consultar Calendario Tributario y Consultar lista de actividades económicas.</p>	

15.5. OVI-05-OFRECER SERVICIOS CON CLAVE DE ACCESO	Obligatorio
<p>Ofrecer servicios a los usuarios que requieren autenticación a la Oficina Virtual, como son:</p>	

Actualizar Información de RTN, Preparar Declaraciones Determinativas en borrador, Presentar Declaraciones Determinativas, Presentar declaraciones informativas, Presentar Solicitudes, Presentar Notificaciones, Generar Constancias, Generar boletines de pago y consultas de los documentos, declaraciones, pagos e información tributaria del OT.

15.6. OVI-06-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

16. INT: INTEROPERABILIDAD

El sistema deberá contener un módulo para intercambiar, compartir y consumir información con otras entidades externas para brindar la información requerida para la gestión de procesos y trámites de los funcionarios del SAR y procesos internos de otras entidades, de acuerdo con un estándar definido de estructuras de mensajes, servicios y con las políticas, normas y niveles de seguridad de la información.

El alcance del módulo de interoperabilidad comprende el intercambio de la información administrada por otras instituciones que requiere de un convenio firmado y de un exhaustivo registro, es una plataforma que facilita la implementación de convenios administrados de una forma genérica que simplifica el desarrollo, porque ofrece un ecosistema autónomo donde la gestión de convenios, suscriptores y mensajería se hace de una manera reutilizable.

Gestiona de manera centralizada los convenios y suscriptores de estos, permitiendo operar con peticiones a demanda o masivas de información en esquemas en línea (on-line) o fuera de línea (off-line), teniendo métodos de notificación de actualización ideal para la sincronización de información replicada y almacenada remotamente.

No está previsto para realizar operaciones de transacciones o consultas propias de la extensión de un sistema especializado, como las APIs o interfaces creadas para las instituciones bancarias que son específicas al módulo de recaudación, cuyo diseño está optimizado para resolver dicha necesidad; Ni mucho menos para comunicar el nodo país al nodo regional del sistema FYDUCA, ya que este tiene su propia forma de interactuar con cada uno de sus componentes remotos, considerándose el nodo de Honduras una extensión del sistema regional.

Técnicamente es un módulo que no aplica reglas de negocio u orquestación de procesos ajenas a su dominio (convenios y suscriptores), ya que su función principal es la transmisión, enrutamiento y mediación de mensajes (service broker) de sus proveedores de servicios.

- **Módulo de interoperabilidad:** es un módulo informático autónomo de la Administración Tributaria que mediante un convenio realizará la mediación de comunicación entre una entidad externa y una aplicación interna para el intercambio de información.

Especificaciones:

- El módulo de interoperabilidad asignará roles de suscriptor o proveedor dependiendo de la dirección de la comunicación.

- La comunicación entre roles será realizada mediante mensajes que están compuestos por una solicitud y una respuesta, la cual es pactada en un convenio.
- Los mensajes serán registrados independientemente si su respuesta es exitosa o fallida.
- Administra convenios a partir de suscriptores de servicios para permitir el intercambio de información entre entidades externas y aplicaciones internas de la Administración Tributaria.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

16.1. INT-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Proveedor de servicios • Suscriptor de servicios • Entidad Externa • Aplicación Interna • Mensaje • Datos Autorizados 	
16.2. INT-02-GENERALIDADES DE LOS PROCESOS	Obligatorio
<p>Definir las principales funcionalidades del intercambio de información, tales como: Enviar y recibir notificación a demanda, Enviar y recibir notificación masiva, Solicitud a demanda, Petición a demanda, Solicitud masiva, Petición masiva, Configurar parámetros, Adaptar proveedores y Proveer Consultas y Reportes.</p>	
16.3. INT-03-SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Obligatorio
<p>Contemplar las políticas de seguridad del SAR y garantizar el correcto acceso a la información por las entidades debidamente autorizadas y se deben aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y su uso adecuado.</p>	
16.4. INT-04-MANTENIBILIDAD	Obligatorio
<p>Disminuir la cantidad de esfuerzo requerido para conservar el funcionamiento normal del sistema.</p> <p>Debe ser capaz de Transformar Mensajes, Manejar varios tipos de Adaptadores y Administrar parámetros.</p>	

16.5. INT-05-FIABILIDAD	Obligatorio
Mantener el buen funcionamiento del sistema, Autonomía de la plataforma y proporcionar herramientas de monitoreo de servicios.	
16.6. INT-06-EFICIENCIA DE DESEMPEÑO	Obligatorio
Mantener el buen rendimiento del sistema, rendimiento en tiempo de procesamiento, Balanceo y escalabilidad horizontal.	
16.7. INT-07-COMPATIBILIDAD	Obligatorio
Permitir la correcta comunicación con otros sistemas, deberá usar algún protocolo seguro para transferir archivos, Manejo de errores, contar con la Documentación de servicios web y Metadatos de los servicios web.	
16.8. INT-08-CEDER INFORMACIÓN	Obligatorio
Ceder o exponer la información del SAR, para ser utilizada o consumida por otras entidades para usarla en sus procesos internos.	
16.9. INT-09-CONSUMIR INFORMACIÓN	Obligatorio
Consumir o utilizar por parte del SAR la información de otras entidades para ser usada en los procesos internos del SAR.	
16.10. INT-10-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

17. BDD: BASE DE DATOS DE DOCUMENTOS

El sistema deberá contener un módulo transversal para crear, modificar, anular y consultar todos los documentos, declaraciones y pagos de los OT.

Los documentos, declaraciones y pagos se guardan en un solo repositorio y de esta fuente serán consultados por los demás módulos del nuevo sistema informático. El Módulo BDD ofrece servicios especializados para la configuración de formularios permitiendo la posterior captura, edición y consulta de documentos.

Durante el proceso de configuración de formularios se tiene la posibilidad de definir la estructura de los datos que se almacenarán en el sistema mediante la parametrización de: formularios, versiones, secciones y campos. Estos campos, al momento de su definición pasan a constituir lo

que en el sistema se define como una versión del formulario; cada vez que los requerimientos de información varíen en el tiempo, es posible generar nuevas versiones para un formulario sin afectar la información capturada con versiones anteriores.

En la configuración de la versión de un formulario, para cada uno de sus campos se definen entre otras características: el tipo de dato, (si el campo almacena números, textos o fechas), la obligatoriedad, etc. Una vez son definidas estas características, se define una plantilla la cual con base a los campos definidos para cada versión se encarga de presentar de manera gráfica, amigable y consistente la información capturada.

Para el caso de formularios de tipo declaración determinativa, permite configurar fórmulas para cálculo de totales, o cálculo de valor de impuesto basado en una tasa, o funciones que consulten saldos de la cuenta corriente o funciones que totalicen campos de otro documento.

Una de las características es permitir que toda solicitud que realice el OT y toda actuación generada por el SAR bien sea dando respuesta a solicitudes del OT o ejerciendo sus funciones sean parametrizadas como formularios; de esta manera, cada vez que se captura la información definida en la versión de un formulario, se crea un documento, el cual es almacenado en el repositorio de datos de la aplicación en una estructura definida como un metamodelo de datos.

Existirá un parámetro que permite habilitar o deshabilitar el ingreso del documento por la Oficina Virtual.

Una vez los documentos de solicitudes ingresen por la Oficina Virtual o por la ventanilla del funcionario, estos documentos darán inicio a un trámite usando los servicios del módulo GFT Gestor de Flujo de Trabajo.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

17.1. BDD-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Formularios • Formularios • Versiones de los Formularios • Diseño Versión Formulario • Secciones • Campos • Requisitos Formularios • Numeración de Formularios • Estados de los Formularios • Reglas de acción • Plazo para fecha de firmeza 	

17.2. BDD-02-ADMINISTRAR DOCUMENTOS	Obligatorio
--	-------------

Recibir cualquier documento que se encuentre parametrizado en el módulo, validar su estructura y contenido y si no hay error de validación se almacena en la base de datos de documentos y queda disponible para ser utilizado por los demás módulos del sistema y para ser consultado por los usuarios.

Guardar el documento en la base de datos y adicionalmente en formato XML, JSON o PDF.

Anexar un archivo al documento, asignar código HASH para verificación de la integridad del documento, asignar un número al documento, cambiar el estado al documento, anular documentos, firmar electrónicamente el documento y asignar los campos de auditoría como usuario creación o modificación, fecha y hora de creación o modificación.

Ejecutar las reglas de acción cuando se crea el documento o cuando cambia de estado.

17.3. BDD-03-CERTIFICAR DOCUMENTOS	Obligatorio
Permite verificar la validez de documentos como constancias, declaraciones y pagos.	

17.4. BDD-04-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

18. PAR: ADMINISTRAR PARÁMETROS

El sistema deberá contener un módulo transversal para administrar la información de parámetros de configuración y operación del nuevo sistema informático, permitiendo las operaciones básicas: Creación, consulta, modificación, anulación, activación y desactivación de los valores que definen un parámetro de uso general del sistema; y generar la información histórica y log de cambios (bitácora de cambios) de todas las acciones de modificación de datos de parámetros, para su posterior auditoría.

Adicional a las opciones mencionadas anteriormente, el módulo proveerá los servicios de consulta sobre los parámetros, a todos los demás módulos del nuevo sistema informático. Estos servicios podrán ser consumidos por los otros módulos del Sistema para la presentación de listas de valores y la ejecución de reglas de validación sobre los datos ingresados al Sistema.

Concentra las funcionalidades de administración de todos parámetros del Sistema indistintamente del módulo al que pertenezcan, pero el manejo y definición de cada valor de estos parámetros será realizado dentro del módulo propietario y el monitoreo y registro de bitácoras de cambios, será ejecutado por el módulo de seguridad y auditoría SEG.

Una opción especial de este módulo es la de mantenimiento de Dominios Generales, mediante la cual se pueden adicionar valores a las listas de valores simples (tipo: código-descripción) o remover valores, sin necesidad de hacer un despliegue de la aplicación Web. Cada una de las listas de valores, de este tipo, podrán ser mantenidas dentro de cada uno de los módulos a donde pertenezcan, por los usuarios que hayan sido autorizados en el Módulo de Seguridad y Auditoría.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

18.1. PAR-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y anular los parámetros comunes del sistema.</p> <p>Consultar la información del parámetro a mantener con posibilidad de filtrado y ordenamiento.</p> <p>Guardar un rastro o bitácora de las acciones realizadas sobre los datos de parámetros, el cual incluye los atributos: usuario, fecha y hora modificación y los datos antes de ser modificados o borrados.</p> <p>Los parámetros tendrán mínimo los atributos: código, valor y deberán ser únicos, también contarán un rango de fechas de vigencia del parámetro y/o un estado que represente si el parámetro está activo o inactivo, así como los datos básicos de log de auditoría que indiquen usuario registro, usuario modifíco, fecha y hora registro y fecha y hora modificación.</p>	

18.2. PAR-02-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
<p>Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.</p>	

19. SEG: SEGURIDAD Y AUDITORÍA

El sistema deberá contener un módulo transversal para crear, actualizar, consultar y autenticar usuarios, controlar, monitorear y auditar el acceso al sistema, el acceso a la información y su uso en el nuevo sistema informático.

Administrar y monitorear la seguridad del nuevo sistema informático, mediante el registro y autorización de acceso a usuarios, la generación de registros de bitácora sobre cambios a información sensible (como son los parámetros del Sistema) y registros de log del acceso a las diferentes opciones del nuevo sistema informático.

Autorizar el acceso a los usuarios a las diferentes opciones del menú del nuevo sistema informático. La autorización se realizará mediante la configuración de Grupos, Usuarios y Opciones, los cuales en conjunto conforman la definición de Perfiles de Usuario o grupos de opciones con privilegios definidos bajo un mismo nombre. Cada opción del Sistema dentro de un perfil puede tener asignados los privilegios de: consulta, creación, modificación o borrado, a su vez estos permisos se pueden activar o desactivar.

Realizar un completo registro de los accesos al sistema y de su uso, identificando claramente quién accede a cada opción del Sistema, Cuándo (fecha y hora) accede a la información, desde dónde se accede a la información y a qué información del RTN se accede, este registro de log de acceso debe ser sobre todos los documentos consultados por los empleados.

Las ceremonias y mecanismos de autorización y autenticación deben ser validados por la Dirección Nacional de Tecnología /Comité Tecnológico de la Administración Tributaria

Confidencialidad

Las contraseñas de los usuarios deben ser completamente confidenciales, eso quiere decir que nadie debería conocerlas excepto el propio usuario al que pertenece.

Especificaciones:

- En ninguna circunstancia se deberán guardar las contraseñas sin antes haberlas cifrado.
- Se deberá usar una función criptográfica que se asegure que la contraseña guardada no sea reversible.
- Se deberá utilizar el nombre de usuario como parte de la llave criptográfica para que cada cifrado sea diferente.

Definiciones

- **Usuario:** es la representación de un individuo, sistema u otra entidad que hace uso de cualquier recurso informático que requiera autenticación.

Especificaciones:

- Debe poder identificarse de forma única mediante un nombre de usuario.
 - Deberá contener una contraseña y esta deberá ser completamente confidencial.
- **Usuario interno:** son los funcionarios de la administración tributaria que harán uso de los diferentes componentes informáticos internos y se autenticarán usando sus credenciales de directorio activo.

Especificaciones:

- Los usuarios internos deberán autenticarse utilizando sus credenciales de directorio activo por lo que el módulo de seguridad deberá tener una forma de administrar las mismas.
 - Se deberán contemplar opciones de autenticación modernas como sistemas biométricos, el uso de token de seguridad o certificado digital.
- **Usuario externo:** son los usuarios que utilizan los sistemas informáticos de la administración tributaria desde afuera de esta, se dividen mayormente en obligados tributarios y usuarios delegados.

Especificaciones:

- Los obligados tributarios deberán autenticarse usando su número de RTN y su clave de acceso.
 - Los usuarios delegados deberán ingresar con el RTN de su obligado tributario correspondiente, el usuario nombrado del delegado y su clave de acceso.
 - Se deberán contemplar opciones de autenticación modernas como sistemas biométricos, el uso de token de seguridad o certificado digital.
- **Usuario entidad externa:** son los sistemas de información de las entidades externas a la administración tributaria que se comunicarán de forma controlada a los sistemas de información internos después de haber sido debidamente autenticados por el módulo de seguridad.

Especificaciones:

- Estos usuarios se autenticarán por medio de usuario nombrado y su correspondiente clave de acceso.

Existen usuarios que tienen permisos exclusivos de consulta, otros de edición, el sistema debe permitir realizar esta distinción manteniendo los principios de usabilidad y mantenibilidad.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

19.1. SEG-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones de Menú • Roles • Usuarios • Rol Operación • Rol Usuario • Rol RTN 	
19.2. SEG-02-ADMINISTRAR USUARIOS	Obligatorio
<p>Crear, modificar, consultar los usuarios del sistema, asignar, reasignar y recuperar la clave de acceso, asignar o deshabilitar permisos para uso de los servicios del nuevo sistema, permitir la autenticación del usuario en el sistema.</p>	
19.3. SEG-03-REGISTRAR LOG DE AUDITORÍA	Obligatorio
<p>Mantener la información de los parámetros de seguridad relacionados con la configuración de eventos de seguridad, el registro mismo de la información generada por la activación de un evento configurado y la consulta de la información registrada para su análisis.</p> <p>Registrar la bitácora o log de cambios en la información de las tablas del sistema, log de acceso y log de acciones en el sistema informático, es un servicio transversal utilizado por todos los módulos del sistema.</p>	
19.4. SEG-04-MONITOREAR PROCESOS Y EVENTOS DEL SISTEMA	Obligatorio
<p>Configurar los parámetros para monitorear el comportamiento y seguridad del sistema.</p> <p>El monitoreo del sistema es un servicio transversal utilizado por todos los módulos del sistema.</p> <p>Permite Registrar Bitácora de Errores, configurar Eventos para Monitorear, Registrar Bitácora del resultado de las ejecuciones de los eventos y procesos masivos, Monitorear Procesos Automáticos y Enviar Alertas al administrador del sistema sobre la ejecución de eventos.</p>	
19.5. SEG-05-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio

Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.

20. GFT: GESTOR DE FLUJO DE TRABAJO

El sistema deberá contener un módulo transversal para configurar y parametrizar las redes en las que se automatizarán los procesos y trámites de las áreas operativas, crear las redes por tipo de trámite, asociar las actividades de cada red, definir el flujo o transición de las actividades, los formularios que se pueden generar, editar y consultar en cada actividad, los roles de los usuarios que pueden ejecutar las actividades, las propiedades de las actividades y las herramientas que se pueden utilizar en la red o en cada actividad, adicionalmente gestionar los grupos de trabajo y la reasignación de casos.

Permite consultar y gestionar los casos que le sean asignados a los funcionarios y asignar los casos a los funcionarios por diferentes criterios, por ejemplo: carga de trabajo, lista de funcionarios asignado al perfil, funcionario que tenía el caso (cuando se devuelve) o manualmente a un funcionario de un grupo de trabajo.

Permite establecer los parámetros de plazos en días para ejecutar cada actividad del trámite y para ejecutar todo el trámite.

Permite consultar la gestión de los funcionarios, por ejemplo: el rendimiento de los funcionarios, el tiempo asignado a los casos, los atrasos en días en la gestión de casos, casos asignados a cada funcionario.

Permite consultar los indicadores de gestión de casos de los funcionarios.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

20.1. GFT-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redes • Versiones de las Redes • Actividades Redes • Transiciones Actividades • Plazos Actividades • Plazos Documentos • Formularios Actividades • Atributos Actividades • Herramientas • Niveles de acceso • Grupos de Trabajo • Tipo de Asignación de Casos • Días Previos 	

20.2. GFT-02-CREAR UN CASO	Obligatorio
<p>Crear un caso en un flujo de procesos, por diferentes orígenes, un proceso puede ser generado por un documento (generado por la Administración Tributaria o solicitud presentada por el OT), por un proceso masivo o desde otro flujo de trabajo.</p>	
20.3. GFT-03-ASIGNAR Y REASIGNAR CASOS	Obligatorio
<p>Asignar los casos a los funcionarios por diferentes métodos definidos como parámetros y reasignar los casos de un funcionario a otro de forma puntual o masiva.</p> <p>Permitir asignar casos a los funcionarios por diferentes criterios como: Asignar casos por carga de trabajo, asignar caso a un usuario previamente asignado, asignar caso por perfil o nivel de usuario, asignar caso manualmente.</p>	
20.4. GFT-04-GESTIONAR EXPEDIENTES	Obligatorio
<p>Permitir registrar la gestión del caso, registrar observaciones, registrar variables de las actividades, avanzar el caso a la siguiente actividad o devolverlo en caso de que esté incompleto, crear, editar, consultar, aprobar o rechazar documentos, usar herramientas parametrizadas, adjuntar un archivo o imagen al proceso, control de vencimiento de actividades, control de vencimiento para responder requerimientos y envío de correo con mensajes de alerta a los usuarios y OT.</p>	
20.5. GFT-05-GENERAR CONSULTAS Y REPORTE	Obligatorio
<p>Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.</p>	
20.6. GFT-06-GENERAR Y CONSULTAR INDICADORES DE CUMPLIMIENTO KPI	Obligatorio
<p>Generar y consultar indicadores de cumplimiento del módulo de flujo de trabajo, tales como: Generar y consultar casos abiertos, casos cerrados, casos terminados dentro del plazo, casos terminados fuera de plazo, tiempo promedio de finalización de casos.</p>	

21. RYN: RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN

El sistema deberá contener un módulo de Recepción y Notificación con las funcionalidades necesarias para dar soporte a las áreas de Secretaría de las Direcciones Departamentales y Regionales y a las Oficinas Tributarias que atienden los procesos de Recepción y Notificación que están ligados al proceso de gestión de expedientes.

El módulo permitirá registrar las peticiones, las solicitudes, las notificaciones administrativas a las que está obligado el OT y los recursos que éstos presentan ante el SAR. Actualmente se reciben aproximadamente 140 tipos de trámites.

Por su parte el proceso de notificaciones comprende la notificación de resoluciones, notificación de providencias, notificación de órdenes de fiscalización y notificación de requerimientos de información.

La funcionalidad de notificación es transversal en todo el sistema y deberá responder a una base de parámetros para determinar los tipos de notificación, la información asociada a cada uno y los medios que se usarán para dar a conocer la actuación al sujeto que se notifica.

En este módulo se tendrá también la gestión de comunicaciones a un OT por canales electrónicos (sean individuales o masivas) como una funcionalidad transversal que provee un servicio de mensajería para completar los procesos de gestión en los que se requiere el envío masivo de comunicaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes a la APP del SAR, buzón electrónico, entre otros medios.

El flujo de proceso de este módulo es:

1. Gestor de flujo de trabajo: Gestionar Notificación

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

21.1. RYN-01-ADMINISTRAR PARÁMETROS	Obligatorio
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de trámite • Estados trámite • Plazos • Tipos de notificación • Modalidades de notificación 	

21.2. RYN-02-RECEPCIÓN DE TRÁMITES	Obligatorio
<p>Proveer los mecanismos para recibir y registrar los diferentes trámites que presentan los OT ante el SAR. Los trámites se clasifican en solicitudes, peticiones, notificaciones y recursos. Se podrán registrar trámites con información general y trámites que tienen un formulario específico. En la recepción del trámite se controla el pago del monto en Lempiras que debe ser pagado por actos administrativos (teniendo en cuenta que existen trámites que no requieren el pago y Obligados Tributarios que gozan de este privilegio) y se emiten los documentos que formalizan la recepción.</p>	

21.3. RYN-03-GESTIONAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	Obligatorio

Gestionar los requerimientos de información necesarios para admitir un trámite y aquellos que sean solicitados por las áreas en desarrollo de la gestión de un trámite. Se generan y/o notifican los requerimientos y se controla la entrega de la información requerida para actualizar los expedientes. Se gestionan bajo este componente los requerimientos de información y los autos para mejor proveer.

21.4. RYN-04-GESTIONAR NOTIFICACIÓN	Obligatorio
Proveer los mecanismos para realizar la notificación de las actuaciones del SAR, se genera el acta de notificación y los documentos según corresponda a la actuación que se está notificando. Como resultado de la notificación se registran los datos de la forma y fecha de notificación y con esta información se actualizan los documentos en el módulo BDD.	

21.5. RYN-05-GESTIONAR COMUNICACIONES POR CANALES ELECTRÓNICOS	Obligatorio
Gestionar el proceso de comunicaciones por canales electrónicos derivados de la gestión de casos, o de procesos de los módulos de cadena de valor que requieren el envío individual masivo de mensajes por diferentes medios al OT, incluyendo el buzón electrónico	

21.6. RYN-06-GESTOR FLUJO DE TRABAJO: GESTIONAR NOTIFICACIÓN	Obligatorio
Gestionar la notificación de actos administrativos y requerimientos de información de acuerdo con los diferentes tipos de notificación establecidos por la ley. Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal Base datos de documentos (BDD).	

21.7. RYN-07-GENERAR CONSULTAS Y REPORTES	Obligatorio
Generar las consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas.	

22. MIG: MIGRACIÓN

El sistema deberá contener un módulo para realizar la migración completa de la información almacenada en la base de datos actual del sistema ETAX del SAR a la base de datos del nuevo sistema informático.

Se debe elaborar un plan de migración para definir la estrategia, criterios y actividades para llevar a cabo la lectura, conversión y migración de los datos.

Se debe programar y ejecutar las pruebas de la migración, realizar ajustes, optimizar tiempos, realizar la migración definitiva de forma automática con la programación de procesos automatizados (Scheduled Jobs) de bases de datos y procesos en paralelo para optimizar su ejecución.

Finalmente, se deben generar los reportes con las cifras que permitan validar y comparar los valores anteriores con los migrados para certificación de los procesos de migración.

El detalle de las funcionalidades específicas de estos requerimientos se encuentra en el Anexo 1. Funcionalidades Específicas.

22.1. MIG-01-ACTIVIDADES PARA MIGRACIÓN	Obligatorio
<p>Realizar al menos las siguientes actividades para la migración de información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar Plan de Migración• Elaborar Especificación Técnica de la Migración• Completar datos del nuevo sistema informático• Desarrollar programas de migración• Probar proceso de Migración• Ejecutar Migración Definitiva• Generar reportes resultados de migración	

E. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Las especificaciones no funcionales consideran requerimientos que permiten establecer ciertos parámetros mínimos de calidad que debe cumplir el sistema que son transversales a todas las funcionalidades y que deben ser considerados durante el diseño y construcción del nuevo sistema informático. Las especificaciones detalladas a continuación representan el mínimo de funcionalidades que se espera cumpla el nuevo sistema informático:

1. RNF-01-EFICIENCIA / DESEMPEÑO

1.1. ACCESO SIMULTÁNEO

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema debe permitir acceso simultáneo al menos a 1,000 usuarios internos y al menos a 50,000 usuarios externos

1.2. DESEMPEÑO

TIPO: OBLIGATORIO

Garantizar el desempeño del sistema informático a los diferentes usuarios. En este sentido la información almacenada podrá ser consultada y actualizada permanente y simultáneamente, sin que se afecte el tiempo de respuesta definido, los tiempos de respuesta se establecen de la siguiente manera:

Tipo operación	Tiempo de respuesta en segundos
Operaciones simples para consultar datos	2
Operaciones simples para guardar datos	2
Consumo de servicios web	5
Operaciones para guardar un RTN	5
Operaciones para guardar declaraciones y documentos	10
Consultas complejas	10
Reportes complejos (respuesta en línea, si tarda más tiempo se pueden programar para ejecutar fuera de línea)	120
Operación aplicar un documento en la cuenta corriente	10
Operaciones reproceso de débitos en cuenta corriente	10
Operaciones cargue de declaraciones informativas	15

2. RNF-02-ESCALABILIDAD / TECNOLOGÍA

2.1. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

TIPO: OBLIGATORIO

El nuevo sistema debe contar con documentación técnica para facilitar la transferencia de tecnología, el soporte y mantenimiento futuros por parte del área de TI.

Todo el proceso de análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en producción del sistema debe realizarse con base en la metodología propuesta. Parte de la documentación de cada etapa incluirá la comprobación detallada y la trazabilidad de los requerimientos, casos de uso, diseño detallado y construcción. Se deberá garantizar que las implementaciones están acordes con los diseños y estos estén actualizados cuando cambien los requerimientos o se realicen ajustes a lo largo del proyecto. Este requerimiento se verificará a lo largo del proyecto.

Cada uno de los componentes de software que forman parte del nuevo sistema deberá estar debidamente documentado.

El nuevo sistema informático deberá tener los manuales de instalación, administración y de usuarios actualizados.

2.2. ESCALABILIDAD

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema debe tener la capacidad para escalar vertical y horizontalmente, es decir, capaz de soportar aumentos significativos de volumen de usuarios concurrentes, aumentar la capacidad de hardware y agregar instancias de la aplicación o componentes en distintas máquinas.

El nuevo sistema tendrá 22 módulos y al menos 30 flujos de trabajo y su puesta en producción se hará gradualmente en al menos dos etapas, de acuerdo con el plan de trabajo de desarrollo del proyecto presentado por el proponente.

2.3. SERVIDOR DE APLICACIONES

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema debe usar el servidor de aplicaciones IIS Internet Information Services.

2.4. LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN

TIPO: OBLIGATORIO

El lenguaje de programación para construir el sistema debe ser C# .NET, y para procedimientos almacenados en la base de datos PL/SQL.

2.5. VERSIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN

TIPO: OBLIGATORIO

La versión del Framework .NET debe ser al menos 4.6.

2.6. PLATAFORMA EN PRODUCCIÓN EN LA NUBE

TIPO: OBLIGATORIO

No se permite ambiente de desarrollo, pruebas y producción de base de datos en la Nube.

2.7. ACOPLAMIENTO CON SOFTWARE BASE EXISTENTE

TIPO: OBLIGATORIO

El nuevo sistema debe contemplar la integración con software base existente en la entidad como es: el servidor de correo (envío de correos a los OT y usuarios), Active Directory (manejo de contraseña).

2.8. DISPONIBILIDAD DEL SOFTWARE PARA AMBIENTES DE DESARROLLO, PRUEBAS, PRODUCCIÓN

TIPO: OBLIGATORIO

Se debe desarrollar e instalar el nuevo sistema informático en los ambientes destinados para desarrollo, pruebas y producción del SAR.

2.9. INTEGRACIÓN CÓDIGO FUENTE DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN

TIPO: OBLIGATORIO

Todas las funcionalidades requeridas deberán estar integradas en el nuevo sistema, sin necesidad de licenciamiento adicional de software estándar, debido al requerimiento de contar con todo el código fuente del software del nuevo sistema informático.

3. RNF-03-PERSISTENCIA

3.1. ALMACENAMIENTO DE OBJETOS CREADOS POR SESIÓN

TIPO: OBLIGATORIO

Debe usar el caché de objetos en la capa de presentación para los objetos que se crean y que deben consultarse, se almacenarán, y solo cambiarán cuando se hayan actualizado.

3.2. ALMACENAMIENTO DE BASE DE DATOS

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema deberá utilizar como motor de base de datos Oracle Enterprise al menos versión 12c.

Pudiendo utilizar una base de datos No relacional (NoSQL) auxiliar para operaciones especiales que lo ameriten.

4. RNF-04-INTEGRIDAD / SEGURIDAD

4.1. GESTIÓN SEGURA DE CERTIFICADOS DE SERVIDOR

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema debe utilizar certificado digital de servidor seguro.

El sistema debe permitir canales de transmisión cifrados cuando se trata de información confidencial.

La información transmitida en una solución de sesión de usuario debe transmitirse completamente utilizando un canal de transporte seguro (SSL) u otro mecanismo de certificado digital.

4.2. REGISTRO DE AUDITORÍAS

TIPO: OBLIGATORIO

El nuevo sistema mantendrá una pista de auditoría, con al menos los atributos de usuario que creó, modificó o eliminó datos y la fecha y hora de la operación.

4.3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRASEÑAS

TIPO: OBLIGATORIO

La contraseña de los usuarios OT debe almacenarse en la base de datos en forma cifrada y permitir un doble factor de autenticación.

La contraseña de los usuarios internos debe estar administrada por el directorio activo del SAR.

4.4. CONTRASEÑA PERDIDA

TIPO: OBLIGATORIO

La recuperación de la contraseña debe ser auto gestionable y se realiza usando el correo electrónico de los usuarios internos o externos.

4.5. INTEGRIDAD DE LOS DATOS

TIPO: OBLIGATORIO

- La seguridad del sistema debe cumplir las Políticas de Seguridad del SAR.
- Los parámetros de las URL para invocar páginas deben estar encriptados.

4.6. SEGURIDAD

TIPO: OBLIGATORIO

La preservación de la seguridad de la información, con el fin de que la plataforma tecnológica asegure la confidencialidad e integridad de la información transmitida desde y hacia el sistema debe garantizar los siguientes aspectos:

- Identificación, Autenticación y Autorización de usuarios y recursos.
- Encriptación de datos.
- Integridad de datos y mensajes durante el transporte de datos.

En este contexto a continuación se listan los requerimientos de seguridad que deberá contener el sistema.

- El sistema deberá poder identificar los clientes (usuarios y sistemas) que accedan.
- El sistema deberá proveer las siguientes funcionalidades de autenticación:
 - ✓ Ingreso de usuarios en el sistema (usuario y contraseña).
 - ✓ Cambio de contraseña del usuario. Debe pedir la contraseña anterior y la nueva contraseña.
 - ✓ Retroalimentación hacia el usuario si se producen errores durante el proceso de autenticación.
 - ✓ Registrar un log de los intentos fallidos y exitosos de ingreso al sistema.
 - ✓ Controlar un número máximo de intentos fallidos para bloquear el usuario que pueda ser configurado de acuerdo con las necesidades de la administración.
 - ✓ Enviar mensajes del sistema una vez superado el número máximo de intentos fallidos permitidos.
 - ✓ Forzar al usuario a cambiar la contraseña en el primer inicio de sesión, y luego de un tiempo determinado, que puede ser configurado de acuerdo con las necesidades de la administración.
 - ✓ El sistema tendrá la factibilidad de utilizar LDAP para la autenticación de los usuarios internos de la institución.
 - ✓ Considerando la gran cantidad de obligados tributarios, la autenticación de los usuarios externos se deberá realizar mediante mecanismo propio del sistema manteniendo el registro en la Base de Datos de usuarios y claves encriptadas, así como los mecanismos de consulta y validación.
- El sistema debe proveer las siguientes funcionalidades de autorización:
 - ✓ El sistema debe controlar que todo usuario que requiera ingresar hacia las diversas funcionalidades que brinda, deben ser identificados y autenticados garantizando el acceso únicamente a los servicios que le corresponden de acuerdo con su rol o perfil, solo podrá navegar entre las páginas del sistema a través de las opciones que le presenta la aplicación.
 - ✓ El intento de un usuario de ingresar a una opción no permitida debe ser informado mediante un mensaje al usuario y registrar un log de auditoría.
- Los mensajes que presente el sistema al usuario no deben indicar información sensible que comprometa la seguridad del sistema como direcciones, puertos, nombres de servidores, traza de errores, etc.
- Se deben aplicar mejores prácticas de desarrollo para evitar SQL injection y xss, las mejores prácticas a utilizar deben ser documentadas y colocadas al alcance de los desarrolladores para su aplicación.
- No utilizar controles ocultos (tipo hidden) para almacenar información sensible, de ser necesario se deberá aplicar algún mecanismo de cifrado, y limitar el tiempo de vida de la información sensible en memoria para evitar vulnerabilidad de la seguridad.
- En las consultas públicas del sistema debe utilizar mecanismos para determinar que el usuario es humano (por ejemplo, CAPTCHA) que permita evitar ataques automatizados que degraden el desempeño del sistema.
- La sesión de un usuario puede permanecer inactiva por un tiempo máximo de 20 minutos. El valor de este timeout debe poder ser parametrizado en la configuración del sistema y se irá ajustando de acuerdo con el análisis de rendimiento de la aplicación una vez se encuentre en ambiente de producción.
- La configuración de los puertos de los servicios del sistema en producción no debe ser la utilizada por defecto.

- Utilizar protocolos de cifrado y autenticación del mensaje entre el cliente y el servidor, la comunicación deberá ser protegida.
- Todas las comunicaciones externas entre servidores de datos, aplicación y cliente del sistema deben estar encriptadas.
- Los mecanismos de encriptación tanto a nivel de comunicación como de almacenamiento deben encontrarse basado en estándares recomendados y adecuados para garantizar la seguridad de la información.
- Los servicios web publicados para ser utilizados desde fuera de la institución deberán incluir elementos que aseguren la integridad y confidencialidad del servicio, como, por ejemplo: autenticación, uso de certificados, cifrado de mensajes, etc.
- El diseño técnico debe considerar los componentes necesarios e identificar aquellos elementos requeridos en las distintas capas (aplicación, red, almacenamiento, etc.) para garantizar la seguridad del sistema.

Para cumplir con las políticas de seguridad de la institución en el desarrollo se deberá aplicar los siguientes lineamientos:

- Las aplicaciones deberán soportar autenticación de usuarios individuales, no de grupos.
- Las contraseñas en las aplicaciones no deben ser almacenadas en texto plano o en cualquier otro formato reversible fácilmente, la contraseña debe ser encriptada en el ingreso, transmisión y almacenamiento.
- Las aplicaciones deben prever una cierta clase de rol administrativo, tal que un usuario puede realizar las funciones de otro.

5. RNF-05-USABILIDAD

5.1. INTERFAZ GRÁFICA WEB

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema debe tener una interfaz gráfica uniforme y debe implementar controles de seguridad para mitigar vulnerabilidades como denegación de servicio, inyección de código SQL entre otros. El sistema deberá incorporar funcionalidades de validación tanto la interfaz como los mensajes para interactuar con los usuarios, deben estar en idioma español y tener una apariencia estándar e imagen corporativa.

El ingreso de información por parte del usuario se diseñará conforme la funcionalidad de cada pantalla.

- El sistema debe tener mecanismos de validación y alerta de ingreso de información no correcta por campo, por sección de pantalla y por pantalla.
- Todas las pantallas utilizarán plantillas y hojas de estilo que deberán ser revisadas durante la etapa de diseño y prototipo funcional.
- Se deben utilizar las buenas prácticas de experiencia de usuario, para la creación de pantallas.

5.2. AYUDA EN LÍNEA

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema debe tener una ayuda en línea que describa actividades paso a paso, regulaciones y sugerencias para tener en cuenta en el uso de la aplicación. El sistema debe tener manuales de usuario, que incluyan al menos:

- Ayuda de contexto para cada pantalla y campo de ingreso de información (hints o micro ayudas)
- Ayuda en línea con acceso contextual por pantalla
- Para el OT se preparará una ayuda tipo interactiva que guíe el uso de las opciones disponibles en la oficina virtual.
- Para las opciones de los usuarios internos, se prepararán ayudas sobre el uso del sistema.

5.3. CONSULTAS

TIPO: OBLIGATORIO

Las consultas deben permitir el ingreso de los criterios de búsqueda.

Se debe manejar por parámetro la cantidad de registros a mostrar por página, permitir ordenar la lista resultado de la consulta por algunos de los campos de la lista.

Las consultas deben permitir la navegación de páginas y listas de registros (por ejemplo, ir a la primera página, siguiente página, página anterior, última página, el siguiente registro, el anterior registro) y los resultados de las consultas se pueden exportar a PDF y hojas de cálculo Excel.

La navegación entre la lista de registros debe controlar la cantidad de registros que se consulten de la base de datos.

Debe incluir los hipervínculos en los campos para abrir una nueva consulta de detalle, por ejemplo, en el número de documento para poder consultar el contenido del documento.

5.4. CONTROLES PARA PREGUNTAS CERRADAS

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema debe facilitar la entrada de datos a los usuarios, presentando listas de valores, control de fechas, cajas de chequeo, cajas de selección múltiple, botones de radio, que elegirán valores descriptivos en lugar de códigos aislados.

5.5. MENSAJES DE ERROR

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema debe generar mensajes de errores claros, comprensibles y guiar al usuario sobre qué hacer para corregir la situación de error.

5.6. COMPATIBILIDAD

TIPO: OBLIGATORIO

El nuevo sistema informático se podrá utilizar al menos en los siguientes navegadores, en sus últimas dos versiones liberadas: Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari.

6. RNF-06-RENDIMIENTO / CONFIABILIDAD

6.1. RENDIMIENTO

TIPO: OBLIGATORIO

El diseño de base de datos y aplicación deben aprovechar las características tecnológicas de la base de datos para alto rendimiento y disponibilidad.

6.2. ALTA DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA INFORMÁTICO

TIPO: OBLIGATORIO

El sistema debe tener una disponibilidad de 99.9% es decir inferior a 45 minutos de no disponibilidad (downtime) por mes. Sin tener en cuenta las fallas de la infraestructura y los componentes de hardware, software base (sistemas operativos, base de datos y servidores Web) y redes.

La aplicación debe considerar en su diseño sistemas de alerta temprana que permitan a un administrador prevenir posibles fallas debido a llenados de logs de auditoría, procesos en cola por tiempos no normales, “timeouts” y otros elementos de monitoreo que apoyen al cumplimiento de este requerimiento.

Adicionalmente, se debe considerar en el diseño, que el sistema debe estar disponible 7x24, la carga mayor está en horario de trabajo entre las 8 am y 4 pm (interno), por lo que aquellos procesos complejos que pudiesen interrumpir la ágil atención al OT se diseñen para ejecutarse de manera diferida y se puedan monitorear.

La carga mayor (externa) para el sistema es cuando los OT presentan sus declaraciones en las fechas de vencimiento y realizan los pagos de impuestos.

6.3. DETECCIÓN DE FALLAS

TIPO: OBLIGATORIO

En relación con la detección se requiere contar con un sistema que se anticipe a las fallas, para lo cual:

- Debe contar con utilidades para diagnosticar la disponibilidad de los servicios, es decir programar rutinas para realizar ping o ecos entre servicios críticos que se encuentren en diferentes nodos.
- Debe detectar, registrar y notificar las excepciones que arroje el sistema.
- Los mensajes de las excepciones deben ser descriptivos para los usuarios internos y usuarios externos (OT) debe contener información de forma que ayude a detectar el error, sin exponer información sensible.

6.4. RECUPERACIÓN DE FALLAS

TIPO: OBLIGATORIO

En relación con la recuperación se requiere contar con un sistema que ante una falla pueda volver a su operación normal, para lo cual:

- Debe permitir configurar el sistema para operar en alta disponibilidad, se espera redundancia pasiva o activa, para lo cual se requiere un centro alterno de datos en donde se configure al menos la totalidad de los servicios y módulos catalogados como críticos, y para el caso de redundancia activa se deberá identificar consideraciones técnicas al respecto como por ejemplo prever el manejo de secuencias.
- Debe prepararse la documentación del sistema para poner en funcionamiento aquellos servicios y módulos catalogados como críticos. Esta documentación permitirá dar continuidad al negocio.
- Deben gestionarse adecuadamente las excepciones del sistema, en este sentido al presentarse una excepción debe al menos retornarse el código, nombre, origen y causa de la excepción.
- Debe permitir ejecutar reversión (rollback) en procesos que lo ameriten, por ejemplo, en el procesamiento en lotes para regresar el sistema a un estado bueno previo.
- El sistema debe tener una copia de seguridad en la base de datos, cuando la base de datos principal falla, se debe activar la base de datos secundaria.

7. RNF-07-MANTENIBILIDAD

7.1. ARQUITECTURA DE N CAPAS

TIPO: OBLIGATORIO

El desarrollo de la aplicación será con una arquitectura de n capas, tendrá al menos tres capas: capa de presentación, capa lógica de negocio y capa de acceso a datos, donde la capa de presentación será Web, que funcionará en una intranet o internet.

Se procurará que la lógica del negocio se construya en una de las capas lógicas del servidor de aplicaciones para beneficiar el escalamiento horizontal del sistema, sin embargo, cuando requiera un mayor procesamiento y acceso a la base de datos, su construcción debe realizarse en procedimientos almacenados en la base de datos, a fin de optimizar su rendimiento, el comité tecnológico determinará según la complejidad del procesamiento si es necesario construirlo en la base de datos.

Se considerará si el diseño está basado en puertos y adaptadores (hexagonal).

Debe contemplar la arquitectura SOA, cuando el sistema requiera servicios de otras plataformas internas o externas a la institución, lo hará bajo las buenas prácticas de la arquitectura basada en servicios.

Los componentes de software deben tener la lógica especializada (fachada) de su dominio y acceso a datos de sus propias tablas, los demás módulos del sistema utilizarán estos servicios compartidos sin necesidad de duplicar el código.

7.2. NORMAS DE CODIFICACIÓN

TIPO: OBLIGATORIO

El código fuente del sistema debe tener un estándar de codificación y documentación, debe considerar: Estándares de nombres utilizados en todos los objetos (clase, formularios, atributos, métodos, servicios web, procedimientos almacenados, tablas, vistas, índices, restricciones) y comentarios según la norma código limpio.

Para la construcción del código se deberá seguir los principios SOLID (Responsabilidad única, abierto cerrado, sustitución Liskov, segregación de interfaces, Inversión de dependencia).

7.3. MODULARIDAD

TIPO: OBLIGATORIO

Capacidad de un sistema o programa (compuesto de componentes discretos) que permite que un cambio en un componente tenga un impacto mínimo en los demás, para efectos del despliegue del código ejecutable en producción, se debe desplegar solo el código que se modificó.

La construcción del sistema debe realizarse por módulos, de modo que su implementación se pueda realizar gradualmente.

7.4. REUSABILIDAD

TIPO: OBLIGATORIO

Se deben construir los componentes de software para que se puedan utilizar en más de una parte del sistema o en la construcción de otros componentes de software.

7.5. MARCO DE DESARROLLO

TIPO: OBLIGATORIO

Debe proveer un marco de desarrollo con las librerías y funcionalidades básicas estándar que se puedan utilizar para el desarrollo de nuevas aplicaciones, evitan la duplicación de código, las cuales pueden ser componentes visuales para facilitar la uniformidad de las interfaces gráficas y/o componentes de funcionalidades.

7.6. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE

TIPO: OBLIGATORIO

El control de versiones del código fuente deberá gestionarse a través de la herramienta que provea la Administración Tributaria.

F. ENTREGABLES Y PLAN DE TRABAJO

Respecto a los entregables de la consultoría que se enuncian en este apartado, es importante considerar que estos deben ser proporcionados mediante oficio suscrito por el Administrador del Contrato o Representante Legal del Consultor, dentro del horario de los servicios, en formato que permita al SAR editar versiones futuras del trabajo entregado y almacenados en formato electrónico, dispositivos de memoria flash u otro medio que sea acordado entre las partes.

También se publicarán en el repositorio documental electrónico oficial que designe el SAR, para almacenar y resguardar todos los entregables del proyecto.

Las etapas mínimas del plan de trabajo para desarrollar el nuevo sistema informático son las siguientes:

1. Plan de trabajo
2. Elementos previos para la implementación del sistema informático
3. Análisis de los requerimientos funcionales y no funcionales
4. Diseño del nuevo sistema
5. Desarrollo de prototipo del nuevo sistema
6. Desarrollo de los componentes del nuevo sistema
7. Plan de pruebas
8. Homologación y certificación del sistema
9. Capacitación
10. Migración
11. Paso a producción
12. Mantenimiento y Soporte Técnico

A continuación, se detallan las actividades generales y entregables por cada una de las etapas del plan de trabajo:

1. ELABORAR PLAN DE TRABAJO

Elaborar y actualizar un plan de trabajo que permita identificar las actividades que deben realizarse para cumplir los objetivos planteados en el proyecto dentro del tiempo, costo y alcance.

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Entregable 1.1

- Actas o informes de reuniones ejecutadas con personal del SAR para la elaboración del plan de gestión de la consultoría.
- El contenido mínimo del documento es el siguiente:
 - Alcance del proyecto.
 - Plan de gestión del alcance.
 - Estructura de descomposición del trabajo (EDT).
 - Criterios de aceptación de los entregables de la consultoría.

- Exclusiones.
- Restricciones.
- Supuestos.
- Equivalencia de la EDT con el plan de entregas.
- Cronograma del proyecto
 - Plan de gestión del cronograma.
 - Cronograma detallado de actividades en formato MS Project.
- Calidad de los entregables del proyecto
 - Plan de aseguramiento de la calidad de los entregables de la consultoría.
- Modelo de gobierno del proyecto
 - Estructura organizativa, organigrama del proyecto
 - Responsabilidades para cada rol identificado en la estructura organizativa.
 - Políticas para escalamiento de riesgos o problemas.
- Gestión de las comunicaciones
 - Canales de interacción.
 - Manejo de reuniones.
 - Manejo de documentación escrita.
 - Política para el escalamiento de problemas.
 - Reuniones frecuentes.
- Gestión de riesgos
 - Plan de gestión de riesgos.
 - Identificación y análisis cualitativo de riesgos.
 - Plan de respuesta a los riesgos identificados.
- Gestión de interesados
 - Identificar los interesados.
 - Planificar el involucramiento de los interesados.
- Plan de Ejecución: deberá indicar para cada una de las actividades los recursos requeridos en tiempo, costo, material y responsables.

ACTUALIZACIONES AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Entregable 1.2

- Actas o informe de reunión con personal del SAR para la actualización del plan de gestión del proyecto.
- Cada versión del plan de gestión del proyecto deberá ser actualizado al menos los siguientes componentes:
 - Cronograma detallado de actividades en MS Project.
 - Identificación y análisis cualitativo de riesgos.
 - Respuesta a los riesgos identificados.
 - Incorporación de los criterios de aceptación de los entregables que no se han definido.
- Los cambios que se realicen a la planificación serán aprobados a través del proceso de recepción de los entregables.
- Informe mensual de avance, con la siguiente información:
 - Avance del proyecto según cronograma y línea base
 - Porcentaje de avance lo planeado versus lo ejecutado
 - Cronograma actualizado

- Riesgos
- Dificultades y temas bloqueantes
- Estado de los entregables y sus revisiones

2. DEFINIR ELEMENTOS PREVIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Definir los elementos requeridos para el desarrollo del proyecto, tales como Metodología para el desarrollo, estándares y arquitectura.

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES

Entregable 2.1.

Documento con la metodología de trabajo a seguir por cada etapa, que incluya al menos:

- Etapas del proceso de desarrollo del sistema.
- Actividades a realizar por etapa.
- Resultados de la etapa o actividad.
- Herramientas a utilizar para el desarrollo de las actividades.
- Descripción de las herramientas de software y tipos de licencias requeridas para:
 - Gestión de documentación.
 - Gestión de incidencias.
 - Licencias Base de datos.
 - Licencias servidores web.
 - Licencias para desarrollo Web.
 - Licencias para desarrollo base de datos.

ESTÁNDARES DE DESARROLLO

Entregable 2.2

Son las recomendaciones y mejores prácticas empleadas para el desarrollo de aplicaciones, ambas son consideradas como lineamientos para la implementación. Las recomendaciones son vistas como requerimientos normativos para la codificación y guías que cuando son aplicadas deberán mejorar los atributos de calidad de las soluciones tecnológicas.

El entregable consiste en un documento que describa las mejores prácticas en términos de recomendaciones específicas de diseño, codificación o documentación, y de código fuente que ilustre la aplicación de cada recomendación. El documento debe incluir al menos un glosario de términos y la nomenclatura utilizada para los objetos generados en las etapas de Análisis, Diseño, Construcción, Pruebas y Capacitación, Plantillas para definir actas, casos de uso, casos de pruebas, portadas y controles de cambio de los documentos entregables, tipos y estilos de letras, párrafos, títulos, subtítulos, tipos de índices de los documentos.

ARQUITECTURA DEL NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO

Entregable 2.3.

El producto debe considerar la documentación del marco de arquitectura tecnológica sobre la cual se diseñará e implementará el nuevo sistema informático, incluyendo la arquitectura de base de datos. La arquitectura deberá guiar hacia el logro de los requerimientos no funcionales del sistema informático, así, deberá contemplar la incorporación de tácticas de arquitectura apropiadas para el cumplimiento de esos requerimientos, como por ejemplo contar con un repositorio de datos exclusivo para el almacenamiento de logs del sistema con la finalidad de mejorar el rendimiento.

Debe contener al menos lo siguiente:

- Principios de arquitectura.
- Análisis de requisitos.
 - Identificación de requisitos.
 - Análisis de requisitos especificando como será resuelto (que capa de la arquitectura la resuelve).
- Diseño lógico de la arquitectura tecnológica (alto nivel).
 - Vista lógica mediante diagrama de capas de la arquitectura.
 - Descripción de las responsabilidades de cada capa de la arquitectura.
- Diseño de componentes tecnológicos (alto nivel).
 - Vista de componentes mediante diagrama de componentes tecnológicos.
 - Descripción de las responsabilidades de cada componente.
- Diseño físico de la arquitectura tecnológica (alto nivel).
 - Vista de despliegue mediante diagrama de componentes físicos.
 - Descripción de la responsabilidad de cada componente físico.
- Lineamientos del diseño y nomenclatura de módulos y objetos de la arquitectura tecnológica.
- Ejemplificaciones gráficas y descritas de la aplicación de los lineamientos de diseño.
- Especificaciones de uso y generación de **plantilla de diseño de módulos** que considere al menos lo siguiente:
 - Estructura de contenido o de agrupación aplicando las vistas definidas en la arquitectura tecnológica.
 - Diagramas de diseño por cada vista definida en la arquitectura tecnológica.
 - Elementos del diagrama apegados a las definiciones de la arquitectura tecnológica.
- Especificaciones de uso y generación de **plantillas de proyectos para implementación** que contengan por lo menos lo siguiente:
 - Estructura de carpetas aplicando los estándares de desarrollo.
 - Ejemplos de objetos de programación aplicando los estándares de desarrollo.
 - Cliente de pruebas unitarias del ejemplo.
 - Archivos de configuración para conectarse al motor de base de datos (en la plantilla que corresponda).
 - Archivos de configuraciones para conectarse a servicios web, a repositorios de fuentes, servicio de correo, ftp, buses de servicios, entre otros.
 - Bibliotecas (librerías) e interfaces (API) públicas o propias que sean requeridas para la implementación.

3. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, NO FUNCIONALES Y CASOS DE USO

Elaborar los requerimientos funcionales y no funcionales del nuevo sistema, así como la especificación funcional de casos de uso, por cada requerimiento funcional y especificación funcional de los flujos de procesos.

ANÁLISIS

Producto 3.1

El primer paso para la implementación es entender los procesos y requerimientos que debe cubrir el sistema y entender las restricciones o principales consideraciones que son fundamentos para el diseño y construcción del nuevo sistema informático.

El documento de análisis debe contener al menos:

- El modelo y mapa de procesos que defina los módulos informáticos a desarrollar en cada fase.
- Requerimientos Funcionales.
- Requerimientos No Funcionales.
- Priorización de implementación de los requerimientos considerando, importancia para el negocio, dependencia de funcionalidad entre requerimientos, alta transaccionalidad, complejidad.
- Diccionario de negocio corporativo que contenga todas las entidades descritas en los documentos y su descripción.
- Los casos de uso incluyendo los diagramas, el detalle de cada caso de uso correctamente clasificado y ordenado por módulo, se deben realizar los casos de uso en una plantilla estándar que contenga al menos:
 - Nombre del caso de uso.
 - Resumen de la descripción del caso de uso.
 - Actores: Al menos un actor.
 - Precondiciones (para los casos de uso de negocios).
 - Flujo básico de eventos.
 - Flujos alternos (si aplica).
 - Flujos de excepción (si aplica).
 - Reglas de negocio (si aplica).
 - Post condiciones (para los casos de uso de negocios).
 - Campos que aparecen en las pantallas.
 - Diagrama del caso de uso.
- Se deben definir las plantillas estándar para documentar un tipo de caso de uso, por ejemplo: Tipo de caso de uso para mantener un parámetro, para hacer una consulta o para generar un documento.
- Para los casos de los procesos o flujos de trabajo, debe incluir el modelo del proceso en formato BPMN, incluyendo no menos de: las unidades organizacionales participantes; los roles; las tareas (clasificación y descripción); los objetos de negocio (Business Ítems); las

Entradas/Salidas de información del proceso y de las actividades; la asociación de tareas y roles; los criterios de asignación y distribución de tareas; la especificación de métricas y KPIs; y la definición de reportes.

INFORME CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE DE DESARROLLO

Entregable 3.2

El proveedor deberá definir el ambiente de desarrollo que se requiere en el SAR para el proyecto, esto no restringe que el proveedor cuente con su propio ambiente de desarrollo en sus instalaciones.

El informe deberá contener al menos:

- Tipo y cantidad de recursos de hardware o software o virtuales requeridos.
- Características mínimas y cantidad requerida de hardware (equipos) tales como: disco duro, memoria, procesador, etc.
- Tipo y cantidad de licencias de software requeridas.
- Características mínimas y versiones requeridas del software (programas) base, tales como: sistema operativo, suite de programas, motor de base de datos, etc.
- Requisitos mínimos que se requieren para la instalación del software base tales como: configuraciones, actualizaciones, plugins, etc.
- Requisitos de conectividad a nivel de redes y comunicaciones.

4. DISEÑAR EL SISTEMA INFORMÁTICO

Elaborar el diseño y arquitectura tecnológica del sistema, con los diagramas que explican la arquitectura tales como modelo de datos, diagrama de arquitectura, diagrama de clases, de secuencia de estados, de despliegue, de componentes.

DOCUMENTO DE DISEÑO

Entregable 4.1

Hace referencia a la traducción de los requerimientos funcionales y no funcionales en un diseño para posteriormente construir el sistema informático. Este proceso se realizará de acuerdo con la metodología de desarrollo definida.

El entregable se compone de la documentación del diseño de cada módulo que integra el sistema informático, del diseño de los componentes transversales, del código fuente del diseño y construcción de los elementos citados previamente. Adicionalmente, el diseño debe considerar los siguientes puntos:

- Debe estar alineado estrictamente a la arquitectura del sistema informático establecida.
- Debe respetar los estándares de desarrollo definidos previamente.
- Debe ser modular, dividiéndolo de forma lógica y de acuerdo con los componentes o módulos del nuevo sistema informático.
- Debe guiar hacia la obtención de estructuras de datos apropiadas y normalizadas para mejorar la calidad de los datos de la institución.

- Debe estar orientado hacia la generación de componentes con características funcionales independientes.
- Debe estar representado utilizando la notación UML 2.0.
- Debe cubrir los requerimientos de calidad (no funcionales) del módulo, indicando cómo los componentes y/o patrones utilizados los cubren.
- Documento que contenga al menos:
 - Diagrama general de arquitectura.
 - Descripción de las capas de la arquitectura.
 - Aspectos transversales: Seguridad, Logs, Balanceo, procesamiento masivo, manejo de excepciones, Interfaz de usuarios.
 - Diagramas de componentes, que contenga los componentes de las capas de presentación, lógica de negocio, acceso a datos y utilitarios.
 - Diagramas de secuencia por tipo de caso de uso, que incluyan las interfaces de usuario.
 - Diagramas de estado.
 - Diagrama de clases de dominio, incluyendo el mapeo utilizado entre las tablas de la base de datos y las clases de dominio.
 - Modelo de datos.
 - Diccionario de datos con: tablas, columnas, tipos de datos, llaves primarias, llaves foráneas y comentarios de los campos.
 - Lista de paquetes y procedimientos almacenados con su descripción general y parámetros de entrada y salida.

5. ELABORAR PROTOTIPO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Desarrollar un prototipo funcional que cubra la funcionalidad estándar que se defina. La construcción de este prototipo deberá coincidir con el diseño y servirá para validarlo, así como para ejecutar pruebas de la arquitectura.

PROTOTIPO

Entregable 5.1

El entregable comprende la construcción de una porción de software que permita validar el diseño del sistema informático, para lo cual se deberá seleccionar uno o varios casos de uso que permitan utilizar las herramientas tecnológicas disponibles, arquitectura y diseños propuestos y aprobados, para la construcción del nuevo sistema informático.

Debe incluir al menos los componentes básicos de seguridad, el registro de Obligados Tributarios, la creación de declaraciones de renta, la recepción de pagos, la cuenta corriente, y la identificación de incumplimientos. La construcción de este prototipo deberá coincidir con el diseño y servirá para validarlo, así como para ejecutar pruebas de rendimiento. Se generará y aprobará un informe de pruebas de prototipo satisfactorio, previo al inicio de la etapa de construcción.

Construcción de un prototipo, que contenga al menos la funcionalidad básica de:

- Inicio de sesión (login).
- Creación de un obligado tributario con 5 datos.

- Presentación de una DDJJ con 5 campos.
- Recepción de un pago, con datos: RTN, impuesto, periodo, concepto, fecha y valor
- Aplicación de la DDJJ y Pago en la Cuenta corriente.
- Consultas de: Obligados Tributarios, DDJJ, Pagos y CCC.

MANUAL DE INSTALACIÓN DEL PROTOTIPO

Entregable 5.2

Documento que contenga al menos:

- Objetos a instalar en la Base de datos.
- Objetos a instalar en servidor de aplicación WEB.
- Archivo de despliegue en el servidor de aplicaciones.
- Secuencia de pasos para instalar el software en ambiente de pruebas.

INFORME DE PRUEBAS DEL PROTOTIPO

Entregable 5.3

Documento con el resultado de:

- Pruebas funcionales.
- Pruebas masivas automatizadas.
- Tiempos de respuestas y cantidad de DDJJ y pagos procesados.

6, 9 Y 15 DESARROLLAR LOS COMPONENTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO

CÓDIGO FUENTE

Construcción del nuevo sistema de información, elaboración de código fuente de cada capa de la arquitectura, así como los scripts para creación de los objetos de la base de datos.

Entregable 6.1

Incluye la construcción y documentación detallada del código fuente tanto a nivel de código “C#”, “PL/SQL”, “JavaScript”, “XSLT” u otros componentes definidos en el diseño. Incluye todos los componentes ejecutables, código fuente compilado, funcionando y versionado.

El producto comprende las instrucciones o líneas de código implementados en los componentes tecnológicos especificados en la arquitectura y que cubren el alcance funcional del nuevo sistema informático. En su implementación debe considerarse al menos lo siguiente:

- Escrito con las versiones de lenguajes de programación y en los componentes tecnológicos definidos en la arquitectura.
- Código fuente Web y base de datos, aplicando los estándares de desarrollo y las mejores prácticas definidas como, por ejemplo: estructurado en módulos, comentado, nombrado de objetos, nombrado de variables, captura de errores, uso de logs, entre otros.
- Código fuente versionado en el repositorio de fuentes institucionales.
- El código fuente se encuentra compilado, en los servidores de desarrollo y despliegue de la entidad.

Informe de pruebas funcionales:

- Evidencias de las pruebas funcionales de los flujos básicos de los casos de uso complejos
- Para los casos de uso que no son complejos evidencias de las pruebas funcionales por tipo de casos de uso.

MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA

Entregable 6.2

Documento que contenga:

- Lista de módulos con su descripción y lista de funcionalidades.
- Modelo de datos.
- Diccionario de datos.
- Lista de paquetes, funciones y procedimientos almacenados en Base de datos con su descripción.
- Lista de clases y páginas web.
- Glosario de términos.

MANUAL DE INSTALACIÓN

Entregable 6.3

Documento que contenga:

- Objetos a instalar en la Base de datos.
- Objetos a instalar en el servidor de aplicaciones WEB.
- Archivo de despliegue en el servidor de aplicaciones.
- Secuencia de pasos para instalar el software.
- Diagrama de despliegue.
- Esquemas de usuario de la base de datos.
- Espacios de tablas (Tablespaces) para datos e índices.
- Requisitos técnicos de memoria, espacio, procesador y licencias de software base para los servidores donde se instale el nuevo sistema.
- Requerimientos técnicos de las maquinas donde se va a utilizar el nuevo sistema, como memoria, procesador espacio en disco y navegador web.
- Requerimientos técnicos de puntos de conexión a Internet.
- Glosario de términos.

MANUAL DE USUARIOS

Entregable 6.4

Documento que contenga:

- Explicación del uso de las funcionalidades del nuevo sistema
- Viene en una herramienta tecnológica.
- Cumple con el formato estándar de manuales.
- Un manual de usuario por módulo del sistema.
- Tiene una tabla de índice de contenidos, de ilustraciones y tablas.
- Contiene todas las opciones de menú (servicios del sistema).
- Contiene las pantallas de cada opción del menú y la explicación de su uso y contenido.

- Contiene la lista de mensajes de error o mensajes de respuesta del sistema y que hacer en caso de error.
- Realización de un video tutorial interactivo del uso del módulo.
- Glosario de términos.

7, 10 Y 16 PLANIFICAR LAS PRUEBAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Elaborar los escenarios y casos de pruebas diseñados a partir de los casos de uso y los flujos básicos, alternos y de excepción. Incluirán la descripción de los datos de entrada y salida esperados para cada uno.

Debe incluir al menos los siguientes tipos de pruebas:

- Pruebas funcionales que incluyen el escenario de prueba, los archivos de entrada con los datos de pruebas organizados por escenario de prueba y los resultados esperados. Estas pruebas funcionales considerarán los casos de uso tipo y sus correspondientes flujos básicos, alternos y de excepción.
- Pruebas de rendimiento, que incluye la preparación y ejecución de escenarios individuales de los casos de uso.
- Pruebas de rendimiento concurrentes. Se preparará una suite de pruebas concurrentes que incluya la ejecución simultánea de al menos:
 - Recepción de declaraciones (10 simultáneas).
 - Recepción de pagos (10 simultáneos).
 - Consultas a la cuenta corriente (20 simultáneas).
 - Consulta y actualización del RTN (2 simultánea).

La solución o suite de pruebas se deberá ejecutar en forma completa sin errores como evidencia de las pruebas exitosas.

PLAN DE PRUEBAS

Entregable 7.1

Documento que contenga al menos:

- Lista de módulos y funcionalidades a probar,
- Tipos de pruebas a realizar: Funcionales, de Rendimiento y Concurrentes.
- Recursos involucrados en las pruebas.
- Cronograma de actividades y recursos.

METODOLOGÍA GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Entregable 7.2

Documento que contenga al menos:

- Procedimiento que se va a utilizar para registrar, gestionar y cerrar las incidencias o cambios al sistema.
- La herramienta de software que se utilizara para hacer el proceso de seguimiento a las pruebas y sus correcciones.
- Perfiles de los responsables para gestionar la incidencia.
- Pasos por los que fluye el requerimiento o incidencia.
- Estados posibles de las incidencias.
- Tipos de incidencia.
- Tiempos máximos para resolver las incidencias por tipo.

- Reportes que se deben generar para hacer seguimiento a la solución de incidencias.

CASOS DE PRUEBAS

Entregable 7.3

Documento que contenga al menos:

- Se crea al menos un caso de pruebas por tipo de casos de uso de sistemas.
- Casos de pruebas diseñados a partir de los casos de uso y los flujos básicos, alternos y de excepción.
- Incluirán los datos de entrada y salida esperados para cada uno.

INFORMACIÓN DE PRUEBAS MIGRADA

Entregable 7.4

Documento que contenga al menos:

- Lista de tablas migradas y a que tabla corresponde en el nuevo sistema.
- Cantidad de registros migrados por cada tabla al nuevo sistema.
- Tiempo de duración de ejecución del proceso de migración.

8, 11 Y 17 EJECUTAR PRUEBAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Certificación de la carga inicial de datos de parámetros y datos de prueba que habilitan el inicio de las pruebas de aceptación funcional.

Certificar el correcto funcionamiento del nuevo sistema informático.

Durante estas pruebas de Homologación se deben corregir todos los errores y se verificará que el sistema cumpla con lo especificado en los casos de uso.

INFORMES DE PRUEBAS Y CORRECCIÓN DE DEFECTOS

Entregable 8.1

Documento que contenga al menos:

- Cifras con la migración inicial de datos de parámetros y datos de prueba en el ambiente de homologación.
- Lista de incidencias encontradas en la homologación con su estado. (Abierta, En proceso, Cerrada)

CÓDIGO FUENTE DE PRUEBAS AUTOMATIZADAS

Entregable 8.2

- El código fuente se encuentra en los servidores de pruebas de la entidad.

CÓDIGO FUENTE CORREGIDO

Entregable 8.3

- La solución se deberá ejecutar en forma completa sin errores.
- El código cumple el estándar de desarrollo para Web y Oracle.
- Código fuente versionado en el repositorio de fuentes institucionales
- El código fuente se encuentra compilado, en los servidores de desarrollo y despliegue de la entidad.

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA ACTUALIZADA

Entregable 8.4

- Manuales de usuario actualizados.
- Manual Técnico actualizado.
- Manual de Instalación actualizado.

12 Y 18 CAPACITACIÓN

Transferir conocimiento al personal del SAR para mantener el sistema, además de las habilidades para utilizar y administrar el nuevo sistema informático.

PLAN DE CAPACITACIÓN

Entregable 9.1

Documento que contenga al menos:

- Instrumentos de capacitación y entrenamiento a usuarios.
- Capacitación a los técnicos de mantenimiento y soporte en las diferentes tareas de administración y operación de la aplicación.
- Procedimientos de pase a pruebas y producción, monitoreo de los servidores, monitoreo de las alarmas incluidas, solución de problemas, respaldo y restauración de la aplicación y base de datos.
- Cronograma de actividades y recursos.

MATERIAL DE CAPACITACIÓN

Entregable 9.2

- Instrumentos y material de capacitación almacenada en la herramienta seleccionada para la capacitación.

INFORME DE CAPACITACIÓN

Entregable 9.3

Documento que contenga:

- El plan de capacitación ejecutado.
- El informe de asistencia a capacitación y número de personas.
- Evaluaciones con su calificación.

13 MIGRACIÓN

Realizar la migración de la información del actual sistema del SAR al nuevo sistema, realizando las conversiones y equivalencia de datos. Certificar el proceso de migración verificando las cifras y totales de registros migrados.

PLAN Y ESTRATEGIA DE MIGRACIÓN DE DATOS.

Entregable 10.1

Documento que contenga:

- Estrategia que se seguirá para que el proceso de migración no afecte el funcionamiento diario de las operaciones.
- Cronograma de actividades y recursos.

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MIGRACIÓN

Entregable 10.2

Documento que contenga:

- Especificación técnica para migración de datos, que contenga la estructura de las tablas del sistema origen y la estructura de las tablas del nuevo sistema.
- Estrategia para la conversión de tipos de datos del sistema origen al destino.
- Incluye la lista de Jobs, Cadenas, programas y paquetes de bases de datos que se deben ejecutar para la migración.
- Documentación de instalación y ejecución de migración.

DESARROLLO MIGRACIÓN

Entregable 10.3

Incluye la construcción y documentación detallada del código fuente PLSQL, JOBS, Vistas u otros componentes definidos en el diseño. Incluye todos los componentes del código fuente compilado, funcionando y versionado.

El producto comprende las instrucciones o líneas de código implementados en los componentes tecnológicos especificados en la arquitectura y que cubren el alcance funcional del nuevo sistema informático. En su implementación debe considerarse al menos lo siguiente:

- Escrito con las versiones de lenguajes de programación y en los componentes tecnológicos definidos en la arquitectura tecnológica y acordados con el SAR.
- Código base de datos, aplicando los estándares de desarrollo y las mejores prácticas definidas como, por ejemplo: estructurado en módulos, comentado, nombrado de objetos, nombrado de variables, captura de errores, uso de logs, entre otros.
- Código fuente versionado en el repositorio de fuentes institucionales.
- El código fuente se encuentra compilado, en los servidores de desarrollo y despliegue de la entidad.

INFORME DE MIGRACIÓN

Entregable 10.4

Documento que contenga:

- Incluye las cifras estadísticas de la cantidad de registros leídos del sistema origen y la cantidad de registros migrados al nuevo sistema.
- La suma total de algunos de los campos numéricos por tabla de la base de datos origen y destino, con el fin de validar la migración.
- Tiempo total que tomo la ejecución del proceso de migración.

14 Y 19 PASO A PRODUCCIÓN Y ACEPTACIÓN OPERATIVA

Elaborar el plan de implantación con el señalamiento de tareas y recursos necesarios para su logro, cargue de información y creación y asignación de perfiles requeridos.

PLAN DE IMPLANTACIÓN

Entregable 11.1

Documento que contenga al menos:

- Plan de implantación con tareas y recursos necesarios para el pase a producción.
- Creación de usuarios y asignación de perfiles requeridos.
- Cronograma de actividades y recursos.

INFORME DE RESULTADOS DEL DESPLIEGUE EN PRODUCCIÓN

Entregable 11.2

Documento que contenga:

- La lista de módulos y servicios que quedarán habilitados en producción.
- La especificación técnica de los servidores, de las bases de datos y de la configuración de software.
- La especificación de los elementos a los cuales se les debe sacar el respaldo.
- Los pasos para ejecutar la instalación.
- Tiempos requeridos para la instalación.
- El resultado de las pruebas de despliegue.

MANUALES ACTUALIZADOS

Entregable 11.3

- Manual técnico actualizado.
- Manual de instalación actualizado.

20. GARANTÍA 6 MESES

21 MANTENIMIENTO Y APOYO TÉCNICO

Elaborar el plan de seguimiento, soporte y mantenimiento, que incluye la metodología para el proceso de atención de incidentes y el soporte.

El Proveedor DEBERÁ prestar los siguientes servicios en el marco del Contrato o, según corresponda, de contratos separados (conforme se especifica en el Documento de Licitación).

- Asistencia a los usuarios/línea directa: 12 meses de mantenimiento y apoyo técnico
- Asistencia técnica
- Servicios de mantenimiento posteriores al período de garantía

Se requieren al menos 250 horas anuales de atención remota y 4 visitas al año de al menos una semana cada una

El proveedor deberá presentar Informes mensuales de incidentes/atenciones y resultados del soporte, así como Informes mensuales de incidentes/atenciones y resultados de cada visita.

El proveedor deberá asignar como enlaces permanentes a los siguientes expertos:

- Líder funcional Tributario
- Líder técnico Informático

PLAN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE

Entregable 12.1

Documento que contenga al menos:

- Plan de mantenimiento con tareas y recursos necesarios para el soporte.
- Definición tipos de incidencias y criticidad.
- Cronograma de actividades y recursos asignados con tiempos.

METODOLOGÍA GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Entregable 12.2

Documento que contenga:

- Procedimiento que se va a utilizar para registrar, gestionar y cerrar las incidencias o cambios al sistema.
- La herramienta de software que se utilizara para hacer el proceso de seguimiento a las pruebas y sus correcciones.
- Perfiles de los responsables para gestionar la incidencia.
- Pasos por los que fluye el requerimiento o incidencia.
- Estados posibles de las incidencias.
- Tipos de incidencia.
- Tiempos máximos para resolver las incidencias por tipo.
- Reportes que se deben generar para hacer seguimiento a la solución de incidencias.

Las incidencias o cambios al sistema deben tener lo siguiente:

- Fecha.
- Responsable.

- Identificador del Requerimiento.
- Nombre Requerimiento.
- Identificador del Módulo.
- Descripción de la incidencia o cambio.
- Estado.
- Prioridad: Crítico, leve, mejora.
- Tipo: Incidencias, mejora, aclaración.

INFORMES MENSUALES DE SOPORTE TÉCNICO

Entregable 12.3

Documento que contenga al menos:

- Lista de incidencias, cambios y requerimientos de mejoras a la aplicación, por soporte y mantenimiento.
- Tiempo asignado a estas actividades.
- Ingenieros responsables de la solución.
- Estado del requerimiento (en diseño, construcción, pruebas o puesta en producción).
- Clasificación de la prioridad de la incidencia (critica, leve, mejora).
- Avance en el cronograma del plan de soporte técnico.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS

Es un contrato que describe el nivel de servicio que se espera de la empresa durante el periodo de garantía y posgarantía del sistema. En inglés Service Level Agreement (SLA).

Sirven para establecer unos indicadores que se puedan medir para regular el servicio del nuevo sistema y así asegurar la calidad y el cumplimiento de las expectativas de los usuarios.

Entregable 12.4

- Indicadores de calidad de servicio, como disponibilidad del servicio y tiempo de respuesta.
- Indicadores de tiempo de atención y resolución a fallas dependiendo de su criticidad.
- Fechas de inicio, las fechas de finalización y las fechas de revisión efectivas.
- Proveedores y contratos.
- Usuarios de modo que el SLA solo se aplique a los registros al usuario especificado.
- Compromisos relacionados con el tipo de registro al que se aplica el Acuerdo de Nivel de Servicio, Por ejemplo, Tiempo de respuesta, resolución, entrega, disponibilidad ante fallas.
- Condiciones bajo las que se aplica un acuerdo de nivel de servicio.
- Acciones y notificaciones para dar soporte a los compromisos del SLA.

G. PROGRAMA DE EJECUCIÓN

1. CUADRO DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN

[Especifique las fechas de instalación y aceptación deseadas para todos los rubros del programa que figura a continuación, haciendo las modificaciones necesarias a los rubros y a la información consignada a modo de ejemplo en el cuadro]

No de Etapa	Etapa	(1) Entrega de los Productos (mes)
1	Elaborar Plan de trabajo	1
2	Definir Elementos previos para la implementación del sistema informático	1
3	Analizar los requerimientos funcionales y no funcionales y casos de uso	4
4	Diseñar el sistema informático	7
5	Elaborar prototipo del sistema informático	9
6	Desarrollar los componentes del sistema informático fase 1.1, CCC, BDD, PAR, PRD, REC, RTN, SEG, MIG	12
7	Planificar las pruebas del sistema informático fase 1.1	12
8	Ejecutar pruebas del sistema informático fase 1.1	15
9	Desarrollar los componentes del sistema informático fase 1.2: CCO, COB, COM, FAC, FPA, GFT, OVI, RYN	16
10	Planificar las pruebas del sistema informático fase 1.2	16
11	Ejecutar pruebas del sistema informático fase 1.2	19
12	Capacitación fase 1.1 y 1.2	19
13	Migración	20
14	Paso a producción y aceptación operativa fase 1.1 y 1.2	20

No de Etapa	Etapa	(1) Entrega de los Productos (mes)
15	Desarrollar los componentes del sistema informático fase 2: FIS, JUR, PTR, INT, GES, GER	20
16	Planificar las pruebas del sistema informático fase 2	20
17	Ejecutar pruebas sistema informático fase 2	23
18	Capacitación fase 2	23
19	Paso a producción y aceptación operativa fase 2	26
20	Garantía 6 meses	32
21	Mantenimiento y apoyo técnico 12 meses	Cada mes

Estrategia de entrega de productos: con el objetivo de optimizar los tiempos de ejecución del proyecto, el proveedor deberá trabajar en conjunto con el personal técnico del SAR y realizar entregas parciales de los productos, que sean funcionales e incrementales (principios de metodologías ágiles). Lo anterior para tener una retroalimentación temprana en caso de que se necesiten ajustes o cambios y para facilitar la revisión y transferencia de conocimiento. Estas entregas intermedias son de carácter obligatorio y deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo.

(1) Entrega de los Productos: Los entregables de cada etapa están definidos en la Sección VI. Numeral F. Entregables y plan de trabajo.

Tiempo para revisión de los Entregables: El proceso de aprobación de los entregables incluirá la revisión detallada de la trazabilidad del entregable a los productos anteriores, así como los detalles del contenido, su calidad y cumplimiento de los criterios de aceptación. El comprador emitirá sus observaciones, las mismas que deberán ser atendidas previa una presentación y aceptación del producto final. En los cronogramas del proyecto se deberán considerar los tiempos para revisión y aprobación por parte del SAR. Los tiempos para las revisiones, ajustes y aprobaciones de los entregables son los siguientes:

- El SAR tendrá hasta 10 días hábiles para la revisión de los documentos. .
- El SAR tendrá hasta 15 días hábiles para la revisión de código fuente. .
- El contratista tendrá hasta 5 días hábiles para realizar los ajustes a los entregables.
- El SAR tendrá hasta 5 días hábiles para las revisiones posteriores.

El proveedor deberá considerar los tiempos de revisión al elaborar el Plan de Trabajo.

Nota: Véanse en los cuadros de información sobre los sitios del Proyecto que figuran a continuación los detalles sobre ese lugar y el código del lugar.

“- -” indica “no se aplica”. Las comillas (“”) indican la repetición de lo consignado arriba.

2. CUADRO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS SITIOS DEL PROYECTO

[Especifique la información detallada sobre los lugares donde el Sistema ha de funcionar]

Código del lugar	Lugar	Ciudad/localidad/región	Dirección principal (calle/número)
N/A	Sede Colonia Palmira	Tegucigalpa, M.D.C, Francisco Morazán, Honduras	Edificio Gabriel A. Mejía, a un costado de la Embajada Americana

3. CUADRO DE DÍAS FERIADOS Y OTROS NO LABORABLES

Mes/Año	2019	2020	2021	2022
1		1	1	
2				
3			31	
4		7,8,9,10	1,2,14	13,14,15
5		1		
6				
7				
8				
9		15	15	15
10		7,8,9	6,7,8	5,6,7
11				
12	25	25		

**PARTE 3: CONDICIONES
CONTRACTUALES Y
FORMULARIOS DEL
CONTRATO**

SECCIÓN VII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Índice

A. Contrato e interpretación.....	262
1. Definiciones	262
2. Documentos del Contrato	273
3. Interpretación	273
4. Notificaciones	276
5. Ley aplicable	277
6. Prácticas Prohibidas	277
B. Objeto del Contrato	284
7. Alcance del Sistema	284
8. Plazo de inicio y aceptación operativa.....	284
9. Responsabilidades del Proveedor	285
10. Responsabilidades del Comprador.....	287
C. Pago	289
11. Precio del Contrato	289
12. Condiciones de pago	290
13. Garantías	291
14. Impuestos y derechos	292
D. Propiedad intelectual	294
15. Derechos de autor	294
16. Acuerdos de licencia de software	295
17. Confidencialidad de la información.....	298
E. Suministro, instalación, prueba, puesta en producción y aceptación del Sistema	300
18. Representantes	300
19. Plan del Proyecto	303
20. Subcontratación.....	305
21. Diseño e ingeniería	306
22. Adquisiciones, entrega y transporte.....	309
23. Versiones mejoradas de los productos.....	312
24. Implementación, instalación y otros servicios	314
25. Pruebas e inspecciones.....	314
26. Instalación del Sistema	315
27. Puesta en producción y aceptación operativa	316
F. Garantías y responsabilidades	321
28. Garantía relativa al plazo para obtener la aceptación operativa	321
29. Responsabilidad por defectos	323
30. Garantías de funcionamiento	326

31. Garantía sobre derechos de propiedad intelectual	327
32. Indemnización relacionada con los derechos de propiedad intelectual	328
33. Limitación de responsabilidad	330
G. Distribución de los riesgos.....	331
34. Traspaso de la propiedad	331
35. Cuidado del Sistema	332
36. Pérdidas o daños materiales; lesiones o accidentes laborales; exenciones de responsabilidad	333
37. Seguros.....	335
38. Fuerza mayor	338
H. Cambio en los elementos del Contrato.....	341
39. Cambios en el Sistema	341
40. Prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa	346
41. Terminación	347
42. Cesión	355
I. Solución de controversias	355
43. Solución de controversias	355

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 VI del Documento de Licitación.
- (vii) Por “programa de ejecución” se entiende el programa de ejecución establecido en la Sección VI 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 “Política de Adquisiciones” se entiende la Política de Adquisiciones del BID **especificada en las CEC**.
- (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.

(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 firma o la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("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 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 43.1 de las CGC (Conciliación).
- (vii) Por “BID” (también denominado “el Banco”) se entiende el Banco Interamericano de Desarrollo.

(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 producción de forma individual antes de poner en producción 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 producción, 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, así como cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software del Sistema. Dichos softwares del Sistema incluyen, entre otras cosas, microcódigos integrados en el equipo (es decir, *firmware*), sistemas operativos, comunicaciones, gestión de redes y sistemas, y software de utilidad.

- (ix) Por “software de uso general” se entiende el software que respalda actividades de oficina y de desarrollo de software de uso general, 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, así como cualquier otro software que las partes acuerden por escrito considerar software de aplicación.
- (xi) Por “software estándar” se entiende el que las partes acuerden por escrito considerar como software estándar.
- (xii) Por “software personalizado” se entiende el software que las partes acuerden por escrito considerar como 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 2 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 producción, tal como se dispone en la cláusula 26 de las CGC (“Instalación”).
- (iii) Por “ensayos previos a la puesta en producción” 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 producción del Sistema, conforme a lo dispuesto en la cláusula 26 de las CGC (“Instalación”).
- (iv) Por “puesta en producción” 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 producción”) con el fin de realizar las pruebas de aceptación operativa.
- (v) Por “pruebas de aceptación operativa” se entiende las pruebas especificadas en los requisitos técnicos y en el plan acordado para el Proyecto que han de llevarse a cabo para determinar si el Sistema, o un Subsistema especificado puede cumplir los requisitos funcionales y de desempeño especificados en los requisitos técnicos y en el plan acordado para el Proyecto, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 27.2 de las CGC (“Prueba de aceptación operativa”).
- (vi) Por “aceptación operativa” (“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 CGC 27.3

- (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 BID.
 - (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 (español), 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 preparado 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 fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos deberán confirmarse dentro de los dos (2) días posteriores al despacho mediante notificación enviada por correo aéreo o servicio especial de mensajería, salvo que se disponga lo contrario en el Contrato.
 - 4.1.2 Se considerará que las notificaciones enviadas por correo aéreo o servicio especial de mensajería han sido entregadas diez (10) días después del despacho (a falta de pruebas de recepción en fecha anterior). Para probar el despacho, bastará con mostrar que en el sobre de la notificación se colocó la dirección correcta y que dicho sobre fue debidamente sellado y remitido a las autoridades postales o al servicio de mensajería para su envío.
 - 4.1.3 Se considerará que las notificaciones entregadas personalmente o enviadas por fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos han sido entregadas en la fecha de su despacho.
 - 4.1.4 Cualquiera de las partes podrá modificar sus direcciones postales, de correo electrónico o de intercambio electrónico de datos, o su número de fax, para la recepción de dichas notificaciones, previo aviso por escrito enviado a la otra parte con diez (10) días de antelación.

- 4.2 Se considerará que las notificaciones incluirán las aprobaciones, los consentimientos, las instrucciones, las órdenes, los certificados, la información y otras comunicaciones que se prevean en virtud del Contrato.
- 4.3 Conforme a lo dispuesto a la cláusula 18 de las CGC, las notificaciones enviadas por el Comprador o dirigidas a este normalmente son emitidas por el gerente de proyecto o están dirigidas a este, mientras que las notificaciones enviadas por el Proveedor o dirigidas a este normalmente son emitidas por el representante del Proveedor o están dirigidas a este, o, en caso de ausencia, su suplente, si lo hubiera. En el caso de que no haya un gerente de proyecto ni un representante del Proveedor (o suplente), o que su autoridad relacionada se vea limitada por las cláusulas 18.1 o 18.2.2 de las CEC y las CGC, o por alguna otra razón, el Comprador o el Proveedor podrá enviar notificaciones a sus direcciones alternativas y recibir notificaciones en tales direcciones. La dirección del gerente de proyecto y la dirección alternativa del Comprador serán las **especificadas en las CEC** o las que se establezcan o modifiquen posteriormente. La dirección del representante del Proveedor y la dirección alternativa del Proveedor serán las que se especifican en el apéndice 1 del Convenio Contractual o las que se establezcan o modifiquen posteriormente.

5. Ley aplicable

- 5.1 El Contrato se regirá 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
- 5.3 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. Prácticas Prohibidas

- 6.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos licitantes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes,

contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

- (a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
- (i) Una *práctica corruptiva* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
 - (iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
 - (iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un

¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

- Destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
- Todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 6.1 (f) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como licitante o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
- (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
- (iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada

- inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
- (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
 - (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
 - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
 - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 6.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
 - (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
 - (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como licitante o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores

de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

- (f) El Banco exige que los solicitantes, licitantes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por personas designadas por el Banco. Todo solicitante, licitante, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, licitantes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios:
- (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y
 - (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y
 - (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, licitantes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente,

auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, licitante, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, licitante, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 15.6 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, licitantes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

6.2 Los Licitantes, incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, funcionarios, accionistas principales, personal propuesto y agentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

- (b) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (d) que en los últimos cinco (5) años, ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 6.1 (b).

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 conexas, la entrega, los ensayos previos a la puesta en producción, la instalación, las pruebas, y la puesta en producción) 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 deberá mantener el representante del Proveedor y el personal clave identificado en la Oferta durante la duración del Contrato. Cualquier cambio en este personal requiere la aprobación previa por escrito del Comprador.

- 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 rescisión 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 En todos sus tratos con sus trabajadores y los de sus subcontratistas que en la actualidad estén empleados en virtud del Contrato o vinculados con este, el Proveedor deberá respetar debidamente todas las festividades reconocidas, los feriados oficiales, las costumbres religiosas o de otra índole, y todas las leyes y reglamentos locales relativos al empleo de mano de obra.
- 9.7 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).
- 9.8 De conformidad con el párrafo 2.2 e. del apéndice B de las Condiciones Generales, el Proveedor permitirá, y procurará que sus subcontratistas y subconsultores permitan, que el Banco o las personas designadas por este inspeccionen el Sitio o las

cuentas y los registros relacionados con la ejecución del Contrato y la presentación de la Oferta, y realicen auditorías de esas cuentas y registros por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere este último. El Proveedor y sus subcontratistas y subconsultores deberán prestar atención a lo establecido en la subcláusula 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 rescisión del contrato (así como a la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).

- 9.9 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.
- 9.10 **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 rescisión 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 producción, la instalación, la puesta en producción 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 producción, 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 de conformidad con la cláusula 12.1 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.

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 el apéndice 2 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 o documento que el Comprador pueda considerar necesario o conveniente para perfeccionar su título o interés en esos derechos. Respecto del software personalizado o los materiales personalizados, el Proveedor garantizará que el titular de un derecho moral sobre cualquier de ellos no lo reivindique y se asegurará, si así se lo solicitara el Comprador y cuando ello estuviera permitido por la ley aplicable, de que el titular de ese derecho moral renuncie a él.

15.5 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, NO se requerirá un acuerdo de depósito.

**16. Acuerdos de
licencia de
software**

16.1 Excepto en la medida en que los derechos de propiedad intelectual sobre el software correspondan al Comprador, el Proveedor concede por el presente a este último una licencia para acceder y utilizar el software, incluidas todas las invenciones, diseños y marcas que lo integran.

Dicha licencia para acceder y utilizar el software:

- (a) Deberá:
 - (i) ser no exclusiva;
 - (ii) estar completamente pagada y ser irrevocable (excepcionalmente quedará cancelada si el Contrato se rescinde conforme a lo dispuesto en las cláusulas 41.1 o 41.3 de las CGC);
 - (iii) ser válida en todo el territorio del país del Comprador, **a menos que en las CEC se especifique otra cosa;**
 - (iv) estar exenta de CUALQUIER restricción adicional, **a menos que en las CEC se especifique otra cosa;**

- (b) permitir que el software:
 - (i) se utilice o se copie para ser utilizado en la computadora para la cual fue adquirido o con esa computadora (si ello estuviese especificado en los requisitos técnicos o en la Oferta del Proveedor), y en una computadora de seguridad de la misma o similar capacidad, si la principal no funciona, y durante un período transitorio razonable en que se transfiera el uso entre la principal y la de seguridad;
 - (ii) se utilice o se copie para ser utilizado en una computadora de reemplazo o transferido a dicha computadora (el uso en la computadora original y la de reemplazo podrá ser simultáneo durante un período transitorio razonable), siempre que la computadora de reemplazo se encuentre dentro de la clase de computadora a la que se encuentra limitada la licencia según lo especificado en los requisitos técnicos o en la Oferta del Proveedor;
 - (iii) si la naturaleza del Sistema lo permite, sea accesible desde otras computadoras conectadas a la primaria o a la de seguridad mediante una red local o de área extendida o mecanismo similar, y pueda utilizarse o copiarse para ser utilizado en esas otras computadoras en la medida en que lo requiera dicho acceso;

- (iv) se reproduzca para fines de custodia o respaldo;
- (v) se personalice, adapte y combine con otro software para uso del Comprador, siempre que los softwares derivados que incorporan una parte sustancial del software de uso restringido entregado estén sujetos a las mismas restricciones que las establecidas en este Contrato;
- (vi) **a menos que en las CEC se especifique otra cosa**, se dé a conocer a los prestadores de servicio técnico y sus subcontratistas, y se reproduzca para que estos lo utilicen (el Comprador podrá conceder una licencia secundaria a dichas personas para que utilicen el software y lo copien para utilizarlo), 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;
- (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) días 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.
- 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 PRODUCCIÓN 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** (si las hubiera), 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 de acuerdo a lo descrito en la CEC, 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.

18.2.2A **menos que en las CEC se especifique otra cosa** (si las hubiera), 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 Objeciones y remociones

18.3.1 El Comprador podrá, mediante notificación al Proveedor, oponer objeciones a cualquier representante o persona empleada por este último en la ejecución del Contrato que, en su opinión razonable, pueda haberse comportado de manera inapropiada, ser incompetente o ser negligente. El Comprador aportará pruebas de ello, tras lo cual el Proveedor ordenará que esa persona deje de trabajar en el Sistema.

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, cuando sea necesario, un sustituto.

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 producción 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) 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.**

20. Subcontratación

20.1 A menos que se especifique en la CEC, en el 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 A menos que se especifique en la CEC, 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 A menos que se especifique en la CEC, en el caso de que los elementos para los cuales no se hayan especificado listas de subcontratistas preaprobados en el 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, 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 regirán 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, el Comprador deberá reembolsar al Proveedor todos los gastos adicionales que este haya efectuado en cumplimiento de tales instrucciones, y el Proveedor quedará exento de las responsabilidades u obligaciones relacionadas con la controversia y la ejecución de las instrucciones que determine el conciliador, y se prorrogará el plazo para obtener la aceptación operativa.

21.3.6 La aprobación del gerente de proyecto, con o sin modificación, del documento proporcionado por el Proveedor no eximirá a este de ninguna responsabilidad u obligación que le corresponda en virtud de las disposiciones del Contrato, excepto en la medida en que el incumplimiento posterior sea producto de las modificaciones exigidas por el gerente de proyecto o de información inexacta suministrada por escrito al Proveedor por el Comprador o en su nombre.

21.3.7 El Proveedor se atenderá estrictamente a los documentos aprobados, a menos que haya presentado primero al gerente de proyecto un documento modificado y obtenido la correspondiente aprobación de este con arreglo a las disposiciones de la presente cláusula 21.3 de las CGC. Si el gerente de proyecto solicita una modificación de un documento ya aprobado o de un documento basado en este último, se aplicarán a esa solicitud las disposiciones de la cláusula 39 de las CGC (Cambios en el Sistema).

**22. Adquisiciones,
entrega y
transporte**

22.1 Con sujeción a las responsabilidades del Comprador relacionadas conforme a lo establecido en las cláusulas 10 y 14 de las CGC, el Proveedor fabricará o adquirirá y transportará todas las tecnologías de la información, materiales y otros bienes de forma expeditiva y ordenada al sitio del Proyecto.

22.2 La entrega de tecnologías de la información, materiales y otros bienes se harán al Proveedor de conformidad con los requisitos técnicos.

22.3 Las entregas tempranas o parciales requerirán el consentimiento explícito por escrito del Comprador, el cual que no podrá negarse sin motivos razonables.

22.4 Transporte

22.4.1 El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que estos se dañen o deterioren durante el traslado. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los embalajes deberán cumplir estrictamente con las instrucciones del Comprador al Proveedor.

22.4.2 El Proveedor asumirá la responsabilidad y los costos del transporte hasta los sitios del Proyecto de conformidad con los términos y condiciones utilizados en la especificación de los precios que figuran en las listas de precios, incluidos los términos y condiciones de los Incoterms asociados.

22.4.3 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor tendrá la libertad de usar para el transporte empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible y de obtener una cobertura de seguro de cualquier país de origen elegible.

22.5 **A menos que en las CEC se especifique otra cosa**, el Proveedor proporcionará al Comprador los documentos de embarque y de otra índole, según se especifica a continuación.

22.5.1 En el caso de bienes suministrados desde fuera del país del Comprador:

En el momento del embarque, el Proveedor informará al Comprador y a la compañía de seguro de carga que haya contratado, ya sea por télex, cable, fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos, de todos los detalles del caso. El Proveedor enviará de inmediato al Comprador por correo o por servicio especial de mensajería, según corresponda, los siguientes documentos, con copia a la compañía de seguros:

- (a) dos copias de la factura del Proveedor en la que conste una descripción de los bienes, incluida la cantidad, el precio unitario y el monto total;
- (b) documentos de transporte habituales;
- (c) certificado de la cobertura de seguro;
- (d) certificado(s) de origen;
- (e) lugar y fecha estimados de llegada al país del Comprador y al emplazamiento.

22.5.2 En el caso de los bienes suministrados localmente (es decir, desde el país del Comprador):

En el momento del embarque, el Proveedor informará al Comprador, ya sea por télex, cable, fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos, de todos los detalles del caso. El Proveedor enviará de inmediato al Comprador por correo o por servicio especial de mensajería los siguientes documentos, según corresponda:

- (a) dos copias de la factura del Proveedor en la que conste una descripción de los bienes, incluida la cantidad, el precio unitario y el monto total;
- (b) orden de entrega, recibo de envío por transporte ferroviario o recibo de envío en camión;
- (c) certificado de la cobertura de seguro;
- (d) certificado(s) de origen;
- (e) fecha estimada de llegada al emplazamiento.

22.6 Despacho aduanero

- (a) El Comprador asumirá la responsabilidad y el costo del despacho aduanero necesario para ingresar en su país según los Incoterms específicos utilizados para los bienes suministrados desde fuera del país del Comprador en las listas de precios a las que remite el artículo 2 del Convenio Contractual.
- (b) A solicitud del Comprador, el Proveedor pondrá a disposición un agente o representante durante el proceso de despacho aduanero en el país del Comprador para los

bienes suministrados desde fuera de dicho país. En caso de que se produzcan demoras en el despacho aduanero que no sean atribuibles al Proveedor:

- (i) el Proveedor tendrá derecho a una prórroga del plazo para obtener la aceptación operativa en virtud de lo dispuesto en la cláusula 40 de las CGC;
- (ii) el precio del contrato deberá ajustarse para compensar al Proveedor por los cargos de depósito adicionales que este pueda sufragar como resultado de la demora.

**23. Versiones
mejoradas de
los productos**

23.1 Si en algún momento durante la ejecución del Contrato el Proveedor introdujese avances tecnológicos en las tecnologías de la información que hubiera ofrecido originalmente en su Oferta y que estuvieran pendientes de entrega, deberá ofrecer al Comprador las versiones más recientes de las tecnologías de la información disponibles que tengan igual o mejor desempeño o funcionalidad al mismo precio unitario o a uno menor, conforme a lo dispuesto en la cláusula 39 de las CGC (Cambios al Sistema).

- 23.2 En cualquier momento durante la ejecución del Contrato, en el caso de las tecnologías de la información pendientes de entrega, el Proveedor también trasladará al Comprador las reducciones de costo, 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 dicho 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 todos los software estándar que se utilicen en el Sistema dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que los haya puesto a disposición de otros clientes en el país del Comprador y, a más tardar, doce (12) días después de que hayan salido a la venta en el país de origen.
- 23.5 El Proveedor introducirá todas la nuevas versiones, publicaciones o actualizaciones del software dentro de los dieciocho (18) meses posteriores a la fecha en que haya recibido una copia lista para la producción de la nueva versión, publicación o actualización, siempre que esta no afecte negativamente la operación o el desempeño del Sistema ni requiera una reformulación exhaustiva de este. En los casos en que la nueva versión, publicación o actualización afecte negativamente la operación o el desempeño del Sistema, o requiera una reformulación exhaustiva de este, el Proveedor seguirá respaldando y manteniendo la versión o publicación anterior durante el tiempo que sea necesario para que se pueda introducir la nueva versión, publicación o actualización. El Proveedor en ningún caso dejará de respaldar o mantener una versión o publicación del software durante menos de veinticuatro (24) meses a partir de la fecha en que el Comprador reciba una copia lista para la producción de una versión, publicación o actualización posterior. El Comprador hará todos

los esfuerzos razonables para poner en funcionamiento la nueva versión, publicación o actualización tan pronto como sea posible, con sujeción a la fecha que dará lugar la prohibición de 24 meses mencionada.

**24. Implementación,
instalación y
otros servicios**

24.1 El Proveedor prestará todos los servicios especificados en el Contrato y en el plan acordado para el Proyecto de conformidad con los más altos niveles de competencia e integridad profesionales.

24.2 Los precios que cobre el Proveedor por los servicios, si no estuvieran incluidos en el Contrato, serán acordados de antemano por las partes (incluidos, entre otros, los precios presentados por el Proveedor en las listas de gastos recurrentes de su Oferta) y no podrán exceder las tarifas predominantes que el Proveedor cobre a otros compradores en el país del Comprador por servicios similares.

**25. Pruebas e
inspecciones**

25.1 El Comprador o su representante tendrán derecho a inspeccionar o poner a prueba todos los componentes del Sistema, tal como se especifica en los requisitos técnicos, para confirmar que funcionan correctamente y que se ajustan al Contrato en el punto de entrega o en el sitio del Proyecto.

25.2 El Comprador o su representante tendrán derecho a presenciar las pruebas o inspecciones de los componentes, siempre y cuando el Comprador asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluidos, entre otros, los honorarios del agente de inspección, los gastos de viaje y gastos relacionados.

- 25.3 Si los componentes examinados o puestos a prueba no se ajustaran al Contrato, el Comprador podrá rechazarlos, y el Proveedor deberá reemplazar los componentes rechazados o realizar, sin costo alguno para el Comprador, las modificaciones necesarias para que cumplan con los requisitos del Contrato.
- 25.4 El gerente de proyecto podrá exigir que el Proveedor realice alguna prueba o inspección que no se exija en el Contrato, con la salvedad de que los costos y gastos razonables en que deba incurrir el Proveedor para realizar tal prueba o inspección se añadirán al precio del Contrato. Asimismo, si dicha prueba o inspección obstaculiza el progreso de los trabajos en el Sistema o el cumplimiento por el Proveedor de las demás obligaciones que le caben en virtud del Contrato, ello deberá tenerse en cuenta en relación con el plazo para obtener la aceptación operativa y otras obligaciones que resulten afectadas.
- 25.5 En caso de que surja una controversia entre las partes con respecto a una inspección o algún componente que vaya a incorporarse al Sistema, o generada por dicha inspección o componente, que las partes no puedan resolver amigablemente dentro de un plazo razonable, cualquiera de ellas podrá invocar el proceso establecido en la cláusula 43 de las CGC (Solución de controversias) y remitir, en principio, el asunto al Conciliador en caso de que se haya incluido y designado un conciliador en el Convenio Contractual.

26. Instalación del Sistema

- 26.1 Tan pronto como el Sistema, o cualquier Subsistema, en opinión del Proveedor, haya sido entregado, sometido a ensayos previos a la puesta en producción y a las pruebas de puesta en producción 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 producción 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 producción y aceptación operativa

27.1 Puesta en producción

27.1.1 El Proveedor iniciará la puesta en producción 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 producción.

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 producción 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 producción 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 terminar 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 producción 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 producción, 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 producción.

27.4.3 En el caso de los componentes menores del Sistema que, por su naturaleza, no requieran puesta en producción 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 producción 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 El proveedor deberá cumplir estrictamente con los plazos de cada etapa del plan de trabajo aprobado. Para efectos de la indemnización por daños y perjuicios en el caso que se presenten retrasos atribuibles al proveedor en la aprobación de las etapas: 5, 8, 11, 14, 17 y 19 se calculará una indemnización semanal equivalente a 0.5% de los valores de la columna denominada: “*porcentaje del Valor del Contrato para cálculo de daños y perjuicios*”, correspondiente a estas etapas en la Tabla de Pagos de la Cláusula CGC 12.1 de las CEC, acumulable hasta un máximo del 10% de los valores de la columna en referencia. En los casos que el atraso sea menor a una semana, se calculará en forma proporcional la indemnización por daños y perjuicios. Una vez alcanzado el porcentaje máximo, el comprador podrá dar por terminado el contrato de conformidad con la cláusula 41.2.2 de las CGC. Para efectos del pago de la indemnización, el Comprador podrá exigirlo inmediatamente, descontarlo del valor de los pagos pendientes al Proveedor, o de cualquier otra forma que acuerde con el Proveedor.
- 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.

29.10A **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 producción 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 terminar 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
de derechos
de propiedad
intelectual**

**sobre
de**

- 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. Indemnización**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 indemnización 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 indemnización 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 indemnización 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 indemnización 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”) 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 producción 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 contratista 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 póliza 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 terminará 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 derivará de actos u omisiones del Proveedor, sus empleados o subcontratistas.

36. Pérdidas o daños materiales; lesiones o accidentes laborales; exenciones de responsabilidad

36.1 El Proveedor y todos y cada uno de sus subcontratistas 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 producción del Sistema y por negligencia del Proveedor o de sus subcontratistas, 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 indemnización 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 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 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 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 terminar 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 terminar el Contrato previa notificación a la otra Parte.

38.7 En caso de rescisión 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

estimaré 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 éste las instrucciones de preparar la propuesta de cambio;
- (b) señalará al Proveedor las partes de la estimación de la propuesta de cambio que sean inaceptables y le pedirá que las revise;
- (c) informará al Proveedor de que no tiene la intención de seguir adelante con el cambio.

39.2.3 Al recibir las instrucciones del Comprador de seguir adelante conforme a la cláusula 39.2.2 (a) de las CGC, el Proveedor procederá, con la celeridad debida, a preparar la propuesta de cambio de conformidad con la cláusula 39.2.1 de las CGC. El Proveedor puede, a su discreción, especificar el período de validez de la propuesta de cambio, finalizado el cual se aplicará la cláusula 39.2.7 de las CGC en caso de que el Comprador y el Proveedor no hubieran llegado a un acuerdo de conformidad con la cláusula 39.2.6 de las CGC.

39.2.4 En la medida en que sea factible, el costo de un cambio se calculará conforme a las tarifas y los precios incluidos en el Contrato. Si en virtud de la índole del cambio esas tarifas y precios no resultan equitativos, las Partes convendrán otras tarifas específicas para valorar el cambio.

39.2.5 Si antes o durante la preparación de la propuesta de cambio resulta evidente que el efecto agregado de cumplir con este pedido de presentación de propuesta de cambio y con cualquier otra orden de cambio que haya pasado a ser obligatoria para el Proveedor conforme a la presente cláusula 39 de las CGC sería aumentar o reducir en más del quince por ciento (15 %) el precio del Contrato originalmente establecido en el artículo 2 del Convenio Contractual (“Precio del Contrato”), el Proveedor podrá notificar por escrito sus objeciones al respecto antes de presentar la propuesta de cambio. Si el Comprador acepta las objeciones del

Proveedor, retirará la propuesta de cambio y notificará por escrito al Proveedor sobre su aceptación.

El hecho de no presentar objeciones no menoscabará el derecho del Proveedor a presentar objeciones a cualquier pedido de cambio u orden de cambio posterior, ni su derecho a tener en cuenta, cuando presente esas objeciones posteriores, el aumento o la reducción porcentual del precio del Contrato que represente cualquier cambio no objetado.

39.2.6 Al recibirse la propuesta de cambio, el Comprador y el Proveedor se pondrán de acuerdo respecto de todas las cuestiones contenidas en ella. Dentro de los catorce (14) días siguientes a ese acuerdo, el Comprador, si tiene la intención de llevar adelante el cambio, entregará al Proveedor una orden de cambio. Si el Comprador no puede llegar a una decisión en el plazo de catorce (14) días, deberá notificarlo al Proveedor y precisar cuándo prevé tomar una decisión. Si el Comprador decide no llevar a cabo el cambio por la razón que fuere, deberá notificarlo al Proveedor dentro del período indicado de catorce (14) días. En esas circunstancias, el Proveedor tendrá derecho a que se le reembolsen todos los gastos que razonablemente haya afrontado para elaborar la propuesta de cambio, siempre que no excedan la suma indicada por él en su estimación de la propuesta de cambio presentada de conformidad con la cláusula 39.2.2 de las CGC.

39.2.7 Si el Comprador y el Proveedor no pueden llegar a un acuerdo sobre el precio del cambio, sobre un ajuste equitativo del plazo para obtener la aceptación operativa o sobre otras cuestiones señaladas en la propuesta de cambio, no se efectuará la modificación. No obstante, esta disposición no menoscaba los derechos de ninguna de las Partes señalados en la cláusula 43 de las CGC (“Solución de controversias”).

39.3 Cambios originados por el Proveedor

Si el Proveedor propone un cambio de conformidad con la cláusula 39.1.2 de las CGC, deberá presentar por escrito al gerente de proyecto una “solicitud para presentar una propuesta de cambio”, en la que se indicarán los motivos de la modificación propuesta y se incluirá la información especificada en la cláusula 39.2.1 de las CGC. Al recibirse la solicitud para presentar una propuesta de cambio, las Partes deberán seguir los procedimientos que se indican en las cláusulas 39.2.6 y 39.2.7 de las CGC. No obstante,

si el Comprador decide no seguir adelante o si el Comprador y el Proveedor no logran llegar a un acuerdo respecto de la modificación durante el período de validez que hubiera especificado el Proveedor en su solicitud para presentar una propuesta de cambio, este no tendrá derecho a recuperar los gastos que le hubiera acarreado la elaboración de dicha solicitud, a menos que el Comprador y el Proveedor hubieran acordado lo contrario.

39.4 Ingeniería de valores. El Proveedor podrá preparar una propuesta de ingeniería de valores en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, y los gastos en que incurra para tal preparación correrán por su cuenta. La propuesta de ingeniería de valores deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- (a) los cambios propuestos y una descripción de la diferencia respecto de los requisitos contractuales existentes;
- (b) un análisis exhaustivo de los costos y beneficios de los cambios propuestos, incluida una descripción y una estimación de los costos en los que el Comprador pueda incurrir durante la implementación de la propuesta de ingeniería de valores (que incluya los costos durante toda la vida útil);
- (c) una descripción de los efectos del cambio en el rendimiento y la funcionalidad.

El Comprador podrá aceptar la propuesta de ingeniería de valores si en esta se demuestran beneficios que permitan:

- (a) acelerar el plazo de entrega;
- (b) reducir el precio del Contrato o los costos que debe afrontar el Comprador durante la vida útil;
- (c) mejorar la calidad, eficiencia, seguridad o sostenibilidad de los Sistemas;
- (d) aportar cualquier otro beneficio al Comprador,

sin poner en riesgo las funciones necesarias de los Sistemas.

Si el Comprador aprueba la propuesta de ingeniería de valores y su implementación tiene como resultado:

- (a) una reducción en el precio del Contrato, el monto que se ha de pagar al Proveedor será equivalente al

porcentaje indicado en las CEC de la reducción del precio del Contrato;

- (b) un aumento en el precio del Contrato, pero conlleva una reducción de los costos durante la vida útil debido a cualquiera de los beneficios descritos en los apartados (a) a (d) precedentes, el monto que se ha de pagar al Proveedor será equivalente al aumento total en el precio del Contrato.

**40. Prórroga del
plazo para
obtener la
aceptación
operativa**

- 40.1 El plazo o los plazos para obtener la aceptación operativa que se especifican en el programa de ejecución se prorrogarán si el Proveedor se ve retrasado u obstaculizado en el cumplimiento de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato por causa de:

- (a) un cambio en el Sistema según lo previsto en la cláusula 39 de las CGC (“Cambios en el Sistema”);
- (b) un supuesto de fuerza mayor según se define en la cláusula 38 de las CGC (“Fuerza mayor”);
- (c) el incumplimiento del Comprador;
- (d) cualquier otro asunto mencionado específicamente en el Contrato,

por un período que sea justo y razonable en todas las circunstancias y que refleje cabalmente la demora o el impedimento sufridos por el Proveedor.

40.2 Excepto cuando se disponga específicamente otra cosa en el Contrato, el Proveedor presentará al gerente de proyecto una solicitud de prórroga del plazo establecido para obtener la aceptación operativa, junto con los detalles del supuesto o circunstancia que justifique dicha prórroga, en cuanto sea razonablemente posible después del inicio de ese supuesto o circunstancia. Tan pronto como sea razonablemente posible después de recibir esa notificación y los detalles que sustenten la solicitud, el Comprador y el Proveedor convendrán en la duración de la prórroga. En caso de que el Proveedor no acepte la estimación del Comprador respecto de una prórroga justa y razonable, el Proveedor tendrá derecho a remitir el asunto para resolver la disputa de conformidad con la cláusula 43 de las CGC.

40.3 El Proveedor hará en todo momento cuanto sea razonablemente posible por reducir al mínimo cualquier demora en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

41. Terminación

41.1 Terminación por conveniencia del Comprador

- 41.1.1 El Comprador podrá terminar el Contrato en cualquier momento y por cualquier razón mediante el envío de una notificación de rescisión al Proveedor con referencia a la presente cláusula 41.1 de las CGC.
- 41.1.2 Al recibir la notificación de terminación 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 rescisión,
- (a) suspenderá todos los trabajos, con excepción de aquellos que pueda especificar el Comprador en la notificación de rescisión 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) terminará 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 rescisión;
 - (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 rescisión 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 rescisión en relación con el Sistema.

41.1.3 En caso de rescisión 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 rescisión;
- (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 rescisión 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 Terminación por incumplimiento del Proveedor

41.2.1 El Comprador, sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso de que pueda disponer, podrá terminar inmediatamente el Contrato en las siguientes circunstancias mediante notificación de la rescisión 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 de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco se determina que, durante el proceso licitatorio o de ejecución del Contrato, el Contratista ha participado en actos de fraude y corrupción según la Cláusula 6.1 de las CG; y 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;
- d) si el Contratista impide sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías, sin perjuicio de lo indicado en la Cláusula 6.1. de este Contrato.

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 catorce (14) días de recibida esa notificación, el Comprador podrá terminar inmediatamente el Contrato mediante una notificación de rescisión enviada al Proveedor con referencia a la presente cláusula 41.2 de las CGC.

41.2.3 Al recibir la notificación de rescisión 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 rescisión:

- (a) suspenderá todos los trabajos, con excepción de aquellos que el Comprador pueda especificar en la notificación de rescisión 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) terminará 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 rescisión;
- (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 rescisión 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 rescisión 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 rescisión 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 rescisión se deducirán del monto que deba pagarse al Proveedor de acuerdo con el presente Contrato.

41.3 Rescisión 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 les 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, terminar inmediatamente el Contrato.

- 41.3.2 El Proveedor podrá terminar 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) terminará 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 rescisión;
 - (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 rescisión 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 rescisión 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 rescisión o guarden relación con ella.

41.3.5 La rescisión 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 rescisión, 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 con lo dispuesto en las CEC.**

42. Cesión

43.1 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 rescisión, 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 rescisión, 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 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.

SECCIÓN VIII. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Índice

A. Contrato e Interpretación	360
1. Definiciones (cláusula 1 de las CGC).....	360
2. Notificaciones (cláusula 4 de las CGC).....	360
B. Objeto del Contrato	361
3. Alcance del Sistema (cláusula 7 de las CGC).....	361
4. Plazo de inicio y aceptación operativa (cláusula 8 de las CGC).....	361
5. Responsabilidades del Proveedor y del Comprador (cláusulas 9 y 10 de las CGC).....	362
C. Pago	362
6. Precio del Contrato (cláusula 11 de las CGC)	362
7. Condiciones de Pago (cláusula 12 de las CGC).....	362
8. Garantías (cláusula 13 de las CGC).....	365
D. Propiedad intelectual	366
9. Derechos de autor (cláusula 15 de las CGC)	366
10. Acuerdos de licencia de software (cláusula 16 de las CGC)	366
11. Confidencialidad de la información (cláusula 17 de las CGC).....	367
E. Suministro, instalación, pruebas, puesta en producción y aceptación del Sistema.....	367
12. Representantes (cláusula 18 de las CGC)	367
13. Plan del Proyecto (cláusula 19 de las CGC)	367
14. Diseño e ingeniería (cláusula 21 de las CGC)	369
15. Versiones mejoradas de los productos (cláusula 23 de las CGC).....	369
16. Pruebas e inspecciones (cláusula 25 de las CGC)	369
17. Puesta en producción y aceptación operativa (cláusula 27 de las CGC)	370
F. Garantías y responsabilidades	370
18. Garantía del plazo para obtener la aceptación operativa (cláusula 28 de las CGC)	370
19. Responsabilidad por defectos (cláusula 29 de las CGC)	370
20. Garantías de funcionamiento (cláusula 30 de las CGC)	371
G. Distribución de los riesgos.....	371
21. Seguros (cláusula 37 de las CGC)	371
H. Cambio en los elementos del Contrato.....	372
22. Cambios en el Sistema (cláusula 39 de las CGC).....	372
I. Solución de controversias	372
23. Solución de controversias (cláusula 43 de las CGC)	372

Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarían o enmendarían 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

1. Definiciones (cláusula 1 de las CGC)

- CGC 1.1 (a) (ix) La versión aplicable de las Regulaciones de Adquisiciones es: las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 de marzo 2011.
- CGC 1.1 (b) (i) El Comprador es: Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- CGC 1.1 (b) (ii) El gerente de proyecto es: se nombrará una vez se haya realizado la adjudicación del contrato.
- CGC 1.1 (e) (i) El país del Comprador es: *República de Honduras*.
- CGC 1.1 (e) (iii) Sujeto a cuadro de información sobre los sitios del Proyecto incluido en la sección de requisitos técnicos, el sitio del Proyecto es: Colonia Palmira, Costado Este de la Embajada Americana, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
- CGC 1.1 (e) (x) *No hay Condiciones Especiales asociadas con la cláusula 1.1 (e) (x) de las CGC.*
- CGC 1.1 (e) (xiii) El período de servicios posgarantía es de 1 año y comienza una vez finalizado el período de garantía.

2. Notificaciones (cláusula 4 de las CGC)

- CGC 4.3 Dirección del gerente de proyecto es: Dirección Nacional de Tecnología del Servicio de Administración de Rentas (SAR), Colonia Palmira, Costado Este de la Embajada Americana, Tegucigalpa, Honduras, C.A.

B. OBJETO DEL CONTRATO

3. Alcance del Sistema (cláusula 7 de las CGC)

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:

El Proveedor DEBERÁ prestar los siguientes servicios en el marco del Contrato o, según corresponda, de contratos separados (conforme se especifica en el Documento de Licitación).

Asistencia a los usuarios/línea directa: 12 meses de mantenimiento y apoyo técnico.

Asistencia técnica

Servicios de mantenimiento posteriores al período de garantía.

Se requieren 250 horas anuales de atención remota y 4 visitas al año de al menos una semana cada visita.

El proveedor deberá presentar Informes mensuales de incidentes/atenciones y resultados del soporte, así como Informes mensuales de incidentes/atenciones y resultados de cada visita.

El proveedor deberá asignar como enlaces permanentes a los siguientes expertos:

Líder funcional Tributario

Líder técnico Informático

4. Plazo de inicio y aceptación operativa (cláusula 8 de las CGC)

CGC 8.1 El Proveedor iniciará los trabajos en el Sistema, contra Orden de Inicio girada por parte del Servicio de Administración de Rentas (SAR).

5. Responsabilidades del Proveedor y del Comprador (cláusulas 9 y 10 de las CGC)

CGC 9.9 *No corresponde.*

CGC 9.10 *No corresponde.*

CGC 10.12 *No corresponde.*

C. PAGO

6. Precio del Contrato (cláusula 11 de las CGC)

CGC 11.2

Los ajustes del precio del Contrato se realizarán de la siguiente manera: ***“No corresponde”***

7. Condiciones de Pago (cláusula 12 de las CGC)

CGC 12.1 Según lo establece la cláusula 12 de las CGC (Condiciones de pago), el Contratante pagará el Precio del Contrato al Proveedor en la forma abajo especificada. Excepto si se estipula lo contrario, todos los pagos se hacen por la porción del Precio del Contrato correspondiente a los bienes y servicios recibidos, según el Cuadro del Programa de Ejecución del Contrato de la Sección VI.G.1, y en la moneda especificada en el Contrato.

a) Anticipo

Pago del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato. El anticipo se pagará a la presentación de una solicitud acompañada de una Garantía por anticipo, según se estipula en la cláusula 13.2 de las CGC. El anticipo será otorgado contra solicitud de pago y presentación de una garantía bancaria emitida por un Banco corresponsal en Honduras por el monto equivalente a dicho anticipo y válida hasta que los bienes y servicios hayan sido entregados en la forma establecida en los documentos de licitación, siendo descontado de cada pago en la misma proporción del anticipo.

b) Pago de los bienes y servicios

Los pagos se harán contra la aprobación de los entregables de las etapas a las que corresponda cada pago, según la columna “No. de Pago” de la Tabla de Pagos siguiente.

El pago asociado con cualquiera de las etapas identificadas en la columna denominada “Porcentaje Máximo de Pagos Acumulados” de la Tabla de Pagos siguiente no deberá resultar en un monto acumulado de pagos bajo el contrato que exceda el porcentaje indicado en tal columna del valor del contrato. Por ejemplo, el pago de las Etapas 1 a 5 está limitado a un monto que no exceda el 8% del valor del contrato.

CGC

12.1

Tabla de Pagos

Etapa No.	Nombre Etapa	Porcentaje del valor del Contrato para Cálculo de Daños y Perjuicios	No. de Pago	Porcentaje Máximo de Pagos Acumulados
1	Elaborar Plan de trabajo		1	8
2	Definir Elementos previos: para la implementación del sistema informático.			
3	Analizar los requerimientos funcionales y no funcionales y casos de uso			
4	Diseñar el sistema informático		2	
5	Elaborar prototipo del sistema informático	4		
6	Desarrollar los componentes del sistema informático fase 1.1, CCC, BDD, PAR, PRD, REC, RTN, SEG, MIG		3	28
7	Planificar las pruebas del sistema informático fase 1.1		4	
8	Ejecutar pruebas sistema informático fase 1.1	10		
9	Desarrollar los componentes del sistema informático fase 1.2: CCO, COB, COM, FAC, FPA, GFT, OVI, RYN		5	63
10	Planificar las pruebas del sistema informático fase 1.2			
11	Ejecutar pruebas del sistema informático fase 1.2	25		
12	Capacitación fase 1.1 y 1.2		6	73
13	Migración			
14	Paso a producción y aceptación operativa fase 1.1 y 1.2	13		
15	Desarrollar los componentes del sistema informático fase 2: FIS, JUR, PTR, INT, GES, GER		7	84
16	Planificar las pruebas del sistema informático fase 2			
17	Ejecutar pruebas sistema informático fase 2	18		

18	Capacitación fase 2			
19	Paso a producción y aceptación operativa fase 2	10	8	94
20	Garantía 6 meses			
21	Mantenimiento y apoyo técnico 12 meses (Gastos Recurrentes ver punto c)			100
*Nota: el anticipo (10%) estará avalado por garantía bancaria y será descontado de cada pago, razón por lo que no se incluye en el 100% de esta tabla.				

Los documentos para gestiones de pago son:

1. Acta de Aceptación de los bienes y/o servicios por parte del personal designado por el contratante, (deberá entregar copia de los entregables correspondientes a cada pago).
2. Recibo a nombre de: Servicio de Administración de Rentas (SAR).
3. Factura original conforme a lo requerido por el SAR.

c) **Gastos Recurrentes Soporte, Mantenimiento y Apoyo Técnico**

Cien por ciento (100%) del precio de los servicios de soporte y apoyo técnico (Etapa 21 de la Tabla de Pagos), pagaderos en cuatro pagos trimestrales de 1,5% del Valor del Contrato cada uno al final de cada periodo de tres meses, a la presentación de los informes mensuales de actividades de soporte, mantenimiento y apoyo técnico durante cada periodo y aprobados por el contratante.

Los costos derivados de las transferencias bancarias por los pagos efectuados deberán ser cubiertos por el beneficiario final de la transferencia.

- CGC 12.3 Presentados correctamente los documentos de cobro correspondientes, y se produzcan atrasos en el pago por causas imputables al SAR, por más de 60 días calendario, la tasa de interés que se aplicará es la tasa de interés promedio para operaciones activas vigente en el sistema bancario nacional determinada mensualmente para la respectiva moneda por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, en consulta con el Banco Central de Honduras.
- Serán causas imputables al contratista, y no al SAR, cualquier acción u omisión al presentar los documentos de cobro de forma incorrecta, incompleta o con demora o cualquier otra conducta que le fuera imputable y que causare el retraso en los pagos. Asimismo, se entenderá que el atraso originado por Caso Fortuito o Fuerza Mayor no es imputable al SAR.
- CGC 12.4 El Proveedor emitirá las facturas para el Comprador en la moneda utilizada en el Convenio Contractual y en las listas de precios a las que este se refiere.
- CGC 12.5 *No corresponde*

8. Garantías (cláusula 13 de las CGC)

- CGC 13.3.1 La Garantía de Cumplimiento estará denominada en la moneda del contrato y ascenderá a un monto equivalente al 8% del precio del Contrato.
- CGC 13.2.2 *No corresponde*
- 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.

D. PROPIEDAD INTELECTUAL

9. Derechos de autor (cláusula 15 de las CGC)

- CGC 15.3 No habrá software estándar incluido en la solución integral.
- CGC 15.4 *Sin perjuicio a lo descrito en la cláusula 15.4, el Comprador se compromete a no transferir el software personalizado y los materiales personalizados, a otros países o personas naturales o jurídicas, bajo ningún título ya sea oneroso o no. El Comprador, tendrá derecho irrevocable de uso perpetuo y sin restricciones ni costo alguno, así como derechos de duplicación y transferencia del Software personalizado y de sus elementos dentro del ámbito de su organización para efectos de su uso, modificación, mantenimiento y salvaguarda.”*
- CGC 15.5 Se mantiene lo descrito en la Cláusula 15.5

10. Acuerdos de licencia de software (cláusula 16 de las CGC)

- CGC 16.1 (a) *Se mantiene lo indicado en la CGC.*
(iii)
- CGC 16.1 (a) (iv) *Se mantiene lo indicado en la CGC.*
- CGC 16.1 (b) *Se mantiene lo indicado en la CGC.*
(vi)
- CGC 16.1 (b) *Se mantiene lo indicado en la CGC.*
(vii)
- CGC 16.2 No habrá software estándar incluido en la solución integral.

11. Confidencialidad de la información (cláusula 17 de las CGC)

CGC 17.1 *No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 17.1 de las CGC.*

**E. SUMINISTRO, INSTALACIÓN, PRUEBAS, PUESTA EN PRODUCCIÓN
Y ACEPTACIÓN DEL SISTEMA**

12. Representantes (cláusula 18 de las CGC)

CGC 18.1 *No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 18.1 de las CGC.*

CGC 18.2.1 *Se entiende como representante del Proveedor al Gerente del Proyecto, incluido en la oferta dentro del personal clave. No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 18.2.2 de las CGC.*

CGC 18.2.2 *No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 18.2.2 de las CGC.*

13. Plan del Proyecto (cláusula 19 de las CGC)

- CGC 19.1
- (a) **Plan de organización y gestión del Proyecto:** que incluya las autoridades a cargo de la gestión, sus responsabilidades e información de contacto, así como calendarios en los que se especifiquen las tareas, los plazos y los recursos (en formato de diagrama de GANTT);
 - (b) **Plan de ejecución:** deberá indicar para cada una de las actividades los recursos requeridos en tiempo, costo, material y responsables.
 - (c) **Plan de capacitación:** capacitación a los usuarios finales del sistema, capacitación a los técnicos de mantenimiento y soporte en las diferentes tareas de administración y operación de la aplicación, cronograma de actividades y recursos.
- CGC 19.1
- (d) **Plan de pruebas y aseguramiento de la calidad:** de los entregables del proyecto.
 - (e) **Plan de mantenimiento y soporte:** plan de mantenimiento con tareas y recursos necesarios para el soporte y su cronograma
 - (f) **Plan de migración:** estrategia que se seguirá para que el proceso de migración no afecte el funcionamiento diario de las operaciones, Plan con el Cronograma de actividades y recursos.
 - (g) **Plan de implantación:** plan de implantación con tareas y recursos necesarios para el pase a producción con el Cronograma

- CGC 19.6 *El Proveedor presentará al Comprador los siguientes informes:*
- (i) informe de características del ambiente de desarrollo;*
 - (ii) informe de pruebas del prototipo;*
 - (iii) informe de pruebas y corrección de defectos;*
 - (iv) informe de capacitación;*
 - (v) informe de migración;*
 - (vi) informe de resultados del despliegue en producción;*
 - (vii) informes mensuales de soporte técnico.*

CGC 20.1 *No se permiten subcontratistas*

CGC 20.2 *No se permiten subcontratistas*

CGC 20.3 *No se permiten subcontratistas*

14. Diseño e ingeniería (cláusula 21 de las CGC)

CGC 21.3.1 *No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 21.3.1 de las CGC.*

15. Versiones mejoradas de los productos (cláusula 23 de las CGC)

CGC 23.4 No habrá software estándar incluido en la solución integral.

16. Pruebas e inspecciones (cláusula 25 de las CGC)

CGC 25 *No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 25 de las CGC.*

17. Puesta en producción y aceptación operativa (cláusula 27 de las CGC)

CGC 27.2.1 *No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 27.2.1 de las CGC.*

F. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES

18. Garantía del plazo para obtener la aceptación operativa (cláusula 28 de las CGC)

CGC 28.3 La indemnización por daños y perjuicios en virtud de la cláusula 28.2 de las CGC se aplicará cuando no se cumplan los plazos en cada una de las etapas del plan de trabajo aprobado 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.

19. Responsabilidad por defectos (cláusula 29 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 periodo de garantía del sistema se extenderá por 6 meses a partir de la fecha de aceptación operativa del sistema.*
- CGC 29.10 Si el Proveedor no inicia los trabajos necesarios para corregir el defecto o los daños al Sistema dentro de un plazo de una semana, 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.

20. Garantías de funcionamiento (cláusula 30 de las CGC)

- CGC 30 *No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 30 de las CGC.*

G. DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS

21. Seguros (cláusula 37 de las CGC)

- CGC 37.1 (c) No aplica.
- CGC 37.1 (e) *No hay Condiciones Especiales del Contrato aplicables a la cláusula 37.1 (e) de las CGC., sin perjuicio a lo anterior, el proveedor será el responsable por cualquier indemnización que surja producto de la relación laboral que mantenga con sus colaboradores, consultores o profesionales en la ejecución del contrato. Por lo tanto, libera al contratante de cualquier reclamación judicial o extrajudicial que derive de dicha relación. Asimismo, el proveedor será el responsable de cumplir con los requisitos que exige la legislación hondureña para que su personal pueda desarrollar la actividad contratada en el territorio de la Republica de Honduras.*

H. CAMBIO EN LOS ELEMENTOS DEL CONTRATO

22. Cambios en el Sistema (cláusula 39 de las CGC)

CGC 39.4 Ingeniería de valores, no aplica

I. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

23. Solución de controversias (cláusula 43 de las CGC)

CGC 43.1.4	No corresponde
CGC 43.2.3	<p>Si el Proveedor no reside en el país del Comprador, los procedimientos arbitrales se regirán por las normas <i>del Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional (CCI)</i>. Estas normas, en la versión que se encuentre vigente al momento en que se solicite el arbitraje, se considerarán parte del presente contrato.</p> <p>En caso de controversias que tengan que dirimirse por medio de arbitraje, el Proveedor acepta que el SAR establezca los términos y condiciones en que este se llevará a cabo.</p> <p>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.</p>

SECCIÓN IX. 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 BID 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.

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*

No. Licitación: *[ingrese el número de la licitación]*

Licitación: *[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.

***Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca que haya sido provista en relación con este requerimiento pudiere acarrear acciones o sanciones por parte del Banco de acuerdo con sus normas y políticas.

CARTA DE ACEPTACIÓN

Para: _____

Le comunicamos por la presente que nuestro Organismo ha decidido aceptar su Propuesta de fecha _____ para la ejecución de _____ por el Precio del Contrato, que será la suma de _____, con las correcciones y modificaciones realizadas según las Instrucciones a los Proponentes.

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: _____

Nombre del organismo: _____

Archivos adjuntos: Convenio de Contrato

1. CONVENIO CONTRACTUAL

ESTE CONVENIO CONTRACTUAL se celebra

el día *[indique el 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:

<ol style="list-style-type: none">(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) <i>[añada aquí cualquier otro documento]</i>. |
|--|---|

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”).

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. 2.1 Precio del Contrato (referencia a las cláusulas 1.1 (a) (viii) y 11 de las CGC)
- Precio del Contrato y condiciones de pago
- 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. 3.1 Fecha de entrada en vigor (referencia a la cláusula 1.1 (e) (ix) de las CGC)
- Fecha de entrada en vigor para determinar el plazo para obtener la aceptación operativa
- 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;
- (c) que el Proveedor haya presentado al Comprador la garantía de cumplimiento y la garantía por entrega de anticipo, de conformidad con las cláusulas 13.2 y 13.3 de las CGC;

- (d) que el Comprador haya entregado 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.

- 4.1 Los apéndices que se enumeran a continuación se considerarán parte integral del presente Convenio Contractual.

Apéndices

- 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. Materiales personalizados
Apéndice 3. Listas de precios revisados (si los hubiere)
Apéndice 4. Actas de las conversaciones destinadas a finalizar el Contrato y enmiendas convenidas

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, el presente Contrato ha sido firmado por los representantes debidamente autorizados del Comprador y el Proveedor en el día y año antes indicados.

En representación del Comprador:

Firma:

En calidad de: *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de

En representación del Proveedor:

Firma:

En calidad de: *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de

CONVENIO CONTRACTUAL

celebrado a los *[indique el día]* de *[indique el mes]* de *[indique el año]*.

ENTRE

[indique el nombre del Comprador], el “Comprador”

y

[indique el nombre del Proveedor], el “Proveedor”

1.1 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, por envío postal, correo electrónico o la dirección de intercambio electrónico de datos].*

Dirección alternativa del Proveedor: *[indique, según corresponda, las direcciones para la entrega personal, por envío postal, correo electrónico o la dirección de intercambio electrónico de datos].*

1.3 Apéndice 3. 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.

1.4 Apéndice 4. 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.

2. FORMULARIOS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y DE GARANTÍA POR PAGO DE ANTICIPO

2.1 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 sumas¹ 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.

¹ 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.

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 monto¹ 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 el certificado de aceptación operativa del Sistema², 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.

² 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

2.2 Garantía por pago de anticipo (Garantía bancaria)

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Comprador].*

Fecha: *[Indique la fecha de emisión].*

GARANTÍA POR PAGO DE ANTICIPO N.º: *[indique el número de la garantía por pago de anticipo].*

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”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se entregará al Proveedor un anticipo por la suma de *[indique el monto en cifras y letras correspondiente a cada una de las monedas utilizadas en el anticipo]* contra una garantía por pago de anticipo.

A pedido del Postulante, nosotros, en calidad de Garantes y por medio de la presente Garantía, nos obligamos irrevocablemente a pagar al beneficiario cualquier suma que no exceda del monto total de *[indique las sumas en cifras y letras]*¹ al recibir del beneficiario, respaldada por una comunicación escrita, una solicitud donde declare ya sea en la propia solicitud o en un documento aparte firmado que la acompañe, que el Postulante:

- (a) ha utilizado el anticipo para otros fines ajenos a la provisión de los bienes, o bien
- (b) no ha cumplido con el reembolso del anticipo de acuerdo con las condiciones del Contrato; deberá especificarse el monto que el Postulante no ha reembolsado.

Se puede presentar una demanda, en virtud de esta Garantía, a partir de la presentación al Garante de un certificado del banco del beneficiario en el que se indique que el anticipo arriba mencionado

¹ El Garante deberá insertar una cifra que represente el monto del anticipo y que esté denominada en las monedas del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Comprador.

se ha acreditado al Postulante en su cuenta número *[indique el número]* en el *[indique el nombre y la dirección del banco del Postulante]*.

El monto máximo de esta garantía se reducirá gradualmente en la misma cantidad de los reembolsos del anticipo que realice el Postulante conforme se indique en las copias de los estados o certificados de pago provisionales que se nos deberán presentar. Esta garantía vencerá, a más tardar, en el momento en que recibamos una copia del certificado provisional de pago en el que se indique que se ha certificado para pago el 90 % (noventa por ciento) del precio acordado del Contrato, o el día *[indique el día]* de *[indique el mes]* de *[indique el año]* (lo que ocurra primero). En consecuencia, 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.

3. CERTIFICADOS DE INSTALACIÓN Y ACEPTACIÓN OPERATIVA

3.1 Certificado de instalación

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo que figura en la licitación]*.

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación]*.

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:

En calidad de: *[indique “gerente de Proyecto” u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]*.

3.2 Certificado de aceptación operativa

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo que figura en la licitación]*.

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación]*.

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 producción 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:

En calidad de: *[indique “gerente de Proyecto” u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]*.

4. PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA LAS ÓRDENES DE CAMBIO

Fecha: *[indique la fecha].*

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo que figura en la licitación].*

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación].*

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

4.1 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 que figura en la licitación]*.

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación]*.

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, operatividad 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:

En calidad de: *[indique “gerente de Proyecto” u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]*.

4.2 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 que figura en la licitación]*.

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación]*.

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:

En calidad de: *[indique "representante del Proveedor" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]*.

4.3 Formulario de aceptación de la estimación

(Membrete del Comprador)

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo que figura en la licitación]*.

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación]*.

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:
En representación del Comprador:

Firma:

Fecha:

En calidad de: *[indique "Gerente de Proyecto" u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Comprador]*.

4.4 Formulario de propuesta de cambio

(Membrete del Proveedor)

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo que figura en la licitación]*.

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación]*.

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:

En calidad de: ***[indique “representante del Proveedor” u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]***.

4.5 Formulario de orden de cambio

(Membrete del Comprador)

Fecha: *[indique la fecha]*.

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo que figura en la licitación]*.

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación]*.

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 describalos]*.

En representación del Comprador:

Firma:

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:

En calidad de: *[indique “representante del Proveedor” u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]*.

4.6 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 que figura en la licitación]*.

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación]*.

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:

En calidad de: *[indique “representante del Proveedor” u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor]*.

4.7 Formulario de solicitud para presentar una propuesta de cambio de Personal clave

(Membrete del Proveedor)

Fecha: *[indique la fecha].*

Número de préstamo o crédito: *[indique el número de préstamo que figura en la licitación].*

Licitación: *[indique el título y el número de la licitación].*

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 un cambio en el Personal Clave que se menciona a continuación. Mucho agradeceremos su confirmación de la aceptación del cambio.

1. Título de la posición: *[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 de personal: *[incluya la descripción].*
4. Razones del cambio: *[incluya la descripción].*
5. Efecto previsto del cambio en el cronograma: *[incluya la descripción].*
8. Apéndices: *[indique los títulos, si los hubiera; en caso contrario indique “ninguno”].*

En representación del Proveedor:

Firma:

Fecha:

En calidad de: *[indique “representante del Proveedor” u otra autoridad de mayor jerarquía en la organización del Proveedor].*

ANEXO 1. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

1.	GES: Estadística y Control de la Gestión.....	411
1.1	GES -01-Administrar Parámetros.....	411
1.2	GES -02-Formulación del plan operativo anual	411
1.3	GES -04-Generar reportes estadísticos.....	414
1.4	GES -05-Generar la información para el análisis de la recaudación.....	415
1.5	GES -06-Generar consultas y reportes	417
1.6	GES -07-Interoperabilidad con otros módulos.....	418
2.	GER: Gestión de Riesgo.....	419
2.1	GER -01-Administrar Parámetros	419
2.2	GER -02-Modelo de Gestión del Riesgo de Honduras: MGR-H	420
2.3	GER -03-Matriz de riesgo	422
2.4	GER -04-Selección y asignación de casos	422
2.5	GER -05-Consultar el perfil del OT	424
2.6	GER -06-Consultar indicadores financieros.....	428
2.7	GER -07-Estudios fiscales.....	429
2.8	GER -08-Generar consultas y reportes.....	430
2.9	GER-09-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas	431
3.	RTN: Registro Tributario Nacional.....	431
3.1	RTN -01-Administrar Parámetros	431
3.2	RTN -02-Registrar Preinscripción del OT en el RTN.....	434
3.3	RTN -03-Registrar Inscripción del OT en el Registro Tributario Nacional.....	434
3.4	RTN -04-Generar Actualización del RTN.....	441
3.5	RTN -05-Otras Solicitudes para el RTN	442
3.6	RTN -06-Generar Actuaciones de Oficio en el RTN	445
3.7	RTN -07-Generar herramientas del RTN	447
3.8	RTN -08-Gestor de Flujo de Trabajo: Atender peticiones del RTN	452
3.9	RTN -09-Gestor de Flujo de Trabajo: Actualizar domicilio fiscal de oficio	452
3.10	RTN -10-Gestor de Flujo de Trabajo: Resolver solicitudes del RTN	453
3.11	RTN -11-Generar consultas y reportes.....	454
3.12	RTN -12-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas	456
4.	PRD: Presentación Declaraciones.....	457
4.1	PRD-01-Administrar Parámetros	457
4.2	PRD-02-Recibir y validar Declaraciones Determinativas.....	458
4.3	PRD-03-Recibir y editar declaraciones con estado Borrador.....	461
4.4	PRD-04-Descargar formatos para elaborar Declaraciones Informativas e informes	461
4.5	PRD-05-Recibir y validar declaraciones Informativas e informes.....	462
4.6	PRD-06-Gestionar diferencias en Declaraciones Determinativas.....	463
4.7	PRD-07-Generar consultas y reportes	464
4.8	PRD-08-Interoperabilidad con otros módulos.....	465

5.	FAC: Facturación	465
5.1	FAC-01-Administrar Parámetros	465
5.2	FAC-02-Solicitar inscripción en el Régimen de Facturación.....	467
5.3	FAC-03-Autorización de Registro para Máquinas Registradoras	469
5.4	FAC-04-Solicitar Autorización para Ferias, Eventos o Exposiciones Temporales	470
5.5	FAC-05-Registro de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios no Utilizados.....	471
5.6	FAC-06-Solicitar Uso Temporal de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios por Cambios en el RTN.....	472
5.7	FAC-07-Registro Fiscal de Imprentas: RFI	473
5.8	FAC-08-Registrar solicitud de documentos fiscales bajo modalidad de imprentas	477
5.9	FAC-09-Registro de Sistemas Computarizados	479
5.10	FAC-10-Solicitar Generación de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios Virtuales	481
5.11	FAC-11-Atención de Peticiones y otras Solicitudes de FAC.....	483
5.12	FAC-12-GFT: Verificación de Campo de Solicitudes de FAC.....	484
5.13	FAC-13-GFT: Atención de Peticiones o Solicitudes de FAC.....	485
5.14	FAC-14-GFT: Solicitudes del RFI	486
5.15	FAC-15-Generar Consultas y Reportes	487
5.16	FAC-16-Interoperabilidad con otros Módulos	488
6.	REC: Recaudación	489
6.1	REC-01-Administrar Parámetros	489
6.2	REC-02-Generar boletines de pago.....	490
6.3	REC-03-Completar el proceso de pago	491
6.4	REC-04-Cierre diario	492
6.5	REC-05-Pago de comisiones	493
6.6	REC-06-Liquidación y pago de sanciones	494
6.7	REC-07-Adicionar cierres	495
6.8	REC-08-Gestionar devoluciones a Entidades Recaudadoras	496
6.9	REC-09-Procesar Cuenta Recaudadora.....	497
6.10	REC-10-Recibir información de operaciones F01	498
6.11	REC-11-Recibir información de pagos realizados en Tesorería	499
6.12	REC-12-Generar consultas y reportes	499
6.13	REC-13-Gestor flujo de trabajo: Sanciones entidades recaudadoras	500
6.14	REC-14-Gestor flujo de trabajo: Devoluciones Entidades Recaudadoras	500
6.15	REC-15-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas	501
7.	CCC: Cuenta Corriente	502
7.1	CCC-01-Administrar Parámetros	502
7.2	CCC-02-Procesar Cuenta Corriente	504
7.3	CCC-03-Gestión de Reaffectaciones y Ajustes a Cuentas	506
7.4	CCC-04-Gestión Inconsistencias.....	507
7.5	CCC-05-Gestionar Bajas	508

Anexo 1 Funcionalidades Específicas	407
7.6 CCC-06-Gestionar Solicitudes	508
7.7 CCC-07-Gestor flujo de trabajo: Gestión de Reaffectaciones y Ajustes	509
7.8 CCC-08-Gestor Flujo de Trabajo: Gestionar Inconsistencias	510
7.9 CCC-09-Gestor Flujo de Trabajo: Gestionar Aprobación Declaraciones Rectificativas	510
7.10 CCC-10-Gestor flujo de Trabajo: Gestión de otras Solicitudes	511
7.11 CCC-11-Generar consultas y reportes	512
7.12 CCC-12-Interoperabilidad con otros Módulos	513
8. COM: Compensaciones y Devoluciones de Saldo a Favor	514
8.1 COM-01-Administrar Parámetros	514
8.2 COM-02-Devoluciones Impuesto Sobre Ventas	515
8.3 COM-03-Devoluciones impuestos sobre la Renta ISR	518
8.4 COM-04-Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre la Venta....	520
8.5 COM-05-Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre la Renta	521
8.6 COM-06-Generar consultas y reportes.....	521
8.7 COM-07-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas	522
9. COB: Cobranzas.....	523
9.1 COB-01-Administrar Parámetros	523
9.2 COB-02-Administrar Selección de casos	524
9.3 COB-03-Gestionar Cobranza Persuasiva	525
9.4 COB-04-Gestionar Cobranza Prejudicial	526
9.5 COB-05-Gestionar Cobranza Judicial	527
9.6 COB-06-Gestionar Remates y subastas.....	528
9.7 COB-07-Gestionar recursos	529
9.8 COB-08-Gestionar prescripciones.....	530
9.9 COB-09-Generar consultas y reportes.....	530
9.10 COB-10-Gestor flujo de trabajo: cobranza persuasiva.....	531
9.11 COB-11-Gestor flujo de trabajo: Cobranza coactiva	531
9.12 COB-12-Gestor flujo de trabajo: Gestionar Prescripciones	532
9.13 COB-13-Interoperabilidad con otros módulos	533
10. FPA: Facilidades de Pago	534
10.1 FPA-01-Administrar Parámetros.....	534
10.2 FPA-02-Gestionar facilidad de pago	534
10.3 FPA-03-Generar consultas y reportes.....	536
10.4 FPA-04-Verificar cumplimiento de facilidad de pago	536
10.5 FPA-05-Gestor de flujo de trabajo: Procesar facilidad de pago	537
10.6 FPA-06-Gestor de flujo de trabajo: Incumplir facilidad de pago	538
10.7 FPA-07-Interoperabilidad con otros módulos	538
11. CCO: Control de Cumplimiento de Obligaciones	538
11.1 CCO-01-Administrar Parámetros	538
11.2 CCO-02-Control masivo de la Omisión	540
11.3 CCO-03-Gestión de cobro masivo	542
11.4 CCO-04-Control de inconsistencias detectadas en el RTN.....	543

11.5	CCO-05-Control de inconsistencias detectadas en Facturación.....	543
11.6	CCO-06-Regestión de casos.....	544
11.7	CCO-07-Terminación de las gestiones automáticas.....	545
11.8	CCO-08-Prestamistas no bancarios PNB.....	545
11.9	CCO-09-Comunicados de Pagos a Cuenta PACTAS.....	546
11.10	CCO-10-Solicitud especial para agentes retenedores.....	547
11.11	CCO-11-Solicitar comprobante de retenciones.....	547
11.12	CCO-12-Gestor de flujo de trabajo de CCO.....	548
11.13	CCO-13-Generar consultas y reportes.....	549
11.14	CCO-14-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas.....	551
12.	FIS: Fiscalización y Auditoria.....	552
12.1	FIS-01-Administrar Parámetros.....	552
12.2	FIS-02-Registro de gestión por Controles Extensivos.....	553
12.3	FIS-03-Gestión de determinaciones integrales y parciales (Controles Intensivos)	557
12.4	FIS-04-Gestión de faltas tributarias.....	563
12.5	FIS-05-Gestión de Solicitudes Especiales.....	564
12.6	FIS-06-Gestión de Control Tributario Fedatarios.....	565
12.7	FIS-07-Gestor de Flujo de Trabajo: Controles Extensivos.....	568
12.8	FIS-08-Gestor de flujo de trabajo: Controles Intensivos.....	569
12.9	FIS-09-Gestor de flujo de trabajo: Gestión de faltas tributarias.....	570
12.10	FIS-10-Gestor de flujo de trabajo: Fedatarios.....	571
12.11	FIS-11-Gestor de Flujo de Trabajo: Gestión de solicitudes especiales.....	571
12.12	FIS-12-Generar consultas y reportes.....	572
12.13	FIS-13-Interoperabilidad con otros módulos.....	573
13.	PTR: Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.....	574
13.1	PTR-01-Administrar Parámetros.....	574
13.2	PTR-02-Solicitudes Fiscalidad Internacional.....	575
13.3	PTR-03-Herramienta para la Selección y Asignación de Casos.....	576
13.4	PTR-04-Gestor de Flujo de Trabajo: Control de Cumplimiento.....	577
13.5	PTR-05-Gestor de Flujo de Trabajo: Controles Intensivos.....	578
13.6	PTR-06-Gestor de Flujo de Trabajo: Controles Extensivos.....	579
13.7	PTR-07-Gestor de Flujo de Trabajo: Intercambio de Información.....	580
13.8	PTR-08-Gestor de Flujo de Trabajo: Certificado de Residencia Fiscal.....	581
13.9	PTR-09-Gestor de Flujo de Trabajo: Gestión de solicitudes especiales.....	582
13.10	PTR-10-Generar consultas y reportes.....	582
13.11	PTR-11-Interoperabilidad con otros módulos.....	583
14.	JUR: Jurídico.....	584
14.1	JUR-01-Administrar Parámetros.....	584
14.2	JUR-02-Gestionar Procesos Administrativos tributarios.....	585
14.3	JUR-03-Gestionar Garantías de Amparo.....	585
14.4	JUR-04-Gestionar Opiniones Legales.....	586
14.5	JUR-05-Gestionar Recursos.....	586
14.6	JUR-06-Gestionar Demandas contra actos administrativos del SAR.....	588

Anexo 1 Funcionalidades Específicas	409
14.7 JUR-07-Gestionar apelación contra sentencias	590
14.8 JUR-08-Gestionar recurso de casación	590
14.9 JUR-09-Gestor flujo de trabajo: Proceso Recursos	591
14.10 JUR-10-Gestor flujo de trabajo: Proceso Demandas.....	592
14.11 JUR-11-Gestor flujo de trabajo: Proceso Opiniones legales	592
14.12 JUR-12-Generar consultas y reportes	593
14.13 JUR-13-Interoperabilidad con otros Sistemas	593
15. OVI: Oficina Virtual SAR	594
15.1 OVI-01-Solicitar acceso a la Oficina Virtual	594
15.2 OVI-02-Administrar Usuarios.....	595
15.3 OVI-03-Buzón Electrónico de Mensajes.....	595
15.4 OVI-04-Ofrecer Servicios sin Clave de Acceso.....	596
15.5 OVI-05-Ofrecer servicios con Clave de Acceso	597
15.6 OVI-06-Generar Consultas y Reportes	599
15.7 OVI-07-Interoperabilidad con otros Sistemas.....	600
16. INT: Interoperabilidad	600
16.1 INT-01-Administrar Parámetros.....	600
16.3 INT-03-Seguridad de la Información	605
16.4 INT-04-Mantenibilidad	607
16.5 INT-05-Fiabilidad.....	608
16.6 INT-06-Eficiencia de Desempeño	609
16.7 INT-07-Compatibilidad.....	610
16.8 INT-08-Ceder Información.....	611
16.9 INT-09-Consumir Información	612
16.10 INT-10-Generar Consultas y Reportes	613
16.11 INT-11-Interoperabilidad con otros Sistemas	613
17. BDD: Base de Datos de Documentos	613
17.1 BDD-01-Administrar Parámetros.....	613
17.2 BDD-02-Administrar documentos	614
17.3 BDD-03-Certificar documentos	616
17.4 BDD-04-Generar consultas y reportes	616
17.5 BDD-05-Interoperabilidad módulos.....	617
18. PAR: Administrar Parámetros	617
18.1 PAR-01-Administrar Parámetros	617
18.2 PAR-02-Generar consultas y reportes	619
18.3 PAR-03-Interoperabilidad con otros Sistemas	619
19. SEG: Seguridad y Auditoria.....	619
19.1 SEG-01-Administrar Parámetros.....	619
19.2 SEG-02-Administrar Usuarios	620
19.3 SEG-03-Registrar Log de Auditoria.....	623
19.4 SEG-04-Monitorear Procesos y Eventos del Sistema	624
19.5 SEG-05-Generar Consultas y Reportes	625

Anexo 1 Funcionalidades Específicas	410
19.6 SEG-06-Interoperabilidad con otros módulos.....	625
20. GFT: Gestor de Flujo de Trabajo.....	626
20.1 GFT-01-Administrar Parámetros.....	626
20.2 GFT-02-Crear un Caso	626
20.3 GFT-03-Asignar y Reasignar Casos.....	627
20.4 GFT-04-Gestionar Expedientes	627
20.5 GFT-05-Generar Consultas y Reportes	629
20.6 GFT-06-Generar y Consultar Indicadores de cumplimiento KPI	629
20.7 GFT-07-Interoperabilidad con otros módulos.....	630
21. RYN: Recepción y Notificación.....	630
21.1 RYN-01-Administrar Parámetros.....	630
21.2 RYN-02-Recepción de Trámites	631
21.3 RYN-03-Gestionar requerimientos de información	633
21.4 RYN-04-Gestionar Notificación	634
21.5 RYN-05-Gestionar Comunicaciones por Canales Electrónicos.....	635
21.6 RYN-06-Gestor Flujo de Trabajo: Gestionar Notificación	636
21.7 RYN-07-Generar Consultas y Reportes	637
21.8 RYN-08-Interoperabilidad con otros Sistemas.....	637
22. MIG: Migración.....	638
22.1 MIG-01-Actividades para Migración	638
22.2 MIG-02-Interoperabilidad con otros Sistemas	640

Este listado de módulos, requerimientos funcionales y funcionalidades específicas será utilizado por la empresa como insumo para la estimación de la funcionalidad requerida.

Durante la etapa de análisis de requerimientos funcionales, no funcionales y casos de uso del proyecto, será responsabilidad de la empresa validar y ajustar estos requerimientos con los usuarios finales.

1. GES: Estadística y Control de la Gestión

1.1 GES -01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i> :		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Estructura del SAR para el POA</i>	Clasificar la estructura del SAR para el POA en dos niveles: <i>Nivel Normativo</i> : Secretaría General, Dirección Nacional Jurídica y Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario y <i>Nivel Regional</i> : Grandes Contribuyentes: Tegucigalpa y San Pedro Sula, Departamentos y Secretaría asociados a las oficinas de Grandes Contribuyentes, Secciones asociadas a cada Departamento; Direcciones Regionales, Departamentos y Secretaría asociados, Secciones asociadas a cada Departamento y Secretaría; Direcciones Departamentales asociadas a cada Dirección Regional, Departamentos y Secretaría asociados a la Dirección Regional, Oficinas Tributarias asociadas al Departamento de Asistencia al Cumplimiento de la Dirección Regional.
2	<i>Clasificación de Actividades por Departamento</i>	Clasificar las actividades que puede desarrollar cada Departamento o Secretaría del nivel regional y del nivel normativo del SAR en un período determinado; nombre del Departamento o Secretaría, Nombre de la Actividad que desarrolla cada Departamento o Secretaría, vigencia de la actividad: Fecha Desde y Fecha Hasta.
3	<i>Indicadores para la Medición de las Metas del POA.</i>	Mantener los componentes de los indicadores para la medición de las metas del POA, con todos sus factores: Código del Indicador, Nombre del Indicador, Descripción del Indicador, desagregación admitida del indicador: Código y Nombre de la desagregación admitida, Línea Base: Valor mínimo admitido para el indicador durante un período, Vigencia del Indicador: fecha desde, fecha hasta, nombre de la unidad de medida, valor de la unidad de medida predefinida. Cada indicador debe poder admitir más de una desagregación, por ejemplo: Para un indicador de medición del tiempo de atención por servicio en ventanilla, del Departamento de Asistencia al Cumplimiento, se debe poder medir el tiempo en minutos desagregado por: Atención Personalizada, RTN Persona Jurídica, RTN Persona Natural Comerciante, entre otros.
1.2 GES -02-Formulación del plan operativo anual		
Proveer las funcionalidades necesarias para la formulación del POA institucional con la incorporación de los factores que lo integran, en los niveles regionales y locales del SAR.		

El Sistema deberá permitir la formulación por parte del usuario del Departamento de Planificación y Control de la DNGE de las metas del POA para un período anual determinado, el ajuste de estas metas y la generación de diferentes versiones del POA.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Matriz POA Regional</i>	<p>Crear una matriz del POA, con los elementos indicados para cada una de las áreas operativas regionales o locales, con el siguiente contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El período anual o semestral con fecha de inicio y fecha final para la cual requiere iniciar una matriz POA. • El nombre de la persona responsable de la oficina de Grandes Contribuyentes, Dirección Regional o Dirección Departamental. • El nombre de la oficina de Grandes Contribuyentes, Dirección Regional, o Dirección Departamental. • Estado del POA y la fecha de asignación de este. • El nombre del Departamento o Secretaría asociado a la oficina de Grandes Contribuyentes, Dirección Regional o Dirección Departamental. • Nombre de las Secciones asociadas a cada Departamento o Secretaría y nombre de las Oficinas Tributarias. • Las actividades para evaluar, seleccionados para cada una de las matrices POA de las oficinas Regionales. • Columnas para indicar las actividades para evaluar para cada Departamento, los cuales deberá poder seleccionar de la lista que le mostrará el Sistema; dichas actividades son un parámetro del Sistema. • Filas para los indicadores de la gestión, los desagregados requeridos por cada indicador y la asignación del valor mínimo admitido. • Campos para la inclusión por parte del usuario de las metas totales para el año o para el semestre, según el caso y, a continuación, la distribución de estas para los meses del año en los cuales deben cumplirse, también para inclusión manual. <p>La funcionalidad deberá permitir al usuario del módulo GES la creación de una matriz POA a partir de una matriz que incluya los mismos indicadores del año anterior, los cuales podrá editar para incluir otros o eliminar o reemplazar los que requiera.</p>
2	<i>Matriz POA Nacional</i>	<p>Crear una matriz POA nacional en la que consolide todas las matrices creadas para un mismo período para las unidades operativas regionales, la matriz POA consolidada contendrá el siguiente ordenamiento de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El período anual o semestral con fecha de inicio y fecha final para la cual requiere iniciar la matriz POA Consolidada. • El nombre de la dirección: Secretaria General, Dirección Nacional Jurídica y Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario. • El nombre de la persona responsable en la Secretaría y cada Dirección Nacional. • El estado del POA y la fecha de asignación de este. <p>Deberá incluir columnas con el siguiente contenido:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • La meta para cada Dirección del orden normativo. • Las metas consolidadas para cada uno de los indicadores por cada una de las Oficinas Tributarias Regionales asociadas al Departamento de Asistencia al Cumplimiento de cada Dirección Regional. <p>En las filas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los mismos indicadores seleccionados para cada una de las matrices POA por cada oficina regional. <p>En consecuencia, la matriz POA para un periodo determinado deberá entenderse como cada una de las matrices generadas para las unidades operativas regionales y la matriz POA Consolidada para cada una de las Unidades Normativas asociadas.</p> <p>Creada la matriz POA, el usuario deberá programar, es decir registrar, las metas de cumplimiento para cada uno de los indicadores, cuando lo requiera.</p> <p>La asignación del valor para medir cada meta deberá hacerse teniendo en cuenta el tipo de indicador definido para cada campo a llenar.</p>
3	<i>Estados del POA</i>	<p>Crear versiones o estados del POA que permitirán el seguimiento de las versiones de éste cuando requiera ajustes en un mismo año, para cada uno de los estados generados el Sistema asignará la fecha de generación de cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión inicial: indicará que es la primera versión que se genera de la matriz POA. • Revisión n: que indicará el consecutivo de la versión de la matriz. • Aprobada: Indicará que es la versión aprobada por las autoridades y puede ser modificada solo para ajustes de período derivados de la revisión del cumplimiento parcial de las metas. • Ajustada n: La cual indicará el número de la versión de las revisiones efectuadas, derivadas de los ajustes de cumplimiento que requiera la matriz POA antes de terminar el periodo.
4	<i>Medición de Resultados de la Gestión</i>	<p>Buscar en las bases de datos los resultados de la operación que correspondan a los mismos indicadores de medición de la gestión del POA y asignarlos a cada uno de ellos, para ello el Sistema deberá asignar los valores a cada campo siguiendo las propiedades de éste, en valores absolutos o relativos, según sea el caso.</p> <p>Calcular el porcentaje de cumplimiento de la meta asignada para cada indicador frente al mismo valor encontrado por el Sistema para cada uno de los indicadores que forman parte de la matriz POA para las áreas operativas.</p> <p>Generar un registro de los resultados encontrados para cada uno de los indicadores de la matriz POA por período para que puedan ser consultados o bajados por el funcionario del módulo GES, con los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la oficina de Grandes Contribuyentes, Dirección Regional, o Dirección Departamental. 2) El nombre del Departamento o Secretaría asociado a la oficina de Grandes Contribuyentes, Dirección Regional o Dirección Departamental. 3) Nombre del Departamento 4) Nombre de la Oficina Tributaria asociada al Departamento de Asistencia al Cumplimiento de las Direcciones Regionales.

		<p>5) Nombre de la actividad 6) Código del indicador 7) Nombre del indicador 8) Desagregación (es) admitida (s) del indicador 9) Valor programado para el indicador 10) Valor ejecutado para el indicador 11) % de cumplimiento 12) Promedio de cumplimiento calculado para el área de gestión o de proceso 13) Promedio calculado (global) para las unidades del Nivel Normativo.</p> <p>Consultar los resultados del POA para evaluación, a partir de criterios de búsqueda que faciliten la consulta de la información de acuerdo con los privilegios del usuario.</p>
5	<i>Monitoreo del Cumplimiento de Metas</i>	<p>Mostar para el módulo GES un tablero de control (dashboard) para la consulta gráfica del resultado del cumplimiento de las metas de POA registrado por el Sistema.</p> <p>Al consultar el tablero de control, se muestran los resultados globales por cada área de gestión o proceso operativo para cada una de las áreas operativas regionales; cada una de dichas opciones de consulta deberá contener las facilidades para bajar el nivel de detalle de la consulta hasta llegar a la lista de los resultados de los indicadores por área o tabla de datos.</p>

1.3 GES -04-Generar reportes estadísticos

Proveer una herramienta a partir de la cual el usuario del módulo GES pueda ubicar y seleccionar los campos de la información que manejan los diferentes módulos del Sistema para luego generar reportes estadísticos a la medida.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Buscar la Información para el Reporte Estadístico</i>	Buscar la información para generar el reporte. El funcionario deberá poder llamar la información a partir de la cual requiere la generación del reporte estadístico y el Sistema le mostrará las opciones para la búsqueda de la información disponible; los criterios la búsqueda de la información deberán estar referidos a campos de contenido de la misma información y se deberá poder indicar, en todos los casos, unas fechas desde y hasta para la búsqueda y ubicación de la información solicitada.
2	<i>Asignar Contenido del Reporte a Generar</i>	Diseñar el contenido del reporte estadístico, el Sistema dispondrá de una herramienta para que el funcionario diseñe el contenido del reporte estadístico, las columnas de éste a partir de los campos disponibles que le mostrará el Sistema, así como también para indicar aquellos campos o rubros de la información a partir de los cuales requiere sub totalizar o totalizar el reporte.
3	<i>Consultar la Información Estadística Solicitada</i>	Generar el reporte estadístico para la consulta de este en una tabla con los datos encontrados para los criterios de búsqueda, el cual deberá poder ser copiado o exportado.

1.4 GES -05-Generar la información para el análisis de la recaudación		
<p>Generar las funcionalidades y herramientas necesarias para permitir al usuario del módulo GES, el registro del cálculo del cumplimiento de las metas de la recaudación a partir de las Estimaciones de la Recaudación cargadas por el actor del proceso del módulo: GER (<i>GER 07: Estudios Fiscales</i>) frente a las cifras de la Recaudación Real para un período determinado.</p> <p>Generar adicionalmente una herramienta para clasificar como: Recaudación por Gestión, los pagos de los OT ingresados en el Sistema que se puedan asociar a una acción de la Administración Tributaria.</p> <p>El Sistema deberá realizar la búsqueda de los pagos ingresados al Sistema en un procesamiento por lotes en horas que no afecten el desempeño del Sistema para la atención de la operación y buscar para cada uno de ellos si éste ha sido generado en desarrollo de una acción directa de la Administración Tributaria buscando el OT, impuesto y período de cada pago en el GFT o en el repositorio de casos del módulo CCO. Se registrarán los datos que asocian el pago al proceso de control, la información deberá poder ser consultada por el funcionario habilitado para ello.</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Importar Datos De La Recaudación Real</i>	<p>Proveer los mecanismos para que el usuario del módulo GES pueda contar con la información de la recaudación real obtenida mensualmente por los conceptos de Rentas Internas residentes en las bases de datos del mismo Sistema de información.</p> <p>Para ello el funcionario deberá poder traer desde una opción del módulo GES la información de la Recaudación real para hacer el cargue al módulo GES y efectuar el cálculo del comparativo del cumplimiento de las metas recaudatorias por diferentes modalidades de reporte (<i>REC 12: Consultar recaudación</i>).</p> <p>Cuando se trate de informaciones recaudatorias no residentes en el Sistema de información del SAR, como por ejemplo la relativa a la recaudación real de Rentas Aduaneras, el sistema deberá proveer la opción para la carga de la información real por estos conceptos al módulo GES para los mismos efectos ya mencionados.</p>
2	<i>Reportes de la Recaudación por Diferentes Criterios</i>	<p>Comparar los recaudos reales con los mismos conceptos registrados en las proyecciones o metas recaudatorias, para establecer las diferencias y grado de cumplimiento.</p> <p>Las cifras monetarias de los reportes comparativos de la recaudación se expresarán en millones de Lempiras, para efectos de presentación.</p> <p>El Sistema deberá ejecutar las siguientes comparaciones y cálculos para la generación de los reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) A partir de las cifras de la recaudación mensual o por fracción de mes y acumulada del año anterior y la del año actual o corriente, calcular: <ol style="list-style-type: none"> a. Diferencia por mes o fracción de mes entre lo recaudado real y la meta mensual y calcular el % de ejecución mensual, para impuestos a cargo del SAR: Renta, Ventas, Otros (licores, selectivos etc.). b. Diferencia por mes o fracción de mes entre lo recaudado real y la meta mensual y calcular el % de ejecución mensual, para los conceptos de Rentas Internas y Aduanas. c. Diferencia entre el acumulado anual y la meta a una fecha determinada que puede corresponder o no a meses completos de un año; calcular el % de ejecución mensual, para impuestos a cargo del SAR.

		<ul style="list-style-type: none"> d. Diferencia entre el acumulado anual y la meta a una fecha determinada que puede corresponder o no a meses completos de un año; calcular el % de ejecución mensual, para los conceptos de Rentas Internas y Aduanas. e. Diferencia entre el acumulado anual y la meta a una fecha determinada que puede corresponder o no a meses completos de un año; calcular el % de ejecución mensual, para impuestos relevantes administrados por aduanas: Renta, Ventas, Aporte Vial (Petróleo), Derechos Arancelarios a la Importación (DAI), Otros (licores, Selectivos, etc.) f. Diferencia entre el acumulado anual y la meta a una fecha determinada que puede corresponder o no a meses completos de un año; calcular el % de ejecución mensual, para los impuestos relevantes administrados por aduanas: Renta, Ventas, Aporte Vial (Petróleo), Derechos Arancelarios a la Importación (DAI), Otros (licores, Selectivos, etc.). <p>2) Registrar la recaudación mensual detallada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Impuestos a cargo del SAR: Renta, Ventas, Otros (licores, selectivos etc.) y totalizar; para el año actual y traer las cifras del año anterior. b. Los impuestos relevantes administrados por aduanas: Renta, Ventas, Aporte Vial (Petróleo), Derechos Arancelarios a la Importación (DAI), Otros (licores, Selectivos, etc.) para el año actual y traer las cifras del año anterior. <p>3) A partir de la recaudación mensual establecida en las metas mensuales para el año corriente para: Recaudo Total, Recaudo Aduanas y Recaudo Tributos Internos, y la recaudación mensual real mensual para el año corriente para los conceptos: Recaudo Total, Recaudo Aduanas y Recaudo Tributos Internos, calcular:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La diferencia entre la recaudación real y las metas para Aduanas y el % de cumplimiento en Aduanas. b. La diferencia entre la recaudación real y las metas para Tributos Internos y el % de cumplimiento en Tributos Internos. <p>4) A partir de la recaudación real mensual registrada para el año corriente y para el año anterior, para los conceptos de: Recaudo Total, Recaudo Aduanas y Recaudo Tributos Internos, calcular:</p> <p>Variación % interanual para crecimiento o decrecimiento para los conceptos de: Recaudo Total, Recaudo Aduanas y Recaudo Tributos Internos.</p>
<p>4</p>	<p><i>Pagos asociados a Procesos de Control</i></p>	<p>Asociar los pagos ingresados por el módulo de recaudación del sistema a los procesos que se encuentren activos en cualquiera de los GFT del sistema o por cualquiera de los tipos de procesos de control masivo en el módulo: CCO (<i>GFT 05: Consultar y reportes del GFT; CCO 07: Terminación de las gestiones automáticas</i>).</p> <p>El sistema deberá buscar si los pagos ingresados durante el día tienen un caso abierto en cualquiera de los GFT que generan acciones directas sobre los OT que hayan incidido o motivado el pago del OT o en los</p>

		<p>procesos de control masivo por CCO, en caso de que encuentre coincidencia de los datos del OT, RTN, código del impuesto y el período, el sistema copiará la información y la deberá guardar en un repositorio para la consulta del funcionario de GES.</p> <p>El proceso de asociación de los pagos ingresados con los procesos de control de la administración tributaria deberá ser programado para que se realice en horas que no afecten el desempeño del sistema en las horas de mayor demanda transaccional.</p> <p>El sistema generará la información relacionada con el pago y el proceso de control: RTN, nombre o razón social, Código y Nombre del GFT o Código y Nombre del Tipo de Control Masivo (CCO), código y Nombre del Impuesto, Período del Impuesto, Fecha del Pago, Monto Pagado en Lempiras, Nombre del funcionario a cargo del caso en el GFT, Código y Nombre de la Regional de la jurisdicción del OT.</p>
4	<i>Recaudación por Concepto de la Gestión</i>	<p>Generar la información relacionada con la recaudación por concepto de gestión de la Administración Tributaria.</p> <p>El funcionario podrá consultar la información de la recaudación por gestión, a partir de diferentes criterios de búsqueda.</p>

1.5 GES -06-Generar consultas y reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Matriz POA</i>	Seleccionar una matriz para su consulta a partir de criterios de búsqueda definidos para el perfil del funcionario, por ejemplo: por Regional, por Año de Vigencia, por Estado del POA, por Tipo de Indicador, por Actividad.
2	<i>Información Estadística</i>	<p>Consultar por área la información para generar reportes estadísticos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cobranzas 2) RTN 3) Facturación 4) Precios de Transferencia 5) Control de Omisión: <ol style="list-style-type: none"> a. Omisos b. Sub declarantes 6) Cobro masivo 7) Régimen Sancionatorio 8) Fedatarios 9) Recaudación. 10) Asistencia al Cumplimiento 11) Controles Extensivos 12) Devoluciones 13) Controles Intensivos 14) FYDUCA 15) Consultar pagos.
2	<i>Reportes de la Recaudación</i>	Reportes de la recaudación y comparativos por los diferentes conceptos definidos en: <i>GES 05 Reportes de Recaudación por diferentes criterios.</i>

3	<i>Declaración Acumulada</i>	Consultar la declaración acumulada calculada por el Sistema a partir de los criterios escogidos por el usuario.
4	<i>Recaudación en concepto de Gestión</i>	<p>Generar la información relacionada con la recaudación por concepto de gestión de la administración tributaria.</p> <p>El funcionario podrá consultar la información de la Recaudación por Gestión, a partir de diferentes criterios de búsqueda: RTN, Código y Nombre del GFT o Código y Nombre del Tipo de Control Masivo (CCO,) Código y Nombre del Impuesto, Período del Impuesto, Fecha del Pago, Nombre del funcionario a cargo del caso en el GFT, Código y Nombre de la Regional de la jurisdicción del OT.</p>

1.6 GES -07-Interoperabilidad con otros módulos		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>PAR-Parámetros</i>	Consulta los parámetros generales del Sistema y los parámetros específicos del módulo GES.
2	<i>BDD- Base de datos documental</i>	Se almacenan los documentos del POA y se encontrarán disponibles para la consulta.
3	<i>COB-Cobranzas</i>	<p>Buscar información estadística para generación de reportes.</p> <p>Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.</p>
4	<i>RTN- Registro Tributario Nacional</i>	<p>Buscar información estadística para generación de reportes.</p> <p>Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.</p>
5	<i>PTR- Precios de Transferencia</i>	<p>Buscar información estadística para generación de reportes.</p> <p>Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.</p>
6	<i>CCO- Control de cumplimiento</i>	<p>Buscar información estadística para generación de reportes.</p> <p>Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.</p>
7	<i>FIS- Fiscalización y auditoría</i>	<p>Buscar información estadística para generación de reportes.</p> <p>Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.</p>
8	<i>REC- Recaudación</i>	<p>Buscar información estadística para generación de reportes.</p> <p>Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.</p>
9	<i>COM- Compensaciones y devoluciones</i>	<p>Buscar información estadística para generación de reportes.</p> <p>Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.</p>
10	<i>FAC-Facturación</i>	Buscar información estadística para generación de reportes.

		Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.
11	<i>RYM-Recepción y Notificación</i>	Buscar información estadística para generación de reportes. Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.
12	<i>JUR-Jurídico</i>	Buscar información estadística para generación de reportes. Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.
13	<i>CCO-Control de Cumplimiento</i>	Buscar información estadística para generación de reportes. Consulta información para el seguimiento de las mestas establecidas en el POA.
14	<i>SIECA</i>	Consume servicios web
15	<i>SEFIN</i>	Cede y consume servicios web
16	<i>FYDUCA</i>	Consume servicios web
17	<i>RP</i>	Consume servicios web
18	<i>DARA</i>	Consume servicios web.

2. GER: Gestión de Riesgo

2.1 GER -01-Administrar Parámetros		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Indicadores de Riesgo</i>	Mantener los indicadores de riesgo clasificados para ser integrados a las fichas técnicas de cruces de información (<i>GER 02: Modelo de gestión de riesgo</i>) Indicadores de Veracidad, Indicador de Severidad del Riesgo, Indicador para Brecha, cada uno con un código, una descripción y la fórmula o condición aplicable para su ejecución en el proceso de cruce de información.
2	<i>Escalas de la probabilidad del riesgo</i>	Mantener las escalas de probabilidad: P, del riesgo: Muy Probable, Probable, Moderado, Improbable, Bajo.
3	<i>Escalas de Consecuencia</i>	Mantener las Escalas de Consecuencia: C, del riesgo: Muy Alto, Alto, Medio, Bajo.
4	<i>Escalas de Riesgo Específico</i>	El riesgo específico trae los riesgos encontrados para un OT calculados en la forma establecida en: <i>GER 03: Matriz de riesgo específico</i> . Mantener la clasificación del Riesgo Específico: RE, por cuadrantes deberá ser: Número del Cuadrante: del cuadrante 1 al cuadrante 25; Color Asignado para un grupo de cuadrantes específico: color rojo para los cuadrantes de riesgo más alto, del cuadrante 20 al cuadrante 25, color amarillo para los cuadrantes 10 al 19 y color verde para los cuadrantes desde el 1 hasta el 9.

5	<i>Escalas de Riesgo Global</i>	<p>La escala de Riesgo Global trae la sumatoria de los riesgos globales encontrados para un OT a partir de la combinación de escalas de riesgo global: RG (<i>GER 03: Matriz de riesgo Global</i>).</p> <p>Mantener las Escalas del Riesgo Global: RG, por ejemplo, para cinco (5) rangos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rango de Impacto: rango I: entre 0 y 10%; rango II: entre 11 y 20%; rango III: entre 21 y 40%; rango IV: entre 41 y 70%; rango V: entre 71 y 100%. • Valor del Impacto: rango I: No significativo; rango II: Bajo; rango III: Moderado; rango IV: Mayor; rango V: Alto. • Color de Alerta: rango I: verde; rango II: amarillo; rango III: amarillo oscuro; rango IV: naranja; rango V: Rojo.
6	<i>Categoría y Subcategoría de Incumplimiento</i>	<p>Mantener parámetros que requiere el modelo de riesgo para la clasificación de las categorías: Código de la Categoría, Nombre de la Categoría: Veracidad, Registro, Presentación y Pago; el Impuesto u Obligación asociado a la categoría: Código y Nombre del impuesto.</p> <p>A cada categoría se podrá asignar una o más subcategorías de riesgo: Código de la Subcategoría, Nombre de la Subcategoría; Por ejemplo, para la Subcategoría de: Registro se pueden asociar las subcategorías de: No Registro de Actividades, Registro de OT Falsos, OT Inactivos sin clausurar, Obligaciones no Registradas.</p>
7	<i>Indicadores Financieros</i>	<p>Mantener parámetros de Indicadores Financieros: Código de la Clase de Indicador Financiero, Nombre de la Clase de Indicador Financiero. Asociado a cada clase de indicador financiero habrá uno o más formularios con los siguientes datos: Nombre del Indicador Financiero, Código del Indicador Financiero, Descripción del Indicador Financiero, vigencia del indicador Fechas Desde y Fecha Hasta, Código Formulario, Versión del formulario, Periodo fiscal, Campo Formulario y para el numerador del indicador, Nombre del Formulario, Código campo del Formulario y Versión del Formulario para el denominador del indicador.</p>
8	<i>Comparativos Interanuales</i>	<p>Mantener parámetros de los tipos de formularios y de los campos de cada uno de estos que formarán parte del procedimiento de cálculo para hacer los comparativos anuales para diferentes impuestos dentro del perfil del OT.</p>
9	<i>Sectores de la Economía</i>	<p>Mantener los sectores económicos. Código y nombre de la tabla: de sectores económicos, fecha de vigencia de la tabla de sectores económicos, código y nombre de cada sector económico, para cada sector económico se deberá poder asociar un grupo de actividades económicas: código de la actividad asociada y nombre o descripción de la actividad.</p>

2.2 GER -02-Modelo de Gestión del Riesgo de Honduras: MGR-H
<p>Generar las funcionalidades y elementos para el desarrollo de un modelo denominado: Modelo de Gestión del Riesgo de Honduras MGR-H, a partir del cual se genera un proceso organizado para la detección de las inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones de los OT, para la clasificación y ordenamiento de los resultados, desde la cual se pueda hacer la selección de los casos a incluir en los procesos de control a cargo del SAR.</p>
<i>Funcionalidades Específicas</i>

No	Nombre	Descripción
1	<i>Organización de los Riesgos Identificados</i>	Generar una funcionalidad para la organización y clasificación de los riesgos calculados por el Sistema para luego asignarles los elementos que permiten la obtención de resultados organizados en matrices de Riesgo Específico y Riesgo Global (<i>GER 03: Matriz de Riesgo</i>); los riesgos detectados por el Sistema se deben organizar en la forma establecida para la Matriz de Riesgo, a partir de la cual se puede hacer el análisis de la información y la selección de los casos para el tratamiento adecuado al tipo de incumplimiento.
2	<i>Categorías del Riesgo (Brechas)</i>	Facilitar la opción para que el usuario del módulo GER asigne una Categoría de Riesgo a la clasificación de los indicadores como parte integral del proceso. Las categorías deben ser asignadas por tipo de obligación (impuesto). Las categorías del riesgo del modelo son un parámetro del Sistema, el usuario debe seleccionar y asignar siempre una categoría para el modelo de riesgo requerido.
3	<i>Subcategoría</i>	Disponer para el Modelo de Gestión del Riesgo una opción para que el usuario del módulo GER pueda asignar a cada categoría seleccionada las subcategorías de riesgo asociadas igualmente a una obligación (impuesto).
4	<i>Asociar Indicadores</i>	Asociar uno o más Indicadores de Riesgo a las categorías y subcategorías del riesgo por obligación; el usuario deberá poder asociar a cada una de ellas un indicador de riesgo orientado a la verificación o constatación de los incumplimientos detectados para cada categoría o brecha.
5	<i>Ficha Técnica de Cruces de Información</i>	<p>Crear por parte del usuario del módulo GER un documento estructurado denominado: Ficha Técnica de Cruces de información.</p> <p>La ficha técnica tiene como objetivo la documentación y organización de los cruces de información a ejecutar por el Sistema para un período de análisis de la información, en el cual se establecen todos los elementos que intervienen para cada uno de los cruces de información.</p> <p>Contenido mínimo de la ficha técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Encabezado con los campos para la identificación y asociación de cada ficha. 2) Normatividad vinculada a la ficha técnica. 3) Descripción del cruce, una ficha para cada cruce. 4) Período de análisis. 5) Temporalidad de la ejecución del cruce: anual, semestral. 6) Segmentos a los cuales aplica: por tipo de persona: natural o jurídica o las dos; tamaño del OT; si el indicador es comparable o no. 7) Determinación de las variables a aplicar para cada cruce, así como las fuentes de información requeridas. 8) Determinación de la regla para el cálculo: metodología descriptiva para el indicador. <p>La ficha técnica de los cruces deberá tener un acceso restringido como documento del Sistema que se almacena en la BDD (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p> <p>El funcionario deberá poder crear tantas fichas como cruces e información requiera para un mismo período de análisis.</p>

2.3 GER -03-Matriz de riesgo		
Clasificar las diferencias encontradas en los procesos de cruce de información y aplicar los parámetros establecidos para una matriz de riesgo global RG y otra matriz para los riesgos específicos RE, en las cuales se clasificarán los resultados obtenidos para facilitar la gestión de los riesgos en los procesos de control; los resultados de las matrices RG y RE serán consolidados en una lista combinada de estas con los casos disponibles para ejecutar la selección.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Matriz de Riesgo Global</i>	<p>Aplicar a las diferencias encontradas un indicador de Valoración del Riesgo Global RG calculado como: la sumatoria de los riesgos globales detectados para un mismo OT sobre los riesgos globales o totales detectados.</p> <p>A los resultados obtenidos para cada OT, el Sistema aplicará el parámetro de escalas de valores aplicables al RG debiendo el OT detectado encontrarse clasificado en uno de los cinco (5) rangos de impacto establecidos en el mencionado parámetro, a los cuales asignará el color establecido para la calificación del riesgo calculada para facilitar el análisis y la selección de los casos.</p>
2	<i>Matriz de Riesgo Específico</i>	<p>Aplicar la calificación del Riesgo Específico RE a partir de una función calculada como: Valoración del Riesgo Específico igual a la Probabilidad (P) por la Consecuencia (C), para cada indicador de severidad del riesgo.</p> <p>A los resultados obtenidos deberá aplicar los parámetros de escalas para los factores: Probabilidad (5 niveles) y Consecuencia (5 niveles), de tal forma que la clasificación se muestre por escalas o niveles de severidad del riesgo a los cuales asignará el color establecido para la calificación del riesgo calculada asignado a cada uno de los 25 cuadrantes de la matriz de Riesgo Específico para facilitar el análisis y la selección de los casos.</p>

2.4 GER -04-Selección y asignación de casos		
Generar una herramienta para que el funcionario habilitado haga la selección de los casos a integrar al Gestor de Flujo de Trabajo GFT correspondiente, a partir de la Matriz de Riesgo Global o de la Matriz de Riesgo Específico. Como producto de la selección se genera el documento Orden de Fiscalización: OF.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Revisión de los casos a seleccionar</i>	<p>Consultar los casos a seleccionar a partir de la matriz de riesgo para que el usuario pueda hacer la revisión de los casos previo a su selección para ser gestionados a través de un GFT (<i>GFT 02: Crear un caso</i>).</p> <p>Una vez definidos los grupos de contribuyentes a seleccionar de cada uno de los cuadrantes o rangos de la matriz de riesgo, el Sistema le mostrará una consulta estadística de los casos a seleccionar: cantidad de contribuyentes para cada rango o cuadrante, según sea el caso,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de OT • Períodos fiscales • Monto en lempiras. <p>A partir de la consulta de las mencionadas estadísticas el Sistema deberá ofrecer las opciones para que el funcionario decida la cantidad de casos a seleccionar, si todos los de la muestra o una parte de ellos.</p>

		El Sistema deberá haber marcado los casos de los OT por seleccionar que tengan Regularización o pertenezcan a un Régimen Especial.
2	<i>Selección de Casos</i>	<p>Permitir que el funcionario habilitado indique al Sistema la cantidad de casos que va a seleccionar a partir del detalle indicado en el numeral anterior.</p> <p>El funcionario podrá indicar los criterios de selección entre ellos: el programa de control asociado, el período fiscal, si aplica; el GFT a través del cual se gestionarán los casos seleccionados: ejemplo: Controles Intensivos, Controles Extensivos o Precios de Transferencia; el número de casos a seleccionar. El usuario podrá indicar observaciones o comentarios generales del proceso de selección que requiera.</p>
3	<i>Efectos de la Selección de Casos</i>	<p>Generar un documento genérico para cada uno de los casos seleccionados el cual se constituye en el soporte documental de dicha transacción. El documento tendrá el siguiente contenido: un número único de identificación para cada caso; la fecha de la selección; el nombre y código del GFT asignado por el actor que seleccionó el caso; las observaciones registradas para el proceso de selección; la identificación del OT, RTN; el nombre o la razón social del OT; regional de la jurisdicción del OT; el impuesto; el período fiscal.</p> <p>Si la selección es para uno de los GFT de Controles Intensivos, generará adicionalmente una Orden de Fiscalización.</p> <p>El Sistema generará un caso en el GFT para cada uno de los OT seleccionados (<i>GFT 02: Crear un caso</i>).</p>
4	<i>Seleccionar Casos por Denuncias</i>	<p>Generar una opción del Sistema para el análisis previo y la selección de los casos que se originan en peticiones del Ministerio Público, la Inspectoría General o por solicitud de la Autoridad Superior, las cuales deberán haber ingresado por una opción especial del módulo de Recepción y Notificación (RYN), en el cual se le deberá haber generado un documento de ingreso con los datos de la denuncia o petición y las generales del caso.</p> <p>El funcionario a cargo podrá seleccionar cada uno de estos casos para el proceso que considere adecuado a partir del análisis previo realizado; la selección de este tipo de casos generará en el Sistema los mismos efectos de la selección a partir de la Matriz de Riesgo y las herramientas de selección anteriormente descritas.</p>
5	<i>Retroalimentación del Proceso de Selección</i>	<p>Realizar un proceso de retroalimentación a partir de formularios diseñados para que los funcionarios del área operativa registren los resultados obtenidos en los seleccionados a partir del uso de la Matriz de Riesgo para los procesos de Controles Extensivos o Controles Intensivos.</p> <p>Se diseñarán dos tipos de formularios, uno para los casos derivados de Controles Extensivos y otro para los casos derivados de Controles Intensivos.</p> <p>El funcionario auditor o analista deberá tener disponible en una opción del Sistema, por fuera del GFT, para llenar el formulario de Retroalimentación de Controles Intensivos o de Retroalimentación de Controles Extensivos, una vez terminado el diligenciamiento del formulario, el Sistema le asignará un estado de recibido y lo guardará en un repositorio de formularios del proceso de retroalimentación (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>

		El funcionario del proceso GER deberá tener a su disposición una opción especial para realizar la consulta de los formularios a partir de criterios de búsqueda, con la información general del caso y del OT en el GFT, el tipo de control, la oficina regional a cargo y un enlace para consultar el formulario.
--	--	--

2.5 GER -05-Consultar el perfil del OT

Generar una consulta especial denominada: Perfil del OT, en la cual se muestre en una sola pantalla dividida en pestañas y subpestañas la información del OT proveniente de diferentes fuentes o módulos del Sistema para los últimos cinco años, cuando sea posible.

La información de cada pestaña o subpestaña del Perfil del OT estará disponible en el estado en el que ésta se encuentra en las fuentes para la fecha de la consulta, en algunos casos, el Sistema deberá aplicar cálculos sobre las cifras que traerá para la pestaña, como es el caso de las comparaciones interanuales de los Impuestos Sobre la Renta, Sobre la Venta y las Retenciones en la Fuente.

El Sistema deberá mostrar información de encabezado en la pantalla de la consulta del Perfil del OT correspondiente a la identificación del OT, el nombre o razón social, el número de su RTN y la fecha y hora de la consulta, de tal forma que se encuentre disponible siempre en la parte superior de la opción que contiene las pestañas.

Esta funcionalidad deberá estar disponible para los usuarios del Sistema a los cuales se les habilite para su perfil de usuario por corresponder a funcionarios dedicados a labores en las cuales requieren de dicha información.

El Sistema deberá permitir agregar las pestañas adicionales que sean necesarias.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Pestaña: Datos Generales del OT</i>	Mostrar la información de datos generales del OT proveniente del registro de contribuyentes, módulo RTN. Esta pestaña para los datos generales del OT se dividirá en cuatro subpestañas tal y como se indica en las siguientes funcionalidades de este requerimiento.
2	<i>Sub pestaña: Datos de Identificación</i>	Mostrar la información del registro RTN que contiene la identificación completa del OT, incluyendo el Nombre Comercial, cuando lo tenga, la dirección de Domicilio, la Administración Regional a la cual pertenece por jurisdicción, las Actividades Económicas Principales y Secundarias, el Tamaño del OT, si tiene período especial en el Impuesto Sobre la Renta, se indicará la fecha desde la cual tiene tal condición, así como los datos históricos sobre este aspecto para otros períodos. (<i>RTN 11: Consultar detalle del registro del OT</i>).
3	<i>Subpestaña: Obligaciones del OT</i>	Mostrar el detalle de las obligaciones, a partir de la información que se encuentra en el RTN del OT, indicando el Nombre del Impuesto u Obligación, el Formulario asociado con el Impuesto, la Periodicidad y el Período desde el cual se encuentra activa la obligación, y la fecha en la que se dio de baja. El Sistema traerá para la consulta tanto las obligaciones registradas por el obligado cuando se registró (inscripción) en el RTN o cuando lo modificó (actualización), así como aquellas obligaciones que el RTN registra como: Obligaciones por Presentación, en referencia a las obligaciones que internamente el Sistema activa para el obligado a partir del examen de la presentación de declaraciones desde el Vector Fiscal

		Personal del OT del módulo RTN (<i>RTN 11: Consultar detalle del registro del OT</i>).
4	<i>Sub pestaña: Socios y Empresas Vinculadas</i>	<p>Mostrar la información de socios y empresas vinculadas con el OT consultado a partir la información registrada en el RTN bien sea que se trate de personas jurídicas o de personas naturales: Identificación del Socio, el RTN y el Nombre o Razón Social, el Tipo de Persona, la Fecha Desde y la Fecha Hasta la cual ha tenido la relación con el OT, así como el tipo de relación con el OT si es Socio, Representante Legal u otro tipo de relación previamente definida en el módulo RTN (<i>RTN 11: Consultar detalle del registro del OT</i>).</p> <p>El funcionario deberá poder filtrar la consulta de los socios a partir del campo: Tipo de Persona, para consultar bien sea a las personas jurídicas o a las personas naturales asociadas con el OT.</p>
5	<i>Sub Pestaña: Empresas Vinculadas por Precios de Transferencia</i>	<p>Mostrar la información correspondiente a las vinculadas al OT a partir del registro de empresas reportadas como: Partes Relacionadas, en los informes de Precios de Transferencia. Si bien no se trata de una información que reporta en su RTN el OT al momento de registrarse o de actualizar su registro, el Sistema completará esta información en el módulo RTN para la consulta del Perfil del OT.</p> <p>La consulta de este grupo de empresas vinculadas al OT deberá contener, entre otros datos, la siguiente información: la Identificación de la empresa vinculada, el nombre o razón social y número de identificación, el país de origen, el tipo de relación con el OT, tipo de operación realizada, la moneda de la operación, el monto de la operación, el método PTS (Método para la determinación), la operación y el período (<i>RTN 07: Herramientas del RTN</i>).</p>
6	<i>Pestaña: Información de la Cuenta Corriente</i>	<p>Consultar información de la Cuenta Corriente del OT, módulo CCC, a la fecha en la cual el usuario consulta el perfil, esta fecha hará parte de los datos que se mostrarán respecto a los saldos de la Cuenta Corriente para que el usuario tenga la certeza del grado de actualización de los saldos.</p> <p>La pestaña para la información de la cuenta corriente del OT se dividirá en dos subpestañas: una para el detalle de los saldos en mora del OT y otra para los saldos crédito que le figuren en la cuenta, o para otras necesidades que surjan para el perfil del OT.</p>
7	<i>Sub Pestaña: Saldos en Mora de la Cuenta Corriente</i>	Traer los saldos en mora de la cuenta corriente del OT con la fecha y hora de la consulta, la cuenta, el impuesto, el valor del impuesto, el valor del recargo, el valor de la multa, el valor de los intereses y el valor total, entre otros (<i>CCC 11: Consultar cuenta corriente</i>).
8	<i>Sub Pestaña: Saldos Crédito de la Cuenta Corriente</i>	Traer los saldos crédito que figuren registrados en la cuenta corriente del OT con la fecha y hora de la consulta, el Impuesto, el Período, el Tipo de Cuenta, la fecha del crédito, el número del documento, el valor de cada crédito y el total de los créditos a su favor, entre otros (<i>CCC 11: Consultar cuenta corriente</i>).
9	<i>Pestaña Omisiones</i>	Mostrar las omisiones detectadas por el Sistema para el OT. La fuente de la información será el repositorio de omisiones del OT, el cual se encuentra especificado para el módulo CCO, respecto del control masivo de las obligaciones, en particular que respecta a las omisiones en la presentación de las Declaraciones Determinativas e Informativas (incluye informes).

		EL Sistema traerá para la consulta de las omisiones del OT, entre otros, los siguientes datos: el Nombre del Impuesto, el Código y el Nombre del Formulario Asociado al impuesto, el Período omitido y el Estado en el cual se encuentra la omisión (<i>CCO 13: Consultar omisiones del OT</i>).
10	<i>Pestaña Fiscalizaciones</i>	<p>Mostrar la información de las fiscalizaciones realizadas para el OT durante los últimos 5 años, la fuente de la información será la correspondiente a los GFT para los Controles Intensivos y Extensivos para Control de Cumplimiento, Auditoría Tributaria y Precios de Transferencia.</p> <p>El contenido para la consulta será: el nombre del GFT de origen de la fiscalización, si se trata de datos migrados del Sistema legado esta información será reemplazada por un nombre genérico o la que se le haya asignado en dicho proceso, el Número del caso, la Fecha de Inicio, el Criterio de Selección, el Nombre de la actividad actual del flujo o cerrado si ya terminó, la Identificación de los auditores y del supervisor a cargo del caso, los impuestos del alcance y los períodos fiscales (<i>GFT 05: Consultar casos</i>).</p>
11	<i>Pestaña Facturación</i>	Mostrar la información relacionada con las obligaciones registradas para el Régimen de Facturación desde el módulo FAC; el contenido de la consulta será la siguiente: el CAI, la fecha de la solicitud, la fecha de la activación, la fecha de inicio, la fecha fin, el estado, el nombre del establecimiento, el punto de emisión, el tipo (s) de documento emitido, entre otros (<i>FAC 14: Consultar Régimen de FAC para el OT</i>).
12	<i>Pestaña Trámites Solicitados</i>	<p>Mostrar la información de los trámites o solicitudes registradas para el OT desde los diferentes GFT que se ocupan de la atención de trámites solicitados por el OT la información de los registros y el estado en que estos se encuentran a la fecha de la consulta.</p> <p>La información que deberá contener, entre otros campos, será la siguiente: número de la solicitud, estado de la solicitud, nombre del trámite, nombre del GFT, número del proceso (<i>GFT 05: Consultar casos</i>).</p>
13	<i>Pestaña: Comparativo Interanual Impuesto Sobre la Renta</i>	<p>Mostrar el comparativo interanual del Impuesto Sobre la Renta en base a la información de las declaraciones en estado activa que se encuentren en la Base de Datos de Documentos BDD para los cinco últimos períodos.</p> <p>El Sistema deberá traer solamente los campos del formulario de la declaración del Impuesto Sobre la Renta que son necesarios para mostrar la variación interanual de este impuesto y el nombre del Régimen Especial al cual pertenezca el OT, si lo tiene.</p> <p>Los campos relacionados con el Impuesto Sobre la Renta serán las siguientes: Ingresos, deducciones, resultado, base imponible, impuesto según tarifa, total créditos, excedente a favor del contribuyente, liquidación del impuesto a pagar, total impuesto pagado, entre otros.</p> <p>Además de los campos de la declaración del impuesto que se mencionan más adelante, el Sistema deberá efectuar para cada año fiscal como mínimo los siguientes cálculos para mostrar al final de la información de cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Margen de utilidad promedio por período • Tasa efectiva • Variación interanual de los ingresos del año

		<ul style="list-style-type: none"> • Relación deducciones ingresos • Los siguientes promedios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Total ingresos promedio ○ Total utilidad promedio ○ Promedio: impuesto / tarifa.
14	<i>Pestaña: Comparativo Interanual del Impuesto al Activo Total Neto</i>	<p>Mostrar el comparativo interanual del Impuesto al Activo Total Neto del OT para los últimos cinco años teniendo como fuente las declaraciones activas del Impuesto al Activo Total Neto.</p> <p>Además de los campos de la declaración del Impuesto al Activo Total Neto, el Sistema deberá calcular la relación: Total activo / Total pasivo, para cada año fiscal y mostrar el resultado al final de la información de cada uno de los períodos.</p> <p>Los campos de la declaración del impuesto al Activo Total Neto para mostrar en la pestaña para cada uno de los períodos serán las siguientes: Total activos, activo circulante, activo fijo, activo intangible, activos diferidos, otros activos, Total Pasivos, pasivo circulante, pasivo a largo plazo, pasivo diferido, deducciones por reservas, depreciaciones y expansión de inversiones, base imponible, impuesto según tarifa, total créditos, excedente a favor del contribuyente, liquidación del impuesto a pagar e impuesto pagado propio computo, entre otros.</p>
15	<i>Pestaña: Comparativo Anual Impuesto Sobre las Ventas</i>	<p>Mostrar el comparativo interanual del Impuesto Sobre las Ventas del OT para los cinco últimos años teniendo como fuente la información de declaraciones activas del ISV. Para tal efecto el Sistema deberá acumular o anualizar las declaraciones del ISV correspondientes a un mismo año, para cada uno de los períodos anuales que conforman la información a presentar.</p> <p>Además de las casillas de la declaración del ISV el Sistema deberá calcular la relación: Crédito fiscal / Débito fiscal, para cada año fiscal y mostrar el resultado al final de la información de cada uno de ellos.</p> <p>Las casillas relacionadas con las declaraciones consolidadas del ISV serán las siguientes: Ventas y exportaciones totales, ventas gravadas mercado interno, exportaciones totales, total débito fiscal, total compras e importaciones, total compras gravadas mercado interno + total importaciones gravadas, total compras exentas mercado interno + total importaciones exentas, total crédito fiscal, sub total a favor del contribuyente, sub total a favor del fisco, total créditos deducibles, total crédito para el siguiente período a favor del contribuyente, liquidación del impuesto a pagar, e impuesto pagado propio cómputo, entre otros.</p>
16	<i>Pestaña: Comparativo Interanual de Retenciones</i>	<p>Mostrar el comparativo interanual de retenciones, en base a la información de las declaraciones de retención correspondientes a los últimos cinco años. Para tal efecto el Sistema deberá acumular o anualizar las declaraciones de Retención en la Fuente correspondientes a un mismo año, para cada uno de los períodos anuales que conforman la información a presentar. El Sistema deberá traer las casillas de la declaración acumulada de retenciones por los tipos de retención que existan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retención en la fuente por salarios • Retención por dividendos o utilidades distribuidas • Retención por honorarios y servicios (Art. 50) • Retención anticipo ISR 1% • Retención del impuesto sobre ganancias de capital

	<ul style="list-style-type: none"> • Retención ISV Art. 8. <p>Además de las casillas de la declaración acumulada de retenciones, el Sistema deberá calcular la relación: Débito fiscal / Base de cálculo, para cada año fiscal y para cada tipo de retención y mostrar el resultado al final de la información de cada uno de ellos.</p> <p>Las casillas de la declaración acumulada de retenciones que se requieren para la consulta del comparativo interanual de retenciones son las siguientes para cada tipo de retención: base de cálculo, débito fiscal, determinación de los créditos, saldo definitivo del período a favor del fisco, crédito fiscal para el siguiente período a favor del OT, liquidación del impuesto a pagar, e impuesto pagado propio cómputo, entre otros.</p>
--	---

2.6 GER -06-Consultar indicadores financieros		
<p>Generar una consulta en la cual se muestre por pestañas diferenciadas por grupos de indicador, la información correspondiente a los indicadores financieros calculados por el Sistema a partir de los parámetros de indicadores financieros y para las fechas en las cuales se determine que se corra el proceso de cálculo. Los cálculos se harán en base a las declaraciones presentadas por los OT respecto de las cifras del balance general y del estado de resultados, tomando aquellas que, para la fecha del cálculo de los indicadores, se encuentren en la base de datos de declaraciones en estado: Activa.</p> <p>La consulta de los Indicadores Financieros del OT deberá mostrar información de encabezado correspondiente a la identificación del OT, el nombre o razón social, el número de su RTN y la fecha y hora de la consulta, de tal forma que se encuentre disponible siempre en la parte superior de la opción que contiene las pestañas.</p> <p>La consulta de los Indicadores Financieros del OT deberá estar disponible para los usuarios del Sistema a los cuales se les habilite para su perfil de usuario por corresponder a funcionarios dedicados a labores en las cuales requieren de dicha información para el desarrollo de estas.</p>		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Pestaña: Razones Financieras de: Liquidez</i>	<p>Consultar los indicadores de Liquidez calculados sobre el parámetro definido para este tipo de indicador por el Sistema.</p> <p>La información por presentar será: el nombre de la opción para Indicadores de Liquidez, por ejemplo: razón circulante, prueba de ácido, a continuación, el nombre de los factores que componen el indicador tomado de los datos de la declaración determinativa fuente para el cálculo, así como el valor de estos y luego el resultado del cálculo de cada indicador para cada uno de los cinco años que conforman la consulta de los indicadores de liquidez.</p>
2	<i>Pestaña: Razones Financieras De: Actividad</i>	<p>Consultar el detalle de los indicadores de actividad, calculados por el Sistema a partir del parámetro definido para este tipo de indicador y sobre las fuentes de información antes referidas.</p> <p>La información por presentar será: el nombre de la opción para Indicadores de actividad, por ejemplo: rotación de inventarios, rotación promedio, a continuación, el nombre de los factores que componen el indicador tomado de los datos de la declaración determinativa fuente para el cálculo, así como el valor de estos y luego el resultado del cálculo de cada indicador para cada uno de los cinco años que conforman la consulta de los indicadores de actividad.</p>

3	<i>Pestaña: Financieras Productividad</i>	<i>Razones de:</i>	<p>Consultar el detalle de los indicadores de Productividad, calculados por el Sistema a partir del parámetro definido para este tipo de indicador y sobre las fuentes de información antes referidas.</p> <p>La información a presentar será: el nombre de la opción para Indicadores de Productividad, por ejemplo: rotación de activo circulante, rotación de activo fijo, rotación del activo total, rotación del capital contable, a continuación el nombre de los factores que componen el indicador tomado de los datos de la declaración determinativa fuente para el cálculo, así como el valor de los mismos y luego el resultado del cálculo de cada indicador para cada uno de los cinco años que conforman la consulta de los indicadores de productividad.</p>
4	<i>Pestaña: Financieras Endeudamiento</i>	<i>Razones de:</i>	<p>Consultar el detalle de los indicadores de Endeudamiento, calculados por el Sistema a partir del parámetro definido para este tipo de indicador y sobre las fuentes de información antes referidas.</p> <p>La información por presentar será: el nombre de la opción para Indicadores de Endeudamiento, por ejemplo: razón de la deuda, razón del patrimonio, razón de endeudamiento, a continuación, el nombre de los factores que componen el indicador tomado de los datos de la declaración determinativa fuente para el cálculo, así como el valor de estos y luego el resultado del cálculo de cada indicador para cada uno de los cinco años que conforman la consulta de los indicadores de endeudamiento.</p>
5	<i>Pestaña: Financieras Rentabilidad</i>	<i>Razones de:</i>	<p>Consultar el detalle de los indicadores de Rentabilidad, calculados por el Sistema a partir del parámetro definido para este tipo de indicador y sobre las fuentes de información antes referidas.</p> <p>La información a presentar será: el nombre de la opción para Indicadores de Rentabilidad, por ejemplo: margen de utilidad, margen de venta, margen neto de utilidad, rendimiento sobre la inversión, Rentabilidad del patrimonio, a continuación el nombre de los factores que componen el indicador tomado de los datos de la declaración determinativa fuente para el cálculo, así como el valor de los mismos y luego el resultado del cálculo de cada indicador para cada uno de los cinco años que conforman la consulta de los indicadores de Rentabilidad.</p>

2.7 GER -07-Estudios fiscales		
El Sistema contendrá las funcionalidades y herramientas necesarias para permitir al usuario el registro de las estimaciones de los ingresos tributarios y aduaneros, así como de la información de la recaudación real obtenida mensualmente para evaluar las diferencias y el grado de cumplimiento de las metas.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Estimaciones Recaudación</i> de	<p>Cargar la proyección de los ingresos realizada en otra aplicación del SAR por fuera del Sistema, por ejemplo: BI.</p> <p>El usuario deberá poder indicar al Sistema el año para el cual va a realizar el cargue de la proyección de ingresos; adicionalmente deberá poder hacer las observaciones que el proceso de cargue de la proyección de ingresos requiera.</p> <p>El Sistema le permitirá efectuar el cargue de un archivo con la proyección de los ingresos el cual deberá contener una estructura predefinida, acorde con la estructura de los ingresos a obtener en el mismo período por los</p>

		<p>conceptos de Rentas Internas y Aduanas, anual y mensual, para efectuar los cálculos comparativos de cumplimiento de metas recaudatorias.</p> <p>La información de la proyección de ingresos que cumpla con las condiciones antes referidas deberá quedar registrada en el Sistema y disponible para las demás opciones de estudios fiscales del módulo GER.</p>
2	<i>Generar Declaración Acumulada</i>	<p>Seleccionar la Declaraciones Acumuladas a partir de criterios de búsqueda tales como: Categoría de Contribuyente, Formulario del Impuesto, Versión del Formulario del impuesto, Código del Sector Económico, Código de la Actividad Económica, Departamento o Unidad Geográfica de los OT, Municipio, Nombre del Proceso de consolidación, Período Fiscal, entre otros.</p> <p>El sistema busca las declaraciones en estado: Activo para los criterios de agrupación pedidos por el usuario y calcula una declaración que consolide las cifras en un solo reporte con los mismos campos de la declaración; el sistema generará un reporte del estado de la solicitud de consolidación con el nombre asignado al proceso por el funcionario, el tipo de impuesto, el período fiscal, la fecha de cálculo y un enlace para consultar la declaración acumulada.</p> <p>El sistema deberá traer los datos de las declaraciones acumuladas, con los mismos campos o casillas de las declaraciones correspondientes al impuesto y demás criterios pedidos.</p>
3	<i>Generar Sectores de la Economía</i>	<p>Generar una funcionalidad para asignar a un OT el Sector de la Economía que le corresponde en función de la actividad económica que el OT tenga registrada como Actividad Económica principal. La asignación se hará con base en la tabla paramétrica de los Sectores de la Economía en la que cada Sector tiene asociado un grupo de Actividades Económicas y se considerará la Actividad Económica que el OT tenga registrada.</p> <p>El sistema asociará al RTN del OT el código y el nombre del sector al cual pertenece, datos que no pueden ser modificados manualmente y sólo son para consulta y clasificación de los OT.</p>

2.8 GER -08-Generar consultas y reportes

Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecidas en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Fichas Técnicas de Cruces</i>	Consultar las Fichas Técnicas de Cruces de información por criterios de búsqueda, período de análisis temporalidad, segmentos, tamaño del OT y un campo que contenga un enlace para ver el documento de: Ficha Técnica de Cruces asociado a cada línea de la consulta.
2	<i>Reportes de la Recaudación</i>	Reportes de la recaudación y comparativos por los diferentes conceptos definidos en: <i>GER 07 Reportes de Recaudación por diferentes criterios.</i>
3	<i>Matriz de Riesgo</i>	Consultar la Matriz de Riesgo Específico y la Matriz de Riesgo Global.
4	<i>OT por Modalidad de la Matriz</i>	Consultar estadísticas de los OT por modalidad de la matriz de riesgo: Global o Específica, para efectos de seleccionar los casos.
5	<i>Perfil del OT</i>	Consultar el perfil del OT, para todas las pestañas y subpestañas definidas.

6	<i>Indicadores Financieros</i>	Consultar las pestañas definidas para los Indicadores Financieros calculados sobre cifras de las declaraciones presentadas por los OT.
7	<i>Documentos Retroalimentación del Proceso de Selección</i>	Consultar la información para retroalimentación de los procesos de Controles Extensivos y de Controles Extensivos; por tipo de control, por programa, por regional, por fecha de creación fecha desde y fecha hasta.
8	<i>Sectores económicos</i>	Consultar tabla de sectores económicos y las Actividades que integran cada uno de ellos, así como la vigencia del sector: fecha desde y fecha hasta.

2.9 GER-09-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>PAR- Parámetros</i>	Consulta los parámetros generales del Sistema y los parámetros específicos del módulo GER.
2	<i>GFT- Gestor de Flujos de Trabajo</i>	Consultar los procesos que cursan para trámites pendientes por cada OT para la consulta del perfil del OT en los GFT: Gestión de Solicitudes Especiales.
3	<i>BDD- Base de Datos documental</i>	Para consulta y procesamiento masivo de las Declaraciones Determinativas e Informativas para cruces de información.
4	<i>CCC- Cuenta Corriente</i>	Consulta de saldos para el perfil del OT.
5	<i>RTN- Registro Tributario Nacional</i>	Para los procesos de cruces de información y consultas definidas para el perfil del OT.
6	<i>FAC- Facturación</i>	Para los procesos de cruces de información y consultas definidas para el perfil del OT.
7	<i>CCO- Control de Cumplimiento</i>	Consultar información del repositorio de los omisos para la consulta del perfil del OT; consultar el proceso masivo de control a partir de la propuesta de liquidación, calculada por el Sistema a partir de los cruces de información.
8	<i>FIS- Fiscalización y Auditoría</i>	Consultar la información del histórico de los GFT para Controles Intensivos y Controles Extensivos para la consulta del perfil del OT.
9	<i>PTR- Precios de Transferencia</i>	Consultar la información del histórico de los GFT para Controles Intensivos y Controles Extensivos para la consulta del perfil del OT.
10	<i>SEFIN</i>	Cede y consume servicios web, para consulta de las metas de recaudación.
11	<i>BI</i>	Cargue de las proyecciones de recaudo al Sistema.
12	<i>DARA</i>	Para el servicio de la recopilación de información de recaudación de interés del SAR por recaudo de Tributos Aduaneros.

3. RTN: Registro Tributario Nacional

3.1 RTN -01-Administrar Parámetros
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i> :

Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Tipos de OT</i>	Mantener los Tipos de OT, código y nombre del tipo de OT, para los tipos de sociedades: el código y nombre del tipo de sociedad: limitada, anónima, comandita simple y por acciones, cooperativa, colectiva, para los tipos de Persona Natural: comerciante individual, entre otros.
2	<i>Actividades Económicas</i>	Mantener parámetros de la tabla para el registro y mantenimiento de las actividades económicas: código y nombre de la tabla de actividades, versión de la tabla, vigencia de la tabla en un rango de fechas desde y fecha hasta, códigos de las: categorías, divisiones, grupos, clases y subclases, en este orden jerárquico y para cada una de ellas el código y el nombre.
3	<i>Equivalencia de Actividades Económicas con Obligaciones Tributarias</i>	Mantener la tabla de equivalencia de actividades económicas con obligaciones tributarias, código y nombre de la tabla de equivalencia, fecha de vigencia de la tabla de equivalencias en rango de fechas desde y fecha hasta, el código y el nombre de cada una de las actividades económicas y el código y el nombre de la obligación asociada a cada actividad económica. Se podrá asignar más de una obligación a una actividad económica
4	<i>Período Diferencial en el ISV</i>	Mantener período diferencial en el ISV. Mes del período diferencial en el ISV, mes de inicio del período diferencial en ISV.
5	<i>OT Exonerados y Exentos</i>	Mantener parámetros para los OT que sean exonerados o exentos, tipo: exonerado o exento, código y nombre del impuesto (s) asociado (s), descripción fecha desde, fecha hasta, vigencia del parámetro, entre otros.
6	<i>Profesiones u Oficios</i>	Mantener parámetros de la tabla de profesiones u oficios, código y nombre de la profesión u oficio, categoría, grupo, clase, subclase, descripción, vigencia de la tabla de profesiones.
7	<i>Categoría y Subcategoría del OT</i>	Mantener las categorías de los OT, código y nombre de la categoría, código y nombre de la subcategoría asociada a una categoría, vigencia de la categoría para fecha desde y fecha hasta, descripción de la categoría, entre otros.
8	<i>Tipo De Persona</i>	Mantener tipos de persona en el RTN; código y nombre del tipo de persona, por ejemplo: natural, jurídica, fecha de vigencia del parámetro, descripción del tipo de persona.
9	<i>Tipo de Establecimiento</i>	Mantener tipo de establecimiento; código y nombre del tipo de establecimiento, vigencia del tipo de establecimiento para fecha desde y fecha hasta, descripción del parámetro.
10	<i>Tipo de Identificación</i>	Mantener tipos de identificación, código y nombre del tipo de identificación, nombre del país para tipo de identificación extranjero, vigencia del parámetro para fechas desde y fecha hasta, descripción del parámetro.
11	<i>Estados del RTN del OT</i>	Mantener los estados del RTN del OT, código y nombre del estado, motivo del cambio de estado, fecha de vigencia desde y hasta para cada uno de los estados, descripción del cada estado. Para el estado o estados de inactividad del RTN del OT, se requiere adicionalmente la temporalidad de la inactividad establecida en fechas desde y fecha hasta.

12	<i>Obligaciones</i>	Mantener las obligaciones. Código y nombre de la obligación, código y nombre del origen de la obligación: por inscripción o por actualización o por presentación, código, versión, periodicidad y vigencia del formulario, período fiscal, para el Impuesto Sobre la Renta crear período especial, opcional, con mes de inicio y mes de cierre del período especial, mes de inicio y mes de cierre del período corto cuando hay período especial activado.
13	<i>Vector Fiscal Personal del OT: VPOT</i>	Mantener el Vector Fiscal Personal del OT: VPOT. Código y nombre de la obligación, formulario de declaración jurada determinativa o formulario de declaración jurada informativa asociado a la obligación, versión del formulario, vigencia del formulario (s), periodicidad y si hay periodo especial para el ISR, indicar el mes de cierre, fecha de registro de la obligación, fecha de cierre de la obligación, estado de la obligación. El VPOT deberá contener las funcionalidades para generar las obligaciones que el OT tiene asociadas por su tamaño o categoría: Grande, Mediano o Pequeño y las altas o bajas de éstas en virtud cambios originados en procesos de clasificación de oficio.
14	<i>Zonificación para Localización del OT</i>	Mantener zonificación para localización del OT. Código y nombre del departamento, código y nombre del municipio asociada a cada uno de los departamentos, código y nombre del barrio asociado a cada uno de los municipios, código y nombre de la colonia o aldea y del caserío o aldea asociada a cada uno de los municipios.
15	<i>Terceros Vinculados con el OT</i>	Mantener tipos de terceros vinculados con el OT. Código del vínculo, nombre del vínculo: socio, notario, contador, representante temporal, Fecha desde, fecha hasta, descripción, estado del vínculo.
16	<i>Requisitos para Solicitudes</i>	Mantener requisitos para inscripción o modificación u otros. Código y nombre del formulario, versión del formulario, código y nombre del documento de requisito, vigencia del documento, fecha desde y fecha hasta, tipo de persona a la que aplica: Persona Jurídica, Persona Natural, descripción.
17	<i>Registro especial de privilegios</i>	Mantener una tabla paramétrica en la cual se registren la información de las personas o entidades que no requieren hacer el Pago Administrativo cuando radiquen peticiones o solicitudes al SAR: Código del tipo de persona o entidad, Nombre del tipo de persona o entidad: Misión Diplomática, Misión Consular, Organismos y Agencias de Cooperación Internacional, MIPYMES; RTN, Nombre o razón social, Fecha de vigencia: fecha desde y fecha hasta, Estado del privilegio. El sistema valida la información de la persona o entidad del registro para hacer la exigencia o no del Pago Administrativo en la radicación de trámites o Solicitudes (<i>RYN 02: Recepción de trámites</i>).
18	<i>Tipo de Suspensión</i>	Mantener tipos de suspensión. Código y nombre del motivo de suspensión, fecha desde y fecha hasta de la suspensión, descripción del motivo de la suspensión.
19	<i>Grupos de Empresas</i>	Mantener grupos de empresas. Código y nombre del grupo, tipo de relación: matriz, sucursal, estado del grupo de empresas, RTN, nombre o razón social de la empresa asociada.
20	<i>Tipos de Inscripción en RTN</i>	Mantener tipos de inscripción en RTN. Código y nombre del tipo de inscripción, código y nombre del formulario asociado a cada tipo de inscripción, versión del formulario asociado, vigencia del tipo de

		inscripción, fecha desde y fecha hasta, descripción de cada tipo de inscripción.
21	<i>Suspensión de Oficio Del RTN</i>	Mantener suspensión de oficio del RTN. Código, nombre del motivo de la suspensión de oficio, descripción de la suspensión de oficio, código y nombre de la restricción que genera la suspensión de oficio, fecha desde y fecha hasta de la suspensión de oficio.
22	<i>Inconsistencias en la Información del RTN</i>	Mantener inconsistencias en la información del RTN. Código y nombre de la sección del RTN, código y nombre del tipo de inconsistencia, condiciones de la inconsistencia, descripción de la inconsistencia, origen de la inconsistencia, estado de la inconsistencia, código y nombre de la acción a ejecutar para cada tipo de inconsistencia.

3.2 RTN -02-Registrar Preinscripción del OT en el RTN

Disponer una opción en el portal público de internet para que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras soliciten y obtengan el registro de preinscripción al RTN, indicando al solicitante el límite de validez y el proceso a seguir para completar la inscripción.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Valorar Perfil del Solicitante</i>	Generar una sección previa en el portal público del SAR para valorar el perfil de la persona que pretende hacer la preinscripción, quien deberá responder a unas preguntas de respuesta única que definirán un tratamiento diferenciado del formulario a desplegar según la necesidad; si se establece que la persona solicita la preinscripción solamente para el cumplimiento de un trámite los datos para el registro deberán ser simplificados y deberá hacerse la validación de la tarjeta de identificación con la base de datos del Registro Nacional de Personas RNP (RTN 12: Interoperabilidad del RTN) .
2	<i>Registrar la Preinscripción</i>	Generar para el solicitante una opción en la cual podrá llenar los datos básicos de la persona o empresa que solicita la preinscripción, al finalizar el registro de los datos requeridos el Sistema generará con ellos el formulario de preinscripción del OT al RTN y le asignará un número, con el cual continuará el trámite en forma presencial ante la Administración Tributaria, el Sistema validará la información, en el caso de Personas naturales contra la información del RNP.
3	<i>Mensaje de Alerta para el Solicitante</i>	Generar mensaje para el solicitante informando el procedimiento a seguir para completar la inscripción y los requisitos documentales que debe cumplir para tal efecto. También se le informará que la preinscripción solicitada tiene un límite de validez, de tal forma que cumplido el plazo sin que la persona interesada haya completado el proceso, el Sistema le dará de baja, pudiendo presentar otra solicitud a partir de la cual se inicia de nuevo el proceso.

3.3 RTN -03-Registrar Inscripción del OT en el Registro Tributario Nacional

Generar las opciones necesarias para facilitar la inscripción de los OT que lo requieran, igualmente en esta misma opción deberá poder completarse el proceso de preinscripción iniciado por el OT desde el sitio público del portal de internet de la Administración Tributaria.

El Sistema deberá contener la opción para completar el registro de preinscripción o para iniciar el proceso de inscripción del OT en el RTN.

El Sistema deberá generar una opción para la solicitud de registro que pueda ser llenada con toda la información requerida para solicitar su inscripción al RTN, la cual deberá contener las validaciones asociadas a cada grupo de datos a reportar en cada pestaña por los OT para el registro de su información personal en el RTN.

El Sistema habilitará los campos de las secciones de acuerdo con el tipo de Obligado Tributario.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Datos Básicos Del OT</i>	<p>Disponer una sección para el registro de los datos de identificación de la persona, los cuales mostrará de acuerdo con el tipo de OT que solicite el registro: Persona Natural o Persona Jurídica.</p> <p>Apellidos y nombres, número de tarjeta de identidad, carné de residencia o pasaporte, si se trata de una Persona Natural o el nombre o razón social, si se trata de una Persona Jurídica. Registro de la fecha de nacimiento para las personas naturales.</p> <p>Cuando se trate de una Persona Jurídica el formulario solicitará la información del tipo de instrumento de constitución, el número de este, la fecha de constitución, el tipo de sociedad, el capital social, el número de matrícula mercantil, el número del registro mercantil, la fecha del registro, el nombre comercial, la categoría de empresa, si es única, matriz o sucursal, RTN del notario, apellidos y nombres el notario. Esta información servirá para posterior validación con el registro mercantil, vía servicios web que estén disponibles.</p> <p>Se debe indicar la fecha de inicio de actividades en el campo correspondiente.</p> <p>El Sistema deberá verificar que con los mismos datos de identificación de la persona que está solicitando la preinscripción no figure otra persona ya registrada, caso en el cual el proceso será rechazado, en este caso el Sistema deberá enviar un mensaje al solicitante informándole que ya existe un registro con los mismos datos ingresado para que proceda a verificar.</p>
2	<i>Registrar Información Complementaria</i>	<p>Generar una opción para el registro de la información complementaria requerida, diferenciada para Persona Natural y para Persona Jurídica.</p> <p>Deberá marcar, entre otros: el género, seleccionar de la opción de la tabla de opciones la profesión u oficio y si pertenece el régimen simplificado: si o no; el organismo regulador de la Persona Jurídica, el número del registro mercantil, el tipo de figura jurídica.</p> <p>En una subsección denominada: Atributos, deberá marcar si se trata de: importador o exportador o productor / importador de cigarrillos, o Prestamista no Bancario PNB o comerciante individual, para las personas naturales o FYDUCA o Sector Cooperativo o RTN transitorio, para aquellos que solo se registran en cumplimiento de trámites externos y sin obligaciones. Cuando se trata de FYDUCA, el funcionario debe completar el registro del OT en el paso fronterizo como un registro de oficio, para mantener este registro sin obligaciones asociadas en el ISV.</p> <p>Registrar si se trata de un OT Exonerado o Exento, número de la resolución y fecha de la resolución.</p> <p>Adicionalmente el sistema contiene una opción para marcar si la persona jurídica es solicitante: SI o NO, de Constancia de Donación, esta marca en el registro del OT no requerirá el suministro de información adicional;</p>

		<p>las entidades que pueden solicitar esta opción son: que pertenezca al Estado, o que sea una Municipalidad, o una Institución Educativa o de Fomento Educativo, o de Beneficencia, o que sea una institución Deportiva o de Fomento Deportivo.</p> <p>El registro del PNB deberá encontrarse habilitado tanto para Personas Jurídicas como para Personas Naturales, dado que esta actividad puede ser desarrollada por uno de estos dos Tipos de Persona.</p> <p>El Sistema deberá validar la información adicional que se requiera para el registro, dependiendo del tipo de atributo marcado, para lo cual deberá habilitar la pestaña de: Registros Especiales.</p>
3	<i>Registro del Domicilio del OT</i>	<p>Disponer una opción para el registro de la información correspondiente al domicilio del solicitante de la inscripción; inicialmente el Sistema deberá dispensarla a partir de listas de opciones para selección, iniciando por el Departamento para ir asociando los Municipios, luego los barrios o colonias de cada municipio, asociados en la tabla paramétrica de ubicaciones y en este orden jerárquico, para que luego el OT complete la información con los demás detalles de su domicilio, además de la calle, bloque, número de casa o apartamento, sector o zona, aldea o caserío; en todos los casos debe ser registrada, igualmente con carácter obligatorio, una dirección de correo electrónico y números de teléfono.</p>
4	<i>Asociar Imagen del Mapa</i>	<p>Generar una opción para consultar un mapa de la ciudad o región en la cual se ubica el domicilio del OT, para que indique sobre ella con una marca la ubicación de su domicilio y a continuación la guarde. El Sistema debe conservar los registros de ubicación geográfica señalados en el mapa, asociados al registro del domicilio del OT como un registro auxiliar del RTN.</p>
5	<i>Registrar Representantes y Socios</i>	<p>Disponer una opción especial para el registro de la información correspondiente a los representantes legales y los socios de las empresas bien sea que se trate de personas jurídicas o de personas naturales: los apellidos y nombres, el RTN o el tipo de identificación o Tarjeta de Identidad, si no se encuentra registrado y el nombre o razón social, el tipo de persona, la dirección de correo electrónico, la fecha desde la cual tiene tal calidad.</p> <p>El sistema podrá confirmar la identificación de la persona natural no registrada en el RTN con el servicio de consulta de la información del RNP: Registro Nacional de Personas.</p> <p>Así mismo, el Sistema deberá pedir al actor el registro del tipo de relación con el OT: si es socio, representante legal u otro tipo de relación previamente definida.</p> <p>Cuando el socio o representante legal se encuentre registrado en el RTN, el Sistema traerá la información restante del registro, a partir de la indicación del número de RTN.</p>
6	<i>Gestionar Registro de los Establecimientos del OT</i>	<p>Disponer igualmente de una sección para el registro de los establecimientos del OT en la que se deberá registrar los detalles específicos de cada uno de ellos, el tipo de establecimiento, un número consecutivo de cada establecimiento, que el Sistema validará para evitar que se repitan, el nombre comercial, si lo tiene, la dirección física del establecimiento o bodega, número de teléfono, dirección de correo electrónico, la actividad económica que desarrolla en el establecimiento;</p>

		<p>igualmente se debe indicar para cada establecimiento la fecha de inicio de actividades.</p> <p>Para el registro de la dirección del establecimiento el Sistema deberá mostrar las mismas opciones descritas para el registro domicilio del OT.</p> <p>La opción para el registro de los establecimientos del OT deberá contener campos de llenado obligatorio por parte del OT para el registro de la actividad económica asociada a cada uno de ellos, la que podrá seleccionar de la lista que le muestra el Sistema.</p> <p>Adicionalmente, para cada uno de los establecimientos deberá contener la opción para ver un mapa de la ciudad o región en la cual se ubica el establecimiento, para que el OT indique con una marca el registro correspondiente y a continuación la guarde, el Sistema conservará los registros de ubicación geográfica señalados en el mapa, asociados al registro de ubicación de cada establecimiento del OT como un registro auxiliar del RTN.</p>
7	<i>Registrar Actividades Económicas</i>	<p>Generar una funcionalidad para informar las Actividades económicas del OT, tanto la principal como las secundarias, a partir de una funcionalidad en la cual el OT pueda buscar la actividad que requiera a partir de aproximación alfabética de la actividad requerida en la tabla paramétrica, el Sistema le deberá traer aquellas que encuentre para que el OT pueda seleccionar la que requiere.</p> <p>También debe estar disponible la búsqueda a partir del código de la actividad económica requerida, caso en el cual el Sistema buscará en la tabla paramétrica de Actividades económicas -versión CIU de Actividades económicas vigente-, con sus respectivos desagregados para cada categoría, división, grupo, clase y subclase, en este orden jerárquico; a partir de ésta búsqueda el Sistema deberá mostrar el código y el nombre de la actividad económica que se haya definido en la tabla paramétrica bien sea que se trate de una combinación alfanumérica o solamente numérica.</p> <p>El Sistema deberá permitir agregar una actividad económica principal y tantas actividades secundarias como el OT requiera.</p> <p>Cuando la Actividad Económica seleccionada para asociar al OT corresponda a una actividad del Grupo Especial, el sistema habilitará una opción para el registro de la siguiente información adicional: Grupo especial al cual pertenece la actividad, Producto asociado a la actividad, fecha desde y fecha hasta.</p> <p>Esta sección deberá adicionalmente contener una subsección para el registro de la información correspondiente a la fecha del inicio de las actividades del OT.</p> <p>Adicionalmente el Sistema deberá traer para esta parte de la subsección de la pestaña la información correspondiente al código y la descripción del Sector de la economía en el cual se ha clasificado al OT en atención a su actividad económica principal, de acuerdo con la tabla paramétrica de Sectores vigente.</p>
8	<i>Asignación de las Obligaciones</i>	<p>Registradas las Actividades Económicas, tanto principal como secundarias, el Sistema deberá contener una funcionalidad a partir de la cual asigne las obligaciones asociadas a cada una de las Actividades Económicas marcadas, las cuales deberá tomar de la tabla paramétrica de equivalencias entre las Actividades Económicas y las Obligaciones.</p>

		<p>El Sistema deberá traer las obligaciones asociadas a las actividades en una lista en la cual muestre los campos de código y nombre de las obligaciones y opciones adicionales para que el usuario pueda editar las fechas de inicio y fin de las obligaciones y mostrar el estado de cada obligación.</p> <p>Finalizado el registro de las Actividades Económicas con sus obligaciones asociadas, el Sistema deberá generar una opción aparte para la consulta de las obligaciones, la cual deberá contener la información para la identificación de cada obligación, la fecha de vigencia y el estado.</p>
9	<i>Registros Especiales del OT</i>	<p>Disponer una opción para el registro de las operaciones especiales que el OT desarrolle producto de sus Actividades. El Sistema habilitará opciones para el registro de las informaciones, acorde con ciertas Actividades que desarrolle el OT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción o Importación de cigarrillos: El Sistema validará que el OT haya registrado el atributo: Productor / Importador de cigarrillos; para habilitar el registro de la información de cada contrato de derechos de uso de marcas o de la certificación de registro de sus propias marcas, indicando además el nombre de la marca, el número de registro de la marca y las fechas de vigencia desde y hasta para los contratos de uso de marcas. El Sistema deberá ir agregando a la opción del registro cada uno de los contratos o de los registros de marcas propias que el usuario registre con los campos mencionados. • Alcoholes y licores: productor / distribuidor /importador / almacenista: El Sistema validará que el OT haya marcado el atributo para habilitar el registro de los datos: número de resolución, fecha de inicio de la vigencia, fecha fin de la vigencia, Número del permiso. • Comerciante individual: El Sistema validará que el OT haya marcado el atributo: Comerciante individual para habilitar el registro de la información correspondiente a esta sección: tipo de instrumento de una lista de valores, número de registro o matrícula, número de instrumento, fecha de registro mercantil, capital social, fecha de constitución. • FYDUCA: No requiere el reporte de registros especiales. • Una opción para la consulta de las denominadas: Actividades Especiales que desarrolle el OT y que se encuentren registradas por el OT, esta opción no deberá encontrarse habilitada para registro, solo para la consulta de las siguientes Actividades que haya reportado el OT en la sección correspondiente, código y nombre de la actividad, fecha de alta y fecha de baja, número de la resolución, fecha de la resolución: <ul style="list-style-type: none"> ○ Producción, distribución y comercialización de cementos. ○ Productos o medicamentos farmacéuticos para uso humano. ○ Productor o importador de productos para el sector de panadería. ○ Actividad especial de combustible ○ Sector cooperativo.
10	<i>Generar Vector Personal De Obligaciones</i>	<p>Generar una funcionalidad para que el Sistema active el: Vector Personal de Obligaciones del OT: VPOT, el cual consistirá en asociar para cada una de las Actividades Económicas del OT una o más de las obligaciones</p>

		<p>de la tabla paramétrica de equivalencias, registrando el formulario asociado a cada obligación, la vigencia del formulario, la periodicidad, el período normal o especial para el ISR, la fecha de registro de la obligación y la fecha de cierre.</p> <p>La información del VPOT se deberá modificar en la medida en que haya actualización de las Actividades económicas o procesos de suspensión de obligaciones de oficio o a solicitud del OT.</p> <p>A partir de esta funcionalidad: VPOT, el Sistema deberá hacer el control del cumplimiento de la obligación de presentar las Declaraciones asociadas a sus obligaciones, dentro del calendario establecido para tal efecto en la tabla correspondiente de obligaciones del Sistema.</p> <p>Esta funcionalidad deberá ejecutarse coordinadamente con el control masivo de obligaciones en el módulo Control de Cumplimiento de Obligaciones (CCC).</p>
11	<i>Generar Número De RTN</i>	<p>Generar, cuando el actor haya completado la información del registro de inscripción, el número de RTN del OT, el cual deberá estar compuesto por números únicos de 14 dígitos, los primeros 13 formados a partir de la combinación de diferentes factores particulares del OT más un dígito verificador final.</p> <p>Los factores para tener en cuenta en la generación del número de registro deberán ser: el tipo de OT Persona Natural o Persona Jurídica, el tipo de identificación secundaria del OT Persona Natural y un factor adicional denominado: FYDUCA; dependiendo de dichos factores el Sistema deberá asignar grupos de números hasta completar los 13 dígitos, no separados por guiones ni espacios en blanco ni ningún otro tipo de signos separadores. Si se trata de Persona Natural hondureña por nacimiento o naturalización, el Sistema le asignará como RTN el mismo número de tarjeta de identidad, normalizado.</p> <p>A continuación, el Sistema asignará el: dígito verificador: DV, el cual será el número validador de los dígitos que componen el RTN para garantizar que se encuentran bien digitados, este se generará a partir de un algoritmo del Sistema para tal efecto, de acuerdo con el método que se haya seleccionado previamente en el módulo de seguridad del Sistema: SEG, por ejemplo, el denominado: módulo 11.</p>
12	<i>Adjuntar Documentación Comprobatoria</i>	<p>Generar una opción para que, al completar la inscripción del OT en el RTN, el usuario pueda adjuntar los documentos digitales comprobatorios requeridos por los reglamentos vigentes.</p> <p>El Sistema deberá emitir un mensaje para el OT advirtiéndole que el proceso requiere adicionalmente adjuntar documentos comprobatorios de acuerdo con la validación del tipo de OT que se esté registrando, en consecuencia, le mostrará la lista de documentos comprobatorios y la opción para iniciar el proceso de adjuntar la documentación en archivos digitales (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>
13	<i>Generar Formulario de Inscripción del OT en El RTN</i>	<p>Generar el formulario: Declaración Jurada de Inscripción e Inicio de Actividades, con los datos registrados en las opciones de registro; el formulario de inscripción deberá encontrarse en estado: Recibido, dado que debe pasar al examen de un funcionario para la verificación de los requisitos y otras validaciones antes de aprobarlo o rechazarlo.</p> <p>El Sistema deberá proporcionar una opción para el guardado de los datos sin que implique el registro del OT en el RTN, de tal forma que el actor</p>

		<p>del proceso pueda ingresar posteriormente a la opción para completar o ajustar los datos que requiera.</p> <p>El Sistema deberá generar un documento de acuse de recibo con todos los datos de la inscripción solicitada, con código QR, para que la persona interesada lo pueda imprimir, indicando al OT que dentro de un tiempo muy corto recibirá instrucciones al respecto en un mensaje dirigido al correo electrónico informado (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>
14	<i>Revisar Solicitud de Registro del OT</i>	<p>Seleccionar las solicitudes de registro o inscripción que le hayan llegado al funcionario encargado para ser verificadas antes de su aprobación.</p> <p>El Sistema deberá traer una consulta que contendrá los criterios para la búsqueda de los documentos, el Sistema traerá los datos de las solicitudes que se encuentren disponibles, ordenados por fecha a partir de las que tienen mayor antigüedad, con un enlace para consultar el formulario de solicitud de registro al RTN.</p> <p>El Sistema deberá permitir al funcionario la consulta de la información de la identificación de las personas naturales en los registros del Registro Nacional de las Personas RNP para efectuar las comprobaciones a las cuales haya lugar en el proceso de revisión de la solicitud.</p> <p>El formulario en estado: presentado, contendrá adicionalmente la información registrada por el actor del proceso, una sección final en la cual deberá registrar sus observaciones sobre el proceso de revisión el cual deberá incluir la constatación de los requisitos documentales, los cuales son un parámetro del Sistema que deberá permitir la verificación de su existencia a partir de una opción del Sistema, junto con el contrato de adhesión, con firma original, para la obtención de la clave tributaria de acceso.</p> <p>El Contrato de Adhesión es un documento que debe generar el Sistema para esta opción de revisión de la solicitud, el funcionario encargado deberá tomar la firma en original del OT en el Contrato y confirmar o marcar en el Sistema que el OT ha firmado el documento en original, adicionalmente deberá poder cargar al Sistema una copia digitalizada del Contrato de Adhesión.</p> <p>El Contrato de Adhesión es un documento que adicionalmente requiere la generación de versiones (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>) para controlar los posibles cambios que deben agregarse al contrato por ajustes en la legislación, y también para la generación de cambios en el Contrato cuando el OT haya cambiado de titular de Representante Legal.</p> <p>Si no fue aprobada la solicitud, el Sistema generará el documento en estado: rechazado y no se activarán los registros para el OT.</p> <p>En cualquiera de los casos se deberá generar un mensaje para el OT con la información del resultado de la verificación, con código QR, para que pueda ser impreso.</p>
14.1	<i>Efectos de la Aprobación de la Solicitud de Inscripción</i>	<p>Confirmar en su opción del Sistema que ya ha recibido en original firmado el: Contrato de Adhesión.</p> <p>Se deberá generar la clave tributaria de acceso como se indica más adelante.</p> <p>Se deberá activar el buzón electrónico del OT (<i>OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>

		Se deberá generar la opción para el OT de la Oficina Virtual, con las opciones de menú definidas para perfil del tipo de contribuyente y las obligaciones registradas (<i>OVI 01: Solicitar acceso a la Oficina Virtual</i>).
14.2	<i>Registro de Datos Biométricos del OT</i>	<p>Dentro del proceso de revisión y aprobación el Sistema deberá proveer una opción para que el funcionario a cargo deba tomar los datos biométricos del OT o del representante legal, para las Personas Jurídicas, consistentes en las huellas dactilares y una fotografía del OT y adjuntarlos al proceso de inscripción, información que formará parte de los registros auxiliares del RTN.</p> <p>El funcionario deberá prever por excepción el no registro de los datos biométricos cuando la inscripción del OT en el RTN se esté realizando por un apoderado legal.</p>
14.3	<i>Asignación De Clave Tributaria De Acceso</i>	<p>Invocar la funcionalidad del módulo de seguridad del Sistema: SEG, para la generación de una clave tributaria de acceso cuando el OT solicitante ha firmado el Contrato de Adhesión, la cual deberá ser enviada a partir de un mensaje de correo electrónico a la dirección informada por el OT, cuando se trate del registro de una Persona Jurídica el Sistema le deberá remitir la clave tributaria de acceso al correo electrónico de la Persona Natural registrada como representante legal (<i>OVI 01: Solicitar acceso a la Oficina Virtual</i>).</p> <p>El mensaje de correo deberá indicar al OT que debe acceder a los servicios en línea usando allí el enlace enviado, digitando la clave remitida y una vez ingresada registrar de inmediato una nueva a su elección.</p>

3.4 RTN -04-Generar Actualización del RTN

El Sistema deberá contener una opción para la actualización del RTN, que pueda ser llamada por el OT desde su opción de menú de la Oficina Virtual o por el funcionario de recepción de trámites de RTN. El Sistema deberá traer para el usuario del proceso las opciones con el registro de la información del OT sobre la cual se puede dar inicio al cambio o actualización de los datos que requiera; no podrá ser modificado el número del RTN del OT.

El proceso de actualización del RTN deberá estar en condiciones de habilitar gradualmente los registros para la actualización desde la Oficina Virtual.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
I	<i>Actualizar RTN</i>	<p>Generar para el usuario todas las opciones con la información del registro del OT ante el RTN, mismas que se mencionan en el proceso de inscripción, sobre las cuales el usuario podrá modificar la información de cada grupo de datos en la medida de sus necesidades; el Sistema deberá ir ejecutando las validaciones definidas para los datos de los cuales se trate la actualización.</p> <p>En esta misma opción el usuario puede solicitar la suspensión de las obligaciones asociadas a condiciones especiales, tales como las Personas Naturales que no están sobre la base para el ISR, o cuando ya no realizan Actividades Comerciales o las Personas Jurídicas que ya no pertenecen a un régimen especial; en estos casos la solicitud dispondrá de la opción adicional para que el OT justifique la suspensión solicitada (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p>

2	Registros Actualizables	No	Restringir la actualización para el número del RTN, el cual no deberá poder ser modificado en ninguna circunstancia.
3	Actualizar Georreferenciación		Verificar si el OT que está solicitando la actualización de su RTN no tiene registrada en el Sistema la información correspondiente a la georreferenciación de la dirección de su domicilio, caso en el cual le deberá mostrar la opción del mapa para para que lo haga. Esta verificación se hará aun cuando la actualización que esté solicitando no se refiera a un cambio de domicilio.
4	Guardar Actualización en Borrador	Solicitud	Proporcionar una opción para el guardado de los datos sin que implique oficialmente la actualización de los registros del OT en el RTN, con el guardado el Sistema le deberá generar un número de proceso, de tal forma que el actor pueda ingresar posteriormente a la opción de actualización del RTN y a partir de este número el Sistema le traiga los datos para completar el ajuste o modificación (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).
5	Adjuntar Documentación Comprobatoria de Actualización	de	Generar una opción para que, al completar la actualización del registro del OT en el RTN, el usuario pueda adjuntar los documentos digitales comprobatorios requeridos por los reglamentos vigentes. El Sistema mostrará la lista de documentos comprobatorios para la actualización del RTN y habilitará una opción para seleccionar archivos digitales que serán adjuntados.
6	Generar Declaración Jurada de Actualización		Generar el formulario: Declaración Jurada de Actualización del RTN en estado: Presentado cuando finalice el proceso y previa la confirmación del usuario. El formulario sólo mostrará los datos generales del OT y los registros modificados o actualizados (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).
7	Revisar Solicitud de Actualización	de	Generar una opción para que el funcionario analista del RTN pueda iniciar la revisión de las solicitudes de actualización para su aprobación o rechazo igual al descrito antes para el proceso de inscripción.
8	Actualización de Obligaciones Presentación	“Por”	Generar una funcionalidad consistente en activar automáticamente la obligación asociada a una declaración determinativa o informativa presentada por el OT para una obligación no activada en su registro de obligaciones y por lo tanto tampoco en su VPOT, en este caso el Sistema deberá activar en los registros del RTN del OT la obligación asociada al formulario de declaración presentado, a partir del período de la declaración. La obligación registrada deberá encontrarse clasificada como: “Obligación por presentación”.
9	Generar Alerta por Cambios en Actividad Económica		Generar una alerta para el módulo FAC cuando el OT haya efectuado cambios o actualizaciones en las Actividades Económicas del registro principal, o en las que se encuentran asociadas a los establecimientos del OT, el Sistema generará un mensaje de alerta para el módulo FAC consistente para que al momento de consultar el registro del OT en el Régimen de Facturación le prevenga sobre dichos cambios.

3.5 RTN -05-Otras Solicitudes para el RTN

Generar las opciones necesarias para gestionar solicitudes especiales relacionadas con el RTN, tales como: Solicitar cambio de periodo en ISR; Solicitud de registro de Fusión o Absorción de empresas.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Solicitar cambio de período en ISR o en ISV</i>	<p>Disponer una opción para que el OT desde su menú personal de la Oficina Virtual o el funcionario de recepción de documentos, pueda hacer la solicitud de autorización de cambio en el período del Impuesto Sobre la Renta o del período diferencial en el Impuesto sobre Ventas ISV (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p> <p>El Sistema mostrará los datos generales de identificación del registro del OT, la dirección de domicilio, la información del representante legal, para las personas jurídicas, y una sección para que el usuario seleccione el mes de cierre del período fiscal que solicita para el Impuesto Sobre la Renta. En la misma forma deberá disponer de las funcionalidades para reportar la información del período diferencial en el ISV.</p> <p>Una vez el usuario selecciona el mes de cierre, el Sistema deberá calcular los meses de inicio y de cierre para el período corto y para el período especial solicitado, información que deberá mostrar para que el actor examine y apruebe o corrija.</p> <p>Revisado y aprobado por el actor el cálculo de los períodos, el Sistema deberá generar el documento: Solicitud de Período Especial ISR o de ISV, según sea el caso, en estado: Recibido, generando al mismo tiempo un mensaje para el buzón electrónico del OT, o permitiendo imprimir el acuse de recibo con código QR, cuando se actúa ante el funcionario de ventanilla del SAR, en el cual le informa que la solicitud ha sido recibida y le advierte que ésta será analizada para su aprobación por parte de la Administración Tributaria (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>El Sistema deberá activar, a partir del formulario de Solicitud de Período Especial ISR o en ISV en estado: recibido, un caso en el GFT de RTN para hacer el análisis y la aprobación o el rechazo de la solicitud.</p> <p>Los efectos en el período especial solicitado por el OT para la obligación del Impuesto Sobre la Renta o en la del impuesto Sobre la Venta se aplicarán en el VPOT, una vez el funcionario competente desde el GFT haya aprobado la solicitud y se haya notificado al solicitante.</p>
2	<i>Registro de solicitud de Fusión o Absorción de Empresas</i>	<p>Generar una funcionalidad a partir de la cual el OT que asumirá como responsable de la Fusión, desde su opción de menú de la Oficina Virtual o el funcionario de ventanilla del SAR que recibe la solicitud, puedan registrar el trámite de registro de una Fusión o Absorción de empresas.</p> <p>El Sistema ofrecerá una opción en la cual el usuario deberá registrar los detalles de la Fusión o Absorción, entre ellos el número y fecha del instrumento jurídico mediante el cual se formalizó la Fusión o Absorción. Para la empresa que subsista o permanezca deberá indicar si cambia de razón social y cuál es la nueva razón social. En la misma opción se podrá ir agregando la información de las empresas que formarán parte del proceso de Fusión o Absorción, las cuales deberán encontrarse registrada en el RTN.</p> <p>El usuario deberá contar con las funcionalidades para revisar la información de las empresas que conformarán la Fusión y podrá editar en caso de que lo requiera, antes de guardar.</p> <p>El Sistema adicionalmente deberá mostrar la opción para adjuntar los documentos comprobatorios requeridos para la Fusión o Absorción, con las opciones para asociar al proceso los documentos digitalizados.</p>

		<p>Al finalizar el proceso de solicitud el Sistema deberá generar el documento: Solicitud de Fusión o Absorción de Empresas, en estado Recibido. Igualmente, el Sistema generará un mensaje para el buzón electrónico del OT en el cual le deberá indicar que el proceso requiere unas comprobaciones adicionales internas que requerirán un tiempo prudencial para ello. <i>(BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes).</i></p> <p>El Sistema deberá generar automáticamente un caso en la actividad inicial del GFT de RTN en el cual se iniciará el proceso de verificaciones y comprobaciones internas para verificar la situación de los OT que intervienen en la Fusión o Absorción.</p> <p>Entre las verificaciones que se realizan está la revisión de los saldos de cuenta corriente, para la unificación de los débitos y los créditos de las empresas que se darán de baja aplicándolos a la cuenta de la empresa que permanece, la verificación de los procesos en desarrollo en Controles Extensivos, Controles Intensivos o en Precios de Transferencia y la cancelación o ajustes que requiera el proceso de Facturación FAC para la empresa que permanece y para las que se cancelarán <i>(CCC 02: Procesar Cuenta Corriente; GFT 05: Consultar procesos).</i></p> <p>Los efectos de la Fusión solicitada y los cambios de estado en el RTN se deberán reflejar en el Sistema a partir de la fecha en la cual el funcionario apruebe la solicitud dentro del GFT.</p> <p>Se procederá a la asignación de una nueva clave tributaria de acceso en caso de que la empresa que permanece haya cambiado la dirección de su correo electrónico, previa la firma del respectivo Contrato de Adhesión.</p>
3	<i>Solicitar Cancelación o Baja el RTN</i>	<p>Generar una funcionalidad para que el OT desde su opción de menú de la Oficina Virtual o el funcionario de ventanilla del SAR, puedan iniciar el proceso de solicitud.</p> <p>El Sistema adicionalmente deberá mostrar la opción para que el actor pueda adjuntar los documentos comprobatorios cuando lo requiera, con las opciones para asociar al proceso los documentos digitalizados.</p> <p>Al finalizar el proceso de solicitud el Sistema deberá generar el documento: Solicitud de Cancelación o Baja del RTN en estado: Recibido. Igualmente, el Sistema generará un mensaje para el buzón electrónico del OT en el cual le deberá indicar que el proceso requiere unas comprobaciones adicionales internas que requerirán un tiempo prudencial para ello. <i>(BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes).</i></p> <p>El Sistema deberá generar automáticamente un caso en la actividad inicial del GFT de RTN en el cual se iniciará el proceso de verificaciones y comprobaciones internas del Sistema y con los otros módulos para verificar la situación del OT antes de proceder a la solicitud de baja; con la cuenta corriente, la verificación de deudas en el proceso de cobranzas, la verificación de los procesos en desarrollo en Controles Extensivos, Controles Intensivos o en Precios de Transferencia y la cancelación o ajustes que requiera el proceso de Facturación FAC.</p> <p>Los efectos de la cancelación o baja del RTN del OT una vez el funcionario competente desde el GFT haya aprobado la solicitud y esta se haya notificado al solicitante, el estado del RTN deberá cambiar para: Cancelado.</p>

3.6 RTN -06-Generar Actuaciones de Oficio en el RTN		
Proveer las funcionalidades para generar las actuaciones de oficio de la Administración Tributaria relacionadas con el RTN, las cuales serán las siguientes: Generar Suspensión de oficio del RTN, Activar Clasificación del OT, Actualización de Oficio del Domicilio Tributario.		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Suspensión de Oficio del RTN</i>	<p>Disponer las funcionalidades necesarias para que el funcionario de cualquiera de las unidades de control pueda solicitar de oficio la suspensión del RTN del OT. Dentro de los GFT de Controles Extensivos, Controles Intensivos, Cobranzas o el de Registro y Autorizaciones de Facturación, Devoluciones de ISV e ISR para solicitar la suspensión de oficio del RTN cuando lo considere pertinente.</p> <p>Las solicitudes de suspensión de oficio deberán seguir el tránsito procesal para la revisión y aprobación dentro de cada uno de los GFT mencionados, hasta cuando la solicitud sea aprobada o rechazada a partir de la aprobación el Sistema aplicará en el RTN del OT los efectos o restricciones de la suspensión de oficio, los cuales forman parte de los parámetros específicos del RTN.</p> <p>El Sistema deberá cambiar el estado de la Solicitud de Suspensión de Oficio para: Aprobada. El Sistema deberá generar una comunicación para el buzón electrónico del OT a la cual le deberá poder adjuntar una copia del documento.</p> <p>Adicionalmente el sistema en la suspensión de oficio del RTN, deberá generar efectos en el Vector Fiscal Personal del OT: VPOT, cuando la suspensión solicitada se relacione con Actividades económicas o las obligaciones asociadas a estas, ya sea para activar o suspender obligaciones.</p> <p>El estado del RTN deberá cambiar para: Suspendido.</p> <p>El Sistema deberá contemplar igualmente las funcionalidades para que pueda solicitar el cese de la suspensión, documento con el cual deberá justificar la solución de las acciones que la motivaron. Recibida la solicitud de cese de la suspensión de oficio, el Sistema generará una comunicación para el Buzón Electrónico del funcionario a cargo del proceso para que analice el cese de los hechos, así como la documentación comprobatoria y la autorice o la rechace (<i>OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>Aprobado el cese de la suspensión de oficio, el Sistema deberá reversar los efectos o restricciones para el RTN del OT.</p> <p>El estado del RTN deberá cambiar en este caso para: Activo.</p>
2	<i>Generar Actualización de Oficio del RTN</i>	<p>Generar actualización de oficio del domicilio tributario de un OT en el RTN a partir del documento: Resolución de Cambio de Domicilio de Oficio y Sanción, generada en el GFT del RTN: Actualizar domicilio fiscal de oficio.</p> <p>Para generar un caso en el GFT, el funcionario deberá disponer de una herramienta que provee el módulo GFT para la creación de casos (<i>GFT 02: Crear caso</i>).</p>

		<p>Dentro de dicho proceso del GFT genérico el funcionario deberá poder generar los documentos requeridos para hacer la actualización del domicilio tributario de oficio. Cuando los funcionarios de las áreas operativas del SAR deban ejecutar operativos de verificación de campo y hayan generado los documentos del proceso en forma manual, deberán poder cargarlos al GFT luego de terminadas las operaciones y con ello generar los efectos en los demás módulos del Sistema que lo requieran.</p> <p>Los documentos probatorios levantados en las acciones de campo podrán ser adjuntados al proceso de actualización de oficio del domicilio.</p> <p>El Sistema deberá generar los efectos de la actualización del domicilio de oficio en los registros del RTN del OT a partir de la fecha de la notificación de la resolución y deberá cargar el valor correspondiente a la multa por concepto de la infracción en la Cuenta Corriente del mismo OT, en calidad de no exigible hasta que transcurra el término para confirmar si interpuso recurso, en caso negativo el Sistema deberá cambiar el estado del valor de la multa para exigible, de acuerdo con lo establecido para estos efectos en el módulo CCC (<i>CCC 02: Procesar Cuenta Corriente; RTN 09: Actualizar domicilio fiscal de oficio</i>).</p>
2.1	Requerimiento de Actualización de Domicilio	<p>Generar requerimiento para solicitar al OT la actualización de su domicilio cuando el funcionario detecte que está desactualizado y, una vez conminado a corregirlo, el OT continúa renuente a hacerlo (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>
2.2	Acta De Comprobación De Domicilio Tributario	<p>Generar acta de comprobación de domicilio en el GFT para dejar constancia del domicilio del OT cuando exista diferencia entre este y el registrado en el RTN, como se trata de un acta que deben firmar el funcionario a cargo del caso y el OT o su representante, una vez cargados los datos del documento al Sistema, el funcionario a cargo del caso en el GFT deberá poder adjuntar al mismo una copia digitalizada del acta (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>
2.3	Resolución de Cambio de Domicilio de Oficio y Sanción	<p>Generar resolución en el GFT para formalizar la actualización del domicilio tributario del OT de oficio y determinar el valor de la multa correspondiente a la sanción que aplica por dicha infracción; cuando la resolución deba generarse en forma manual en el proceso de verificación de campo del domicilio, los datos de ésta igualmente deberán poder ser cargados en el Sistema dentro del GFT, documento que deberá admitir adjuntar una copia digitalizada de la misma (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>
3	Activar Clasificación del OT	<p>Generar una opción a partir de la cual el funcionario del SAR habilitado para dicho perfil de usuario pueda solicitar y activar la clasificación para uno o para un grupo de OT, de acuerdo con su tamaño, Grande contribuyente, Pequeño o Mediano.</p> <p>Por defecto todos los OT nuevos que se registran en el RTN son de tamaño mediano o pequeño, la Administración Tributaria adopta medidas para clasificar a algunos de ellos como grandes contribuyentes.</p> <p>El Sistema deberá traer para el funcionario del SAR una opción en la que inicialmente defina si requiere clasificar un solo OT o un grupo de ellos.</p> <p>Para clasificar un OT la opción del Sistema le deberá permitir al funcionario registrar los cambios de clasificación requeridos, si es de grande para pequeño o mediano o si es de pequeño o mediano para grande, el Sistema deberá validar que para seleccionar el tamaño del OT requerido éste se encuentre en la clasificación diferente a la seleccionada,</p>

		<p>el Sistema asignará la fecha de la solicitud y el funcionario deberá registrar la información de la resolución o acuerdo que ordena la reclasificación del OT, así como la fecha de la misma y la fecha de alta requerida para la nueva clasificación para categoría y subcategoría.</p> <p>Para la clasificación por grupos de OT, el Sistema dispondrá una opción para permitir al funcionario el cargue de un archivo que contenga los mismos datos de la opción anterior, para cada uno de los OT a reclasificar: RTN, tamaño o categoría (nuevo), subcategoría, número de la resolución de clasificación, fecha de la resolución, fecha de alta en la nueva clasificación solicitada, fecha de alta de las nuevas obligaciones, fecha de la baja de las obligaciones asociadas al anterior tamaño, así como el código y el nombre de la unidad tributaria de la jurisdicción adquirida por efecto de la nueva clasificación.</p> <p>El Sistema deberá generar para cada OT reclasificado el documento: Reclasificación de OT, que contendrá los mismos datos de la opción de solicitud.</p> <p>El Sistema deberá enviar al OT reclasificado una copia del documento: Reclasificación de OT, a su buzón electrónico de la Oficina Virtual, en el cual además le deberá informar si debe solicitar actualización del RTN (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>Los efectos de la clasificación de los OT se deberán reflejar en la información de RTN de cada uno de ellos a partir de la fecha de alta definida por la norma o acuerdo que contempló su reclasificación; los campos del tamaño o categoría y subcategoría del OT dentro del RTN solamente podrán ser modificados con aplicación de este procedimiento.</p> <p>El Sistema deberá contener las funcionalidades necesarias para generar y consultar el histórico de los cambios en el tamaño o categoría de los OT, así como las fechas de alta y baja de las obligaciones asociadas al tamaño.</p> <p>Este mismo procedimiento deberá ser utilizado por el usuario para la generación de un registro de carácter interno en el RTN del OT para generar la clasificación del este como: Obligado Tributario Activo Gestionable OTAG cuando se requiera, a partir del registro de la información de los OT contenidos en un archivo que se cargará al Sistema; el Sistema deberá generar una marca para cada uno de dichos OT con OTAG que solo será para consulta interna del SAR.</p>
4	<p><i>Actualizar información de Registro Especial de Privilegios</i></p>	<p>Generar una funcionalidad para que el funcionario analista de RTN genere la actualización de la información de la tabla de personas que conforman en Registro Especial de Privilegios, para lo cual deberá actualizar la información de: Tipo de persona o entidad, Nombre del tipo de persona o entidad: Misión Diplomática, Misión Consular, Organismos y Agencias de Cooperación Internacional, MIPYMES; RTN, Nombre o razón social, Fecha de vigencia: fecha desde y fecha hasta, Estado del privilegio.</p>

3.7 RTN -07-Generar herramientas del RTN

Generar herramientas para el apoyo de las operaciones del RTN, las cuales tienen diferente grado de complejidad para los funcionarios que atienden el proceso de RTN.

Algunas se refieren a las especificaciones de los procesos que se deben correr para disponer de algunas consultas o reportes como las de grupos económicos o de sectores económicos, otras se refieren a la generación de documentos y certificados que requieren los OT sobre sus registros en el RTN.

Otras herramientas que hacen parte de este requerimiento son las siguientes:

Generar una opción para crear una sesión de trabajo controlada por el Sistema para registrar las operaciones diarias de trabajo y sus documentos relacionados para al final del día poder emitir un cierre diario de operaciones con el detalle de cada una de ellas.

Registrar los datos de georreferenciación del domicilio de los OT en los procesos de inscripción o de actualización y de los establecimientos para el apoyo del control de las informaciones del domicilio.

Crear un motor para la generación, registro y envío al proceso de control masivo, de las inconsistencias del RTN que se definan a partir de parámetros.

Registrar las direcciones alternativas en la cuales se pueda localizar el OT, las cuales se establecen por otros funcionarios en procesos de control y que puedan apoyar la localización del OT, la funcionalidad deberá contemplar opciones para el registro, edición y consulta de las direcciones, sin que ellas se constituyan en el domicilio fiscal.

Generar una herramienta para la detección, consulta y solución de los registros duplicados en el RTN.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Datos de Georreferenciación del Domicilio</i>	Registrar los datos de georreferenciación del domicilio de los OT en los procesos de inscripción o de actualización y de los establecimientos como apoyo al control de las informaciones del domicilio.
2	<i>Captura y Registro de Datos Biométricos</i>	Disponer una herramienta para la obtención, almacenamiento y uso de los datos biométricos de los OT para el apoyo de la identificación de las personas naturales que interactúan con el Sistema.
3	<i>Registro de Vinculados por Precios de Transferencia</i>	<p>Generar una funcionalidad consistente en extraer, con periodicidad anual de la declaración jurada informativa de Precios de Transferencia, la información correspondiente a la identificación de las personas naturales o jurídicas que se encuentren vinculadas con el OT.</p> <p>Dicha información, si bien no formará parte de los registros de inscripción o actualización del RTN del OT, si formará parte de la información interna para consultar por los funcionarios que la requieran y la tengan habilitada dentro de su perfil de usuario, como por ejemplo para formar parte de la consulta del Perfil del OT, definido para el módulo GER (<i>GER 05: consultar perfil del OT</i>).</p> <p>El Sistema deberá buscar la información de las personas identificadas en la declaración informativa de Precios de Transferencia presentada por el OT que hayan sido identificadas como Parte Relacionada y traerá para la consulta los datos de: la identificación de la empresa vinculada, el nombre o razón social y número de identificación, el país de origen, el tipo de relación con el OT, tipo de operación realizada, la moneda de la operación, el monto de la operación, el método PTS (Método para la determinación), la operación y el período.</p>
4	<i>Registrar Grupos Económicos</i>	<p>Disponer una funcionalidad para el módulo RTN a partir de la cual el funcionario con perfil de usuario habilitado para el efecto pueda hacer la creación de grupos económicos, entendidos como tales la agrupación de empresas que se encuentren vinculadas entre sí.</p> <p>A partir de esta opción el funcionario deberá poder ir registrando cada una de las empresas que componen el grupo económico, para lo cual</p>

		<p>registrará el RTN de la empresa a vincular al grupo y el Sistema traerá la información de la identificación que se encuentren en el RTN en estado activo; el tipo de relación: sucursal o matriz, lo podrá traer del mismo RTN o de la información que tenga a su alcance el funcionario para incorporar manualmente; así mismo asignará la fecha de alta para el grupo económico.</p> <p>La opción de creación deberá contener la posibilidad de asignar un estado al grupo económico como activo o inactivo a partir de una fecha determinada establecida por el usuario.</p> <p>La información correspondiente a los grupos económicos creados por el funcionario deberá encontrarse disponible para la consulta interna por parte de los funcionarios del SAR que la requieran en desarrollo de sus funciones.</p>
5	<i>Gestión de Inconsistencias del RTN</i>	<p>Generar una funcionalidad para la detección automática de las inconsistencias que pueda contener la información de las diferentes secciones que componen el RTN acorde con los parámetros para su detección, el Sistema hará un barrido con la periodicidad definida sobre las bases de datos del RTN para la detección.</p> <p>Una vez detectadas las inconsistencias, el Sistema las deberá clasificar por tipo de inconsistencia y guardarlas en un repositorio con la indicación de los tipos de actuación requerida de tal forma que se pueda canalizar la gestión, bien sea a partir de acciones de carácter masivo con comunicados para el OT o asignarlas para la gestión personalizada en el GFT de RTN (<i>CCO 04: Gestión de inconsistencias del RTN</i>).</p> <p>En este mismo repositorio de inconsistencias del RTN deberán ser guardadas las inconsistencias detectadas en otros procesos de control y guardadas por el auditor o por el gestor a partir del documento: Reporte para Actualizaciones o ajustes del RTN de los GFT de: Controles Intensivos y de Controles Extensivos.</p> <p>La información de los repositorios de casos con inconsistencias detectadas por el Sistema para el RTN deberá poder ser consultada por los funcionarios habilitados para el efecto.</p>
5.1	<i>Alerta de RTN con Inconsistencias</i>	<p>Generar alerta para OT con inconsistencias en RTN. En tanto la inconsistencia detectada por el Sistema se encuentre en estado: Generada, el Sistema deberá emitir un mensaje de alerta al momento de hacer la consulta de los datos del RTN, advirtiendo al usuario que los registros contienen inconsistencias y señalando la sección o pestaña en la cual se presenta.</p> <p>La información de los repositorios de casos con inconsistencias detectadas por el Sistema para el RTN deberá poder ser consultada por los funcionarios habilitados para el efecto.</p>
6	<i>Solicitar y Generar Certificados y Carné RTN</i>	<p>Solicitar y luego generar la expedición de certificados del RTN y el carné:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de inscripción en el RTN y carné. • Certificado de fecha de inicio de Actividades. • Certificado de Inscripción para comerciante individual, agencias, sucursales. • Certificado de inscripción de establecimientos o locales. • Certificado de registro de Productores e Importadores de Cigarrillos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de registro de productor o importador de licores y carné. • Certificado de suspensión de obligaciones. <p>El OT desde su opción de menú de la Oficina Virtual dispondrá de una funcionalidad genérica para solicitar y generar el certificado o el carné que requiera, con la solicitud registrada, el Sistema los expedirá y enviará una copia en PDF a su Buzón Electrónico para que lo pueda consultar e imprimir, el documento deberá contener el código QR dentro del cuerpo del certificado (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes; RYN 02: Recepción de trámites</i>).</p> <p>Cuando el funcionario de ventanilla del SAR solicita el certificado o el carné para el OT, deberá registrar el RTN del OT y dejar constancia de si la solicitud fue efectuada personalmente por el OT o por un representante de éste, caso en el cual deberá adjuntar copia del documento de autorización o el poder expedido por el OT para el efecto. En este caso el Sistema deberá validar que el solicitante haya adjuntado la documentación comprobatoria de la solicitud.</p> <p>El Sistema guardará la información de la solicitud para efectos del control diario de las operaciones del funcionario de ventanilla del SAR que atiende asuntos del RTN.</p>
7	<i>Generar Cuadre Diario de Operaciones</i>	<p>Disponer una opción para que los funcionarios del SAR encargados de la atención de las diferentes operaciones y solicitudes de los OT relacionadas con el RTN, las registren en una sesión de control de operaciones diarias de cada uno de ellos.</p> <p>Cada día el funcionario de ventanilla del SAR deberá abrir una sesión con su nombre de usuario y clave de ingreso al Sistema, el Sistema le habilitará una sesión de trabajo consistente en registrar en segundo plano las operaciones diarias que el funcionario va atendiendo, guardando los datos básicos de cada una de ellas, y la cantidad de documentos adjuntos registrados para cada proceso y para cada OT.</p> <p>El funcionario podrá hacer uno o más cierres parciales diarios de cada cesión y solamente un cierre definitivo.</p> <p>El funcionario podrá generar un Informe de Operaciones por cada cierre parcial y un Informe de Cierre Diario Definitivo de operaciones que resumirá la cantidad de casos atendidos por tipo de solicitud y los documentos recibidos para cada uno y totalizados, los cuales se podrán detallar por OT. Este informe de cierre se podrá imprimir para entregar firmado al supervisor para adjuntar a los documentos recibidos durante el día.</p>
8	<i>Generar Sectores de la Economía</i>	<p>Generar una funcionalidad para asignar a un OT el Sector de la Economía que le corresponde en función de la actividad económica que el OT tenga registrada como Actividad Principal. La asignación se hará en base a la tabla paramétrica de los Sectores de la Economía en la que cada Sector tiene asociado un grupo de Actividades Económicas y se considerará la Actividad Económica que el OT tenga registrada.</p> <p>El Sistema asociará al RTN del OT el código y el nombre del sector, datos que no pueden ser modificados manualmente y sólo son para consulta y clasificación de los OT.</p>

9	<i>Generar Asociación del OT con Empresas o Personas</i>	<p>Crear una funcionalidad para generar la información de la vinculación de una Persona Natural con una o más empresas, el Sistema buscará para un OT Persona Natural, las vinculaciones que tenga dentro del Sistema con personas jurídicas.</p> <p>Encontradas las relaciones de la persona el Sistema deberá traer la información para una consulta en la cual se muestre inicialmente la información de los datos generales de identificación del OT consultado, el RTN y nombre o razón social de la empresa vinculada, el tipo de vinculación, si es representante legal, o socio, o es el contador, o el notario, la fecha de vinculación desde y la fecha hasta. .</p>
10	<i>Registrar o Actualizar Direcciones Alternativas.</i>	<p>Crear una opción para que los usuarios puedan hacer el registro de las direcciones alternativas en la cuales hayan ubicado al OT en desarrollo de sus Actividades.</p> <p>El funcionario habilitado deberá registrar las direcciones siguiendo la estructura de la tabla de ubicaciones del módulo RTN, incluyendo los comentarios para que pueda ser utilizada por los demás usuarios del Sistema (<i>RTN 01: Administrar parámetros del RTN</i>).</p> <p>En la misma forma el funcionario podrá cambiar el estado de una dirección alternativa para: Inactiva, cuando haya podido verificar que en ésta ya no se encuentra el OT, adicionalmente deberá poder hacer el comentario que motiva dicha acción, el Sistema permitirá la consulta posterior de dichas direcciones.</p>
11	<i>Revisar y Depurar RTN Por Duplicidad</i>	<p>Disponer una funcionalidad para que el funcionario habilitado consulte los registros de RTN que el Sistema detecte como duplicados, a partir de diferentes criterios de búsqueda, bien sea que se trate de OT Persona Natural o de Persona Jurídica.</p> <p>El Sistema deberá mostrar los registros encontrados que cumplan con las condiciones definidas de coincidencia y mostrando un indicador de exactitud de los datos duplicados, como determinador del grado de semejanza de un registro respecto a otro, pudiendo ser tanto para personas naturales como para personas jurídicas.</p> <p>La funcionalidad de depuración de los registros deberá permitir al funcionario seleccionar uno de los registros como principal y marcar los registros que deben ser depurados por duplicidad, el Sistema deberá ejecutar la depuración de los registros marcados asignándoles el estado: Cancelado por depuración.</p> <p>Si los registros a depurar por duplicidad tienen declaraciones presentadas, el sistema ejecutará automáticamente el traslado de las cuentas y de los documentos para el OT que permanezca.</p> <p>Previo a ejecutar el proceso de depuración el funcionario deberá registrar para los OT a depurar, la información complementaria del proceso: número de resolución de cambio de estado, motivo del cambio de estado, fecha de cambio de estado, fecha del cese de Actividades, estado del OT y observaciones. Con esta información, el Sistema deberá generar para cada uno de los RTN depurados o que cambiaron de estado, el documento: Cambio de estado por depuración del RTN, el cual quedará guardado en la BDD y será el soporte del cambio de estado.</p> <p>El Sistema deberá contener las funcionalidades necesarias para que el funcionario pueda ejecutar un proceso de reversión completa de los registros depurados por duplicidad del RTN, para la reversión de la</p>

	depuración el sistema le solicitará al funcionario el registro del número de la resolución y la fecha, el motivo para la reversión y las observaciones para cada uno de los RTN para los cuales se solicita la reversión; el sistema asignará al RTN el mismo estado en el que se encontraba antes de la baja por depuración. En este caso el sistema generará para cada RTN el documento: Reversión de depuración (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).
--	---

3.8 RTN -08-Gestor de Flujo de Trabajo: Atender peticiones del RTN

Generar un flujo para la atención de las diversas solicitudes que ingresan al SAR relacionadas con temas de la competencia del área de Asistencia al Cumplimiento en relación con los procesos de RTN y de acuerdo con la parametrización de trámites del módulo RYN.

Los casos que ingresarán al GFT para la gestión de las solicitudes, serán aquellos registrados en el módulo de recepción de trámites, con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, en tal evento, cada solicitud generará automáticamente un caso en el GFT: Atender peticiones del RTN.

Las Actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de proceso</i>	Dar inicio al flujo de trabajo del módulo: RTN, automáticamente cuando se ha recibido una solicitud para el área de RTN con el cumplimiento de los requisitos.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de casos a analistas: El jefe del área distribuye los casos entre los analistas a su cargo, el Sistema asignará los casos por cargas de trabajo o la forma parametrizada de asignación que tenga habilitada el proceso. 2. Análisis solicitudes: El Analista contará con las herramientas y documentos necesarios para iniciar el proceso. Aquí dispondrá de los documentos para adelantar el proceso de atención y resolución de la petición: Auto para Mejor Proveer, requerimiento de información, Dictamen Técnico, resolución, oficio para el OT solicitante, entre otros. 3. Revisión de supervisor: El Supervisor revisa las documentaciones y propuestas del analista y las devuelve al mismo en caso de observaciones o las remite al jefe del departamento para continuar con el proceso, interactuado con las herramientas que el proceso le deberá proveer. 4. Revisión Jefe Departamento: El jefe del Departamento revisa la documentación propuesta dentro del caso y lo debe poder devolver cuando tenga observaciones o, si está de acuerdo con lo actuado, remitir al director para la firma. 5. Revisión del director: El Director deberá contar con las herramientas necesarias para hacer la revisión de los documentos propuestos para resolver las solicitudes, si tiene observaciones podrá devolver el caso al jefe de Departamento para los ajustes que requiera, manteniendo el estado del caso sin cierre. 6. Revisión Asesoría y Procuración Legal: Para revisar lo actuado y elaborar el dictamen legal y la resolución definitiva que proyecta el abogado y revisa el jefe del departamento. El Sistema dispondrá de una herramienta para los actores del proceso para la gestión de la información de las notificaciones de los actos administrativos del proceso; el caso regresa al analista encargado. 7. Cierre: El Analista revisa actuaciones, notificaciones, completitud de la documentación de caso y cierra.

3.9 RTN -09-Gestor de Flujo de Trabajo: Actualizar domicilio fiscal de oficio

Gestionar a través de un flujo de trabajo el proceso definido en el módulo RTN para la actualización del domicilio tributario de oficio el cual deberá tener interacción con otros módulos del Sistema.

Se le define como un GFT genérico por cuanto podrá ser activado por un funcionario de cualquiera de los procesos que lo tenga habilitado como una herramienta en el GFT de su área de trabajo en el SAR.

Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos del módulo transversal GFT Gestión de flujo de trabajo*.

Las Actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de proceso</i>	Dar inicio al flujo de trabajo a partir de una opción del menú para los funcionarios que interactúa con el OT y detectan que tiene el domicilio fiscal desactualizado.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de casos a analistas: El jefe del área distribuye los casos entre los analistas a su cargo, el Sistema asignará los casos por cargas de trabajo o la forma parametrizada de asignación que tenga habilitada el proceso. 2. Análisis del caso: El Analista contará con las herramientas y documentos necesarios para iniciar el proceso. Aquí dispondrá de los documentos para adelantar el proceso de atención y resolución de la petición: requerimiento de actualización, acta de verificación de domicilio, resolución de actualización de domicilio de oficio, acta de notificación de la resolución de actualización de domicilio. 3. Revisión de supervisor: El Supervisor revisa las documentaciones y propuestas del analista y las devuelve al mismo en caso de observaciones o las remite al jefe del departamento para continuar con el proceso, interactuado con las herramientas que el proceso le deberá proveer. 4. Revisión Jefe Departamento: El jefe del Departamento revisa la documentación propuesta dentro del caso y lo debe poder devolver cuando tenga observaciones o, si está de acuerdo con lo actuado, remitir al director para la firma. 5. Revisión del director: El Director deberá contar con las herramientas necesarias para hacer la revisión de los documentos propuestos para resolver las solicitudes, si tiene observaciones podrá devolver el caso al jefe de departamento para los ajustes que requiera, manteniendo el estado del caso sin cierre. 6. Cierre: El Analista revisa actuaciones, notificaciones, completitud de la documentación del caso, verifica la actualización del domicilio del OT y el cargue de la multa en la Cuenta Corriente del OT, transcurrido lo cual cierra.

3.10 RTN -10-Gestor de Flujo de Trabajo: Resolver solicitudes del RTN

Generar un flujo de trabajo para la atención de los casos especiales derivados de aquellas solicitudes de actualización del Registro que se hayan definido como especiales por cuanto requieren una atención diferenciada de aquellas que se deben ejecutar en presencia del OT; en esta categoría se encuentran: la solicitud de cambio del período especial en el ISR o las solicitudes de registro de Fusión de empresas, para las cuales se requiere la participación de diferentes grupos de trabajo y la interacción con otros módulos del Sistema.

El resultado del flujo será la respuesta a la solicitud del OT mediante actuaciones que surten el proceso de revisión, aprobación, firma y notificación al OT.

Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal GFT Gestión de flujo de trabajo.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Dar inicio al flujo de trabajo a partir del ingreso de la solicitud con el cumplimiento de los requisitos documentales, deberán llegar a la actividad inicial del GFT.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de casos a analistas: El jefe del área distribuye los casos entre los analistas a su cargo, el Sistema asignará los casos por cargas de trabajo o la forma parametrizada de asignación que tenga habilitada el proceso. 2. Análisis solicitudes: El Analista contará con las herramientas y documentos necesarios para iniciar el proceso. Aquí dispondrá de los documentos para adelantar el proceso de atención y resolución de la petición: proyectar resolución para cambio de período en el ISR, análisis de las solicitudes de Fusión o Absorción de empresas: solicitar ajustes en las cuentas corrientes de las empresas y verificar opciones de cumplimiento de cada una de ellas. 3. Revisión de supervisor o coordinador: El Supervisor revisa las documentaciones y propuestas del Analista y las devuelve al mismo en caso de observaciones o las remite al jefe del Departamento para continuar con el proceso, interactuado con las herramientas que el proceso le deberá proveer. 4. Revisión Jefe Departamento: El jefe del Departamento de Asistencia al Cumplimiento revisa la documentación propuesta dentro del caso y lo debe poder devolver cuando tenga observaciones o, si está de acuerdo con lo actuado, remitir al director para la firma. 5. Revisión del director: El Director deberá contar con las herramientas necesarias para hacer la revisión de los documentos propuestos para resolver las solicitudes, si tiene observaciones podrá devolver el caso al jefe de departamento para los ajustes que requiera, manteniendo el estado del caso sin cierre. 6. Revisión legal: Para revisar lo actuado y elaborar el dictamen legal y la resolución definitiva que proyecta el abogado y revisa el jefe del departamento de Asesoría y Procuración Legal. El Sistema dispondrá de una herramienta para los actores del proceso para la gestión de la información de las notificaciones de los actos administrativos del proceso; el caso regresa al analista encargado. 7. Cierre: El Analista revisa actuaciones, notificaciones, completitud de la documentación del caso, verifica el registro del período solicitado en el ISR del OT, la aplicación de las fusiones o absorciones de las empresas en las opciones de consulta de la cuenta corriente y del mismo RTN de cada una de ellas, transcurrido lo cual cierra el caso.

3.11 RTN -11-Generar consultas y reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>OT registrados en el RTN</i>	Consultar información general del RTN por criterios de búsqueda que pueden ser: por grupos de OT, por departamento, por sector, por municipio, por actividad económica, por tamaño o categoría de OT, por estado, por sector de la economía; el Sistema traerá una lista con la información encontrada de acuerdo con los criterios de búsqueda y se consultará el detalle de cada OT.
2	<i>Detalle del OT en RTN</i>	Consultar OT; el Sistema deberá traer los grupos de datos con los registros del OT, los documentos asociados al RTN: formulario de inscripción, formulario de actualización, certificado de inscripción y los demás formularios de solicitud que se encuentren asociados a un OT y los datos de la imagen de georreferenciación del domicilio fiscal.

3	<i>Datos biométricos del OT</i>	Consultar los datos biométricos del OT, para las labores de control y verificación que se requieran en la Administración Tributaria.
4	<i>Vinculados con el OT</i>	Consultar vinculados con el OT; el Sistema deberá traer para esta consulta los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas que se encuentren vinculadas con el OT, además de incorporar los datos correspondientes al tipo de vínculo y al estado en el cual se encuentra la vinculación con el OT consultado.
5	<i>Histórico de los cambios</i>	Consultar el histórico de los cambios o actualizaciones en el RTN; es una consulta a partir de criterios de búsqueda, para traer la información por cada RTN: la fecha de la modificación, la sección afectada, el campo afectado, el valor anterior, el valor nuevo, el número del documento de la modificación, los datos del usuario de la modificación; puede tener un enlace para la consulta del documento que generó la actualización. La consulta del histórico deberá contener las modificaciones al tamaño del OT de oficio con todos sus detalles.
6	<i>Terceros vinculados por precios de transferencia</i>	Consultar la información de partes relacionados con el OT; el Sistema deberá contener una consulta de la identificación y de las transacciones de las personas relacionadas con el OT por Precios de Transferencia, las cuales han sido reportadas en la declaración informativa de Precios de Transferencia como “parte relacionada”.
7	<i>Grupos económicos</i>	Consultar grupos económicos; a partir de criterios de búsqueda por RTN o por nombre de la empresa u otro, el Sistema deberá traer los datos de la identificación de todas las empresas vinculadas a un mismo grupo, el RTN, el nombre o razón social, la actividad económica desarrollada, el tipo de relación, la fecha de alta, el estado del grupo.
8	<i>Registro Especial de Privilegios</i>	Consultar la información de la tabla de Registro Especial de Privilegios a partir de criterios de búsqueda: RTN, Nombre o razón social de la entidad, Código y nombre del Tipo de entidad, Estado del privilegio, Fecha desde, Fecha hasta de la vigencia del privilegio.
9	<i>Inconsistencias del RTN</i>	Consultar inconsistencias detectadas por el Sistema para los registros del RTN; a partir de criterios de búsqueda: por RTN, por tipo de inconsistencia, por actividad, por regional, el Sistema deberá traer una consulta con los detalles del grupo de casos con inconsistencia encontrados por los criterios de búsqueda, la opción deberá permitir además bajar al nivel de detalle por cada OT del registro.
10	<i>Cuadre diario de Actividades</i>	Consultar informe diario de Actividades: por funcionario, por supervisor, por fecha, por rangos de fecha, por regional, por departamento.
11	<i>Direcciones alternativas</i>	Consultar las direcciones alternativas del OT, con opciones para la actualización de las direcciones o de los datos referenciales para la ubicación del OT.
12	<i>Indicadores de gestión de los GFT</i>	Consultar los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión definidos previamente, a partir de tableros de control por diferentes criterios de búsqueda para cada uno de los GFT definidos para el módulo: RTN, por usuario, por regional, por tipo de acción.
13	<i>Información de los casos en los GFT del RTN</i>	Consultar la información de los casos de los GFT por diferentes criterios de búsqueda teniendo en cuenta la estructura jerárquica de los grupos de trabajo definidos para cada GFT. Consultar por analista, por supervisor,

		por tipo de acción, por departamento, por regional, por tipo o tamaño del OT gestionado, entre otros.
14	<i>Documentos de los GFT.</i>	Consultar los documentos de los procesos de los GFT del RTN por diferentes criterios de búsqueda y con enlace del reporte para la consulta del documento requerido.

3.12 RTN -12-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>PAR-Parámetros</i>	Consulta los parámetros generales del Sistema y los parámetros específicos del módulo: RTN.
2	<i>OVI- Oficina Virtual</i>	Recibe las solicitudes del OT específicas para el RTN y envía al buzón electrónico los acuses de recibo y los documentos que el OT solicite y se encuentren definidos para ser comunicados por esta vía.
3	<i>GFT- Gestor de flujos de trabajo</i>	Invoca los flujos de trabajo definidos para el módulo: RTN. Ofrece utilitarios de consultar RTN, FAC, Declaraciones Determinativas e Informativas, perfil del OT, entre otras, para cada flujo. Consultar los procesos que cursan para trámites pendientes por cada OT para la consulta del perfil del OT.
4	<i>RYN- Recepción y Notificación</i>	Recibe información a través del componente de recepción de las solicitudes de los OT para RTN. Recibe información del proceso de notificaciones de los documentos y los actos administrativos que fueron generados en los procesos de RTN para cada uno de los flujos, con el detalle de la información de la notificación. Usa el servicio de comunicaciones a través de canales electrónicos
5	<i>BDD- Base de datos documental</i>	Para llamar la consulta de los documentos generados en los procesos de los GFT de RTN y los generados por el OT desde la Oficina Virtual o desde la ventanilla de atención para OT del SAR.
6	<i>RTN- Registro Tributario Nacional</i>	Para consulta dentro del GFT como un utilitario del proceso para la información de los diferentes grupos de datos del RTN.
7	<i>CCC- Cuenta corriente</i>	Para consultar la información de la cuenta corriente en los procesos de RTN, verificación de aplicación de multa por actualización de domicilio fiscal de oficio.
8	<i>FAC- Facturación</i>	Suministra la información de los OT que requiere el módulo de FAC, estado del RTN, establecimientos, Actividades económicas, entre otros.
9	<i>RNP- Registro Nacional de las Personas</i>	Consumo información del RNP relacionada con la identificación de las personas naturales, para la validación de los diferentes registros que lo requieran.
10	<i>Registro Mercantil de Honduras</i>	Consumo información del registro mercantil para validar el registro de las personas jurídicas que solicitan inscripción o actualización o Fusión de empresas.
11	<i>ENEE - Empresa Nacional de energía Eléctrica</i>	Consumo información de la ENEE como una fuente para la comprobación de los domicilios fiscales registrados en el RTN.

4. PRD: Presentación Declaraciones

4.1 PRD-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i> :		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Formularios</i>	Códigos de formularios de DDJJ Determinativas e Informativas que se pueden presentar, utiliza el servicio Mantener formularios del módulo Base datos documentos (BDD), con al menos los siguientes atributos: Código Formulario, Nombre, Sigla, Tabla Base de Datos.
2	<i>Versiones Formularios</i>	Versiones vigentes en un rango de periodos gravables desde y hasta, incluye el código XSLT o HTML o los formatos que la AT crea conveniente, para definir la presentación gráfica del formulario de DDJJ en pantalla para su diligenciamiento o consulta, utiliza el servicio Mantener versiones del módulo Base datos documentos (BDD), con al menos los siguientes atributos: Código Formulario, Versión, Periodo Desde, Periodo Hasta.
3	<i>Secciones</i>	Agrupación de campos por un criterio común, dentro de la versión del formulario, por ejemplo, sección de ingresos en la Declaración de Renta, sección de patrimonio, etc., utiliza el servicio Mantener secciones del módulo Base datos documentos (BDD), con al menos los siguientes atributos: Código Formulario, Versión, sección.
4	<i>Campos</i>	Campos de los formularios por cada versión, incluirá el código, etiqueta, tipo de dato (numérico, texto, fecha), obligatoriedad, ayudas en línea por cada campo y las fórmulas matemáticas y lógicas para su cálculo y validación en línea y los demás campos que al AT crea conveniente, utiliza el servicio Mantener campos del módulo Base datos documentos (BDD).
5	<i>Impuestos</i>	Impuestos administrados por el SAR y que deben presentar los OT en una declaración jurada, con al menos los atributos: código impuesto, nombre, descripción, utiliza el servicio Mantener formularios del módulo Parametrización (PAR).
6	<i>Plazos</i>	Fechas de vencimiento para cumplir con las obligaciones de declarar y pagar, por impuesto, periodicidad, periodo, cuota, fecha desde y hasta, utiliza el servicio Mantener plazos del módulo Parametrización (PAR).
7	<i>Tasas</i>	Porcentajes para calcular el valor del impuesto con base en la Renta y de acuerdo con la normatividad legal, con al menos los atributos: código tasa, nombre, tipo tasa, valor, fecha desde y fecha hasta, utiliza el servicio Mantener Tasas del módulo PAR Parametrización.
8	<i>Estados</i>	Estados por los que pasa la Declaración Jurada, por ejemplo: Borrador, Recibida, Pendiente Rectificativa, Rechazada, En CCC y Anulada, con al menos los atributos: código estado y nombre, utiliza el servicio Mantener estados del módulo Base datos documentos (BDD).
9	<i>Reglas Rectificativas</i>	Reglas para aceptar o rechazar una declaración rectificativa cuando se disminuya el valor a pagar o aumente el saldo a favor del OT, teniendo en cuenta que se podrán presentar hasta dos declaraciones Rectificativas. En caso de impuestos con periodicidad mensual ambas Rectificativas deben efectuarse en el plazo máximo de 1 año, impuestos con

		periodicidad anual ambas Rectificativas deben efectuarse dentro del período de prescripción (5 años). Rectificativas deben efectuarse en el plazo máximo de 1 año, impuestos con periodicidad anual ambas Rectificativas deben efectuarse dentro del período de prescripción (5 años).
10	<i>Plantillas Declaraciones Informativas e Informes</i>	Formatos para elaborar y presentar las declaraciones Informativas e informes.

4.2 PRD-02-Recibir y validar Declaraciones Determinativas

Elaborar, presentar y recibir las Declaraciones Determinativas de los contribuyentes, delegados y funcionarios de ventanilla (como contingencia), en el formulario, periodo y obligación correspondiente.

Los métodos de ingreso de la Declaración Jurada Determinativa Electrónica son los siguientes:

1. **Ingreso del OT** por la Oficina Virtual en el portal del SAR: por medio de un usuario (número de RTN) y clave confidencial, intransferible y bajo responsabilidad del usuario adherido al Sistema, además debe contemplar el uso de la firma electrónica.
El OT puede presentar sus Declaraciones Determinativas ingresando: el número de RTN, el código de Impuesto, código de Formulario, periodicidad (en caso de que el formulario tenga varios tipos de periodicidad) y periodo, según la base de parámetros que la AT considere conveniente.
2. **Ingreso del delegado** por la Oficina Virtual en el Portal del SAR: Es similar al anterior método, solo que el autorizado o delegado tiene su propio nombre de usuario y su propia contraseña y debe ingresar el número de RTN del OT al cual quiere representar ante la Oficina Virtual, además debe contemplar el uso de la firma electrónica.
3. **Ingreso al grupo de computadoras en las oficinas del SAR:** Los OT ingresan en estas computadoras a la Oficina Virtual, como contingencia, en caso de que el contribuyente no tenga acceso a una máquina o a internet desde su casa.

El Sistema debe responder a una base de parámetros y debe recibir, cualquier declaración que está habilitada para elaboración y/o presentación.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Elaborar y Presentar Declaración</i>	<p>Desplegar en pantalla la versión del formulario de acuerdo con el periodo que desea declarar el OT, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campos vacíos habilitados para permitir el ingreso de información, mediante la digitación por parte del OT, o por selección de valores de listas, o por selección en cajas de chequeo, o por selección en un calendario si el campo es de tipo fecha, según se hayan configurado los parámetros del formulario. • Campos con valores precargados cuando han sido configurados con fórmulas de inicialización. • Campos con valores liquidados y deshabilitados cuando han sido configurados con totales o subtotales de fórmulas de liquidación. • Campos con valores encontrados en una declaración guardada de forma Borrador, que coinciden con los datos ingresados para validar.

		<p>Enlaces de acceso a ayudas de campos (si aplica), enlaces a pantallas de captura de información de anexos (si aplica).</p> <p>Llenar los datos de la declaración.</p> <p>Invocar las validaciones de la declaración, las diferentes validaciones se deben realizar mediante un motor de validaciones o reglas, que permita su reutilización y parametrización sin que las modificaciones causen un impacto fuerte en el Sistema.</p> <p>Recibir y guardar la declaración.</p>
2	<i>Validar Fórmulas de Totales y Subtotales</i>	<p>Calcular fórmulas matemáticas y lógicas en la DDJJ a partir de los campos de la misma declaración.</p> <p>Realizar los cálculos automáticos de los campos que tienen configuración con fórmula, cada vez que el OT ingrese o modifique los valores de los campos de la declaración que se está elaborando.</p>
3	<i>Validar Cálculos de Tasas de Impuestos</i>	Calcular fórmulas con funciones que consultan parámetros del Sistema como tasas para el cálculo de impuesto.
4	<i>Validar Saldo Créditos y Débitos</i>	Calcular fórmulas con funciones que consultan saldos de la CCC.
5	<i>Validar Información Vs RTN</i>	Validar información del RTN, como tipo de sociedad, tipo contribuyente Jurídico o Natural, Fecha de nacimiento, estado del RTN, vector fiscal.
6	<i>Validar Declaración Original O Rectificativa</i>	<p>Validar si existe o no una DDJJ para el mismo RTN, Impuesto y periodo.</p> <p>Validar si la declaración que se está presentado es original no debe existir una declaración para el mismo RTN, formulario y periodo.</p> <p>Validar si la declaración que se está presentando es rectificativa debe existir una declaración original o una rectificativa para el mismo RTN, formulario y periodo.</p>
7	<i>Validar Información Vs Declaraciones Informativas</i>	Validar campos a partir del total de información reportada previamente en otro documento, por ejemplo, validar el débito fiscal de la DDJJ determinativa a partir de la suma de la información reportada en la Declaración Informativa.
8	<i>Registrar Firma Electrónica</i>	Registrar la firma Electrónica de la declaración, para garantizar la confiabilidad y el no repudio de la transacción.
9	<i>Validar Declaración Rectificativa</i>	<p>Validar por parámetros los criterios y reglas para determinar si la declaración rectificativa es válida.</p> <p>Si la rectificativa no es válida el Sistema enviará un mensaje al OT informando la situación, el mensaje lo envía usando la funcionalidad de comunicaciones por canales electrónicos del módulo RYN.</p>

10	<i>Marcar Declaración Activa</i>	Marcar la declaración como activa: la última declaración válida presentada para el mismo RTN, Impuesto, formulario y periodo, El OT puede presentar máximo 2 Declaraciones Sustitutivas o Rectificativas, en caso de impuestos con periodicidad mensual ambas Rectificativas deben presentarse en el plazo máximo de 1 año, en impuestos con periodicidad anual ambas Rectificativas deben presentarse dentro del período de prescripción (5 años)., en caso de impuestos con periodicidad mensual ambas Rectificativas deben presentarse en el plazo máximo de 1 año, en impuestos con periodicidad anual ambas Rectificativas deben presentarse dentro del período de prescripción (5 años).
11	<i>Asignar Número Declaración</i>	Asignar número a las declaraciones de acuerdo con los estándares y parámetros definidos.
12	<i>Generar Acuse de Recibo</i>	Emitir un acuse de recibo o comprobante electrónico como resultado de la transacción realizada por el OT. El acuse de recibo también debe incluir un código QR y podrá imprimirse como parte de la declaración.
13	<i>Desmarca Omisión</i>	Desmarcar la omisión del contribuyente que presentó la DDJJ, para la obligación y periodo presentado haciendo uso del servicio del módulo Control de cumplimiento (CCO)
14	<i>Dar de Alta la Obligación en el Vector Fiscal</i>	Solicitar al módulo RTN, la creación de la obligación en el vector fiscal del OT, cuando el OT no esté inscrito a la obligación de la declaración que está presentando. RTN-04-Generar Actualización del RTN.
15	<i>Elaborar Anexos</i>	Elaborar los anexos a declaraciones, en los formatos correspondientes. La información puede ser llenada de forma manual ingresando uno a uno los campos y registros de detalles multirregistro, o usando una utilidad de cargue de datos desde un archivo texto. El formato de anexo interactúa con la declaración desde la cual es invocado recibiendo datos y devolviendo datos a ella. Algunos campos del anexo se van liquidando y validando en la medida que se realiza el ingreso de información en ellos.
16	<i>Registrar Declaración Rectificativa</i>	Recibir una declaración rectificativa para un periodo que tenga una declaración previamente presentada para la que la nueva declaración será considerada como rectificativa. La posibilidad de hacerlo o no será configurada previamente por tipo de formulario o por rango de contribuyentes.
17	<i>Presentar Declaración Sin Operaciones</i>	Realizar validaciones previas definidas por parámetro para identificar si la declaración es sin operaciones, y si es el caso marcar la declaración sin operaciones.
18	<i>Generar Archivo XML</i>	Generar un archivo XML o JSON o formato que la AT considere conveniente para la declaración y mantener un

		respaldo en su custodia tanto de los borradores como de los documentos almacenados.
19	<i>Notificar Rectificativas a GFT</i>	Generar una alerta para un flujo de trabajo de GFT cuando se presente una rectificativa y haya un caso abierto para el mismo OT.
20	<i>Guardar Declaración</i>	Almacenar la declaración en la base de datos usando el servicio de "Guardar Documento de BDD".

4.3 PRD-03-Recibir y editar declaraciones con estado Borrador

Preparar un borrador de Declaración Jurada determinativa, para posterior modificación y presentación. La declaración Jurada puede ser capturada en línea (opcionalmente los anexos pueden ser importados desde archivos de texto o Excel o los formatos que la AT crea conveniente, ya sea formatos preestablecidos o Servicios Web). Mientras se realiza la captura de la información de la declaración y sus anexos, estos van siendo liquidados y validados en línea.

Permite Guardar o Descartar la presentación de la Declaración determinativa en Borrador

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Guardar</i>	Realizar un guardado parcial de la declaración que se está presentando, bien sea para continuar inmediatamente (Editar la declaración en Borrador) o para abandonar temporalmente la captura y continuar más tarde. Cuando se guarde un borrador de una Declaración jurada esta se debe almacenar en un repositorio temporal en el cual se debe consultar posteriormente la Declaración para su edición, modificación, presentación o descarte, este repositorio temporal se limpiará automáticamente después de un periodo de tiempo definido como parámetro del Sistema.
2	<i>Descartar</i>	Abandonar la presentación de la declaración, con lo que se pierde cualquier información ingresada y no se guarda la Declaración.
3	<i>Presentar</i>	Enviar, presentar y guardar definitivamente la Declaración, utiliza el servicio de la funcionalidad "Recibir y validar Declaraciones Determinativas".

4.4 PRD-04-Descargar formatos para elaborar Declaraciones Informativas e informes

Ofrecer a los OT una herramienta para elaborar y validar las declaraciones Informativas e informes de manera estándar y única.

Estos formatos permiten establecer un estándar de cómo es la estructura de cabecera y cuerpo de los archivos que deben reportar el OT sobre las declaraciones Informativas o informes y define un formato por cada formulario y versión de declaración informativa o informe.

Esta hoja Excel define la cabecera del informe con los datos del RTN, formulario, Obligación, y periodo, también define el cuerpo del informe con la estructura de campos que se deben reportar, así como los tipos de datos y longitud de cada campo, las listas de valores posibles de los campos, las fórmulas para calcular columnas derivadas de otros campos, validaciones de tipos de fechas, incluye las tasas del valor del impuesto que se deben aplicar.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
----	--------	-------------

1	<i>Descargar Archivo</i>	Ingresar al portal del SAR sin necesidad de autenticarse en la Oficina Virtual, seleccionar el tipo de declaración informativa o informe y versión y descargar el archivo formato Excel a la máquina del OT.
2	<i>Ingresar Datos en Archivo</i>	Ingresar uno a uno los registros del detalle de la declaración informativa o informe, de acuerdo con los campos parametrizados. Por cada registro informado el archivo realizará el cálculo de las fórmulas matemáticas parametrizadas de los valores subtotales, totales y cálculos de valores de impuesto. Validar los tipos de datos de números, fechas y listas de valores
3	<i>Cargue Masivo de Datos en Archivo</i>	Realizar el cargue masivo de datos a la declaración informativa o informe, validar los tipos de datos de números, fechas y listas de valores.
4	<i>Exportar Comprimir Datos</i>	Exportar los datos a un archivo Texto (TXT) y comprimir el archivo Excel o Texto, para agilizar el proceso de presentación y cargue de la declaración informativa o informe en la Oficina Virtual.

4.5 PRD-05-Recibir y validar declaraciones Informativas e informes		
Recibir, validar y almacenar la información contenida en el archivo de declaraciones Informativas, remitido por el OT a través de la Oficina Virtual del SAR o en la red interna en la ventanilla del funcionario del SAR o por servicios Web.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Presentar Declaración</i>	Permite a un OT con obligación de declaración informativa, seleccionar el formulario y el periodo de la declaración a presentar Seleccionar el archivo, realizar el cargue y envío para su recepción y validación.
2	<i>Enviar por Servicios Web</i>	Autenticarse para envío de la declaración informativa por servicios web. Enviar y validar la declaración informativa usando servicios Web.
3	<i>Pre-validar Declaración Informativa o Informe</i>	Realizar una pre-validación de las declaraciones Informativas e Informes: <ul style="list-style-type: none"> • Validar el nombre del archivo que tenga el estándar definido • Descomprimir el archivo • Validar la estructura de campos y tipos de datos que deben venir en el archivo • Validar fórmulas, cálculos de campos derivados de otros campos y totales Generar e informar en línea los errores que surjan en la pre-validación.
4	<i>Recibir Declaración Informativa o Informe</i>	Guardar la información de la declaración informativa en la base datos cuando no existan errores en la pre-validación.

5	<i>Validar en Diferido El Archivo</i>	Validar fuera de línea el archivo si éste contiene más de cierta cantidad de registros (cantidad definida por parámetro). SI el archivo tiene menos registros que el parámetro la validación se hace en línea. Se validan las reglas que acceden a la base de datos como RTN o saldos de CCC.
6	<i>Determinar Declaración Rectificativa Valida</i>	Validar por parámetros los criterios y reglas para determinar si la declaración rectificativa es válida.
7	<i>Marcar Declaración Activa</i>	Marcar la declaración como activa: la última declaración válida presentada para el mismo RTN, Impuesto, formulario y periodo, El OT puede presentar máximo 2 Declaraciones Sustitutivas o Rectificativas, en caso de impuestos con periodicidad mensual ambas Rectificativas deben efectuarse en el plazo máximo de 1 año, en impuestos con periodicidad anual ambas Rectificativas deben efectuarse dentro del período de prescripción (5 años).Rectificativas, en caso de impuestos con periodicidad mensual ambas Rectificativas deben efectuarse en el plazo máximo de 1 año, en impuestos con periodicidad anual ambas Rectificativas deben efectuarse dentro del período de prescripción (5 años).
8	<i>Asignar Número Declaración</i>	Asignar números a las declaraciones de acuerdo con los estándares y parámetros definidos.
9	<i>Generar Acuse de Recibo</i>	Emitir un acuse de recibo o comprobante electrónico como resultado de la transacción realizada por el OT. El acuse de recibo también debe incluir un código QR y podrá imprimirse como parte de la declaración.
10	<i>Desmarca Omisión</i>	Desmarcar la omisión del contribuyente que presentó la DDJJ, para la obligación y periodo presentado haciendo uso del servicio del módulo Control de cumplimiento (CCO).
11	<i>Dar de Alta la Obligación en El Vector Fiscal</i>	Solicitar al módulo RTN Registro de contribuyente, la creación de la obligación en el vector fiscal del OT, cuando el OT no esté inscrito a la obligación de la declaración que está presentando. <i>RTN-04 Generar actualización del RTN.</i>
12	<i>Consolidar y Agrupar Información de OT Informados</i>	Consolidar la información de los OT informados, por diferentes criterios, a partir de los detalles reportados en las Declaraciones Informativas o en los informes, para efectos de generar y validar las Declaraciones Determinativas.

4.6 PRD-06-Gestionar diferencias en Declaraciones Determinativas

Generar una declaración ajustada con base en las diferencias encontradas como resultado de cruces de información que se realizan en el módulo Gestión de Riesgo (GER), entre las Declaraciones Determinativas y las Declaraciones Informativas. Esta declaración ajustada debe estar marcada como Rectificativa generada por la administración.

Gestionar la notificación, consulta, aprobación, rechazo y recepción final de la declaración ajustada.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Declaración Ajustada</i>	Leer los datos de las diferencias de las Declaraciones Determinativas vs Declaraciones Informativas.

		<p>Leer los datos de la Declaración Determinativa.</p> <p>Crear una nueva Declaración Determinativa con los datos iniciales de la Declaración Determinativa más las diferencias.</p> <p>Realizar los cálculos de fórmulas y validaciones de la Declaración Determinativa.</p> <p>Marcar declaración como <i>Rectificativa de oficio</i>, usando el servicio de “BDD-02-Administrar documentos”</p>
2	<i>Notificar Declaración Ajustada</i>	Usar el servicio de RYN para notificar la declaración ajustada al OT.
3	<i>Consultar Declaración Ajustada</i>	Consultar la Declaración ajustada por parte del OT y habilitar las opciones de Aceptar o Rechazar la declaración.
4	<i>Aceptar Declaración Ajustada</i>	Recibir, validar y almacenar en el Sistema la declaración ajustada y emitir el acuse de recibo, en caso de ser aceptada por el OT, usando el servicio de “ <i>Guardar Documento de BDD</i> ”.
5	<i>Rechazar Declaración Ajustada</i>	Enviar a un proceso de comprobación abreviada del módulo FIS Fiscalización en caso de ser rechazada la declaración ajustada, con el fin de verificar el origen de la diferencia.
6	<i>Recibir Declaración con Sanciones</i>	<p>Recibir, validar, almacenar la declaración ajustada y liquidar las sanciones correspondientes en caso de que el OT no dé respuesta.</p> <p>El Sistema espera un número de días que se define por parámetro.</p> <p>Usa el servicio de “<i>Guardar Documento de BDD</i>”.</p>

4.7 PRD-07-Generar consultas y reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información de las Declaraciones Determinativas, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Lista de Declaraciones</i>	Consultar la lista de Declaraciones Determinativas presentadas por los OT, de acuerdo con los criterios de búsqueda ingresados por el usuario.
2	<i>Declaración Completa</i>	Consultar el contenido completo de la declaración determinativa, similar a una imagen de la declaración impresa, con su acuse de recibo y/o sus adjuntos (anexos).
3	<i>Declaración Borrador</i>	Consultar Declaraciones Determinativas en borrador
4	<i>Anexos</i>	Consultar los anexos si los hay de las Declaraciones Determinativas.
5	<i>Declaración Comparativa</i>	Consultar el contenido completo de las Declaraciones Determinativas con sus campos originales, campos calculados por el SAR y campos ocultos.
6	<i>Valores Totales Declaración</i>	Consultar la declaración determinativa solo sus valores totales por sección y permitir expandir o contraer las secciones para poder ver todos los campos declarados en la sección.

7	<i>Ayudas en Línea de Los Campos</i>	Consultar las ayudas en línea de cada campo de la declaración, el cual debe ser un parámetro en la configuración del formulario.
8	<i>Fórmulas</i>	Consultar las fórmulas de configuración para el cálculo de los campos de la declaración determinativa.
9	<i>Estadísticas</i>	Consultar reportes estadísticos de la cantidad de declaraciones recibidas por diferentes criterios y agrupaciones.
10	<i>Declaraciones Informativas Asociadas</i>	Consultar la lista de declaraciones Informativas asociadas a la declaración determinativa y seleccionar alguna y mostrar su contenido completo.
11	<i>Lista de Declaraciones Informativas</i>	Consultar la lista de declaraciones Informativas presentadas por los OT de acuerdo con los criterios de Búsqueda ingresados por el usuario.
12	<i>Declaración Completa</i>	Consultar el contenido completo de la declaración informativa con el detalle de todos los registros informados.
13	<i>Declaración por OT Informado</i>	Consultar los informes reportados para un OT específico, por diferentes criterios.
14	<i>Estadísticas</i>	Consultar reportes estadísticos de la cantidad de declaraciones recibidas por diferentes criterios y agrupaciones.
15	<i>Declaraciones Determinativas Asociadas</i>	Consultar la lista de Declaraciones Determinativas asociadas a la declaración informativa y seleccionar alguna y mostrar su contenido completo.

4.8 PRD-08-Interoperabilidad con otros módulos

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:

No	Nombre	Descripción
1	<i>BDD-Base datos de documentos</i>	Envía los Declaraciones Determinativas e Informativas a la BDD base de datos de documentos para su almacenamiento y para que sean consultadas por los demás módulos del Sistema.
2	<i>CCC-Cuenta corriente</i>	Las Declaraciones presentadas son aplicadas en el estado de cuenta corriente del módulo CCC.
3	<i>CCO-Control de cumplimiento</i>	Las Declaraciones presentadas desmarcan si la obligación esta omisa para el periodo en el módulo de control de cumplimiento CCO.
4	<i>RTN- Registro tributario nacional</i>	La Declaraciones presentadas dan de alta la obligación en el vector fiscal del módulo de registro de contribuyentes RTN, en caso de que el OT no tenga la obligación asociada.
5	<i>RYN- Recepción y Notificación</i>	Usa el servicio de comunicaciones a través de canales electrónicos.
6	<i>GFT-Gestor de flujo de trabajo</i>	Utilitario, para poder consultar la declaración ajustada cuando sea requerido en alguna red.

5. FAC: Facturación

5.1 FAC-01-Administrar Parámetros

Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo *Administrar parámetros*:

Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inconsistencias en la Información de FAC</i>	Mantener las inconsistencias en la información de FAC, código y nombre de la modalidad de impresión, código y nombre del tipo de documento fiscal, código y nombre del tipo de inconsistencia, condiciones de la inconsistencia, descripción de la inconsistencia, origen de la inconsistencia, código y nombre de la acción a ejecutar para cada tipo de inconsistencia.
2	<i>Modalidad de Impresión de los Documentos Fiscales</i>	Mantener la modalidad de impresión de los documentos fiscales, código, nombre de la modalidad, explicación de la modalidad, fecha de vigencia para: fecha desde y fecha hasta; para describir las modalidades como: preimpresos, Sistemas computarizados, máquinas registradoras, servicio virtual.
3	<i>Tipos de Documentos Fiscales</i>	Mantener tipos de documentos fiscales, código, nombre del tipo de documento fiscal: comprobantes fiscales, documentos complementarios y otros comprobantes, explicación del tipo de documento, fecha de vigencia para un rango de fechas desde y hasta; para describir los tipos de comprobantes fiscales que se habilitan para el módulo FAC como: factura, factura prevalorada, recibo por honorarios profesionales, boleta de compra, constancia de donación y para describir los tipos de documentos complementarios como: comprobante de retención, nota de débito, nota de crédito guía de remisión y los demás comprobantes que la AT autorice.
4	<i>Asociación de la Modalidad de Documentos Fiscales con el Tipo de Comprobantes Fiscales</i>	Mantener la asociación de la modalidad de impresión documentos fiscales con el tipo de documentos fiscales: Factura, factura prevalorada, ticket, recibo por honorarios, boleta de compra. Documentos complementarios: comprobante de retención, nota de crédito, nota de débito guía de remisión.
5	<i>Motivo de No Uso de Comprobantes Fiscales</i>	Mantener el motivo de no uso de comprobantes fiscales, para informar el motivo del no uso de los comprobantes fiscales por: cese de actividades, cese de operaciones temporal o definitivo, hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado, término para reportar el no uso: medido en días hábiles, entre otros.
6	<i>Estados de la CAI</i>	Mantener los estados de la CAI, para el registro de los estados que puede adquirir la CAI y las condiciones que lo originan y cuáles son las fechas de vigencia de cada uno de ellos, por ejemplo: solicitado, activado, cancelado. Aplicará solamente para la modalidad de preimpresos.
7	<i>Contrato de Adhesión al RFI</i>	Mantener contratos de adhesión al RFI, para el registro de los estados que puede adquirir el contrato de adhesión al RFI: código y nombre del estado, fecha de la vigencia de cada estado, explicación del estado.
8	<i>Tipos de Solicitudes de FAC</i>	Mantener los tipos de solicitudes de FAC, para los diferentes tipos de solicitudes y documentos que se generan en el proceso, tanto provenientes de los OT desde la Oficina Virtual, como los que se generan como respuesta o acuse de recibo y aquellos que se habilitan para el uso de las verificaciones de campo para los gestores de FAC.
9	<i>Sistemas de Impresión</i>	Mantener los Sistemas de impresión, para la actualización de los diferentes Sistemas de impresión vigentes en el mercado y que pueden solicitar las imprentas para habilitar: Sistema offset, Sistema tipográfico, entre otros.

10	<i>Formas de Impresión</i>	Mantener las formas de impresión que pueden solicitar para habilitación las imprentas del RFI: papel normal, papel continuo, entre otros.
11	<i>Condición de Máquina De Impresión</i>	Mantener la condición de la máquina de impresión, para actualizar el tipo de condición en que pueden solicitar las impresoras en el RFI: propia, alquilada, entre otras.
12	<i>Marcas y Modelos de las Máquinas Registradoras</i>	Mantener las marcas y modelos de las máquinas registradoras, para las cuales puede solicitar el OT la autorización de uso; código de la marca, nombre la marca, nombre del modelo, descripción de la máquina.
13	<i>Requisitos del Reglamento de Facturación para Máquinas Registradoras</i>	Mantener los requisitos del reglamento de facturación para máquinas registradoras, para el uso interno y previendo los ajustes que se requieren por cambios en la legislación sobre los requisitos de los “tickets”.
14	<i>Tiempo para activación de documentos de imprenta certificada</i>	Mantener el tiempo para la activación de los documentos fiscales solicitados por los OT a las Imprentas Certificadas: Código del parámetro, Nombre del Parámetro, Tiempo para activación documentos, medido en días, Fecha de vigencia del parámetro: Fecha desde y Fecha hasta, Observaciones.
15	<i>Requisitos de los Sistemas Computarizados</i>	Mantener los requisitos de cumplimiento para los Sistemas Computarizados: Código del parámetro, Nombre del requisito de cumplimiento para sistemas computarizados, Fecha de vigencia del parámetro: Fecha desde, Fecha hasta, Observaciones.

5.2 FAC-02-Solicitar inscripción en el Régimen de Facturación

Disponer una opción a partir de la cual el OT pueda solicitar su inscripción en el Régimen de Facturación, en esta misma opción deberá poder hacer su solicitud de baja del registro.

Para esta solicitud de inscripción el Sistema deberá validar que se trate de OT registrado en el RTN en estado activo, que tenga registradas Actividades económicas, que tenga registrada una dirección de domicilio localizable y haya firmado el Contrato de Adhesión a la Clave Tributaria de Acceso.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Solicitud de Inscripción / Baja</i>	<p>Disponer para el OT de una opción en la Oficina Virtual a partir de la cual genere la solicitud de inscripción en el Régimen Fiscal de Facturación. Esta opción también debe permitir registrar la solicitud de baja.</p> <p>El sistema validará que el OT se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones para ello el sistema verificará si se éste encuentra registrado en los repositorios del módulo CCO con incumplimientos para omisiones, morosidades, inconsistencias en el RTN o inconsistencias en FAC, en estado: Incumplido o Inconsistente, en caso de encontrarlo, emite un mensaje para el OT sobre el rechazo de la solicitud indicando el detalle de la información de incumplimientos encontrada, sin que pueda continuar con la gestión de la solicitud.</p> <p>En dicha opción el OT deberá registrar gradualmente por secciones o bloques de datos la información requerida, el Sistema validará la información ingresada y realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de la inscripción en el Régimen de Facturación (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p>

2	<i>Registrar Establecimientos para Emisión de Comprobantes Fiscales</i>	Disponer de las opciones del registro para que el OT informe los establecimientos que ya se encuentren registrados en el RTN, para asociarlos al Régimen de Facturación; el sistema deberá validar que los establecimientos se encuentren en estado: Activo.
3	<i>Registrar Puntos de Emisión y Modalidad</i>	Disponer para cada uno de los establecimientos seleccionados y asociados al Régimen de Facturación, las opciones para registrar los puntos de emisión y la modalidad a emitir para cada uno de dichos establecimientos, así como los tipos de documento fiscal; el OT deberá poder ir agregando puntos de emisión, modalidades de impresión o generación y los tipos de documentos a generar para cada uno de los establecimientos, con opciones para editar; al final, el OT deberá definir su opción frente al Régimen de Facturación, es decir, si solicita la inscripción o la baja.
4	<i>Imprentas Acreditadas</i>	Disponer una opción para que el OT seleccione las imprentas con las cuales requiere la realización de los trabajos de impresión de sus documentos fiscales.
5	<i>Generar Declaración Jurada de Inscripción Al Régimen de Facturación</i>	<p>Generar al final del proceso de inscripción el documento: Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación, documento que deberá generar el Sistema en forma automática con el contenido definido para el efecto, en el cual deberá ser incluida la información de los establecimientos registrados, la modalidad de impresión, los tipos de documentos y los puntos de emisión registrados.</p> <p>El documento deberá ser guardado en la BDD para las consultas que se requieran y, adicionalmente, deberá ser comunicado a la Oficina Virtual del OT solicitante, incluyendo en el contenido el código QR del documento (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>
6	<i>Dar de Baja del Registro y Baja Automática, Documento</i>	<p>Generar un documento: Baja de Inscripción al Régimen de Facturación, cuando el OT está solicitando la baja del registro, el cual, igualmente deberá ser guardado en la BDD para consultas y soporte de la transacción, el cual deberá además ser comunicado el OT a su Oficina Virtual con el detalle del contenido solicitado para la baja y con el código QR incorporado.</p> <p>Para la autorización de la baja del Régimen de Facturación solicitada por el OT el sistema verifica que el OT haya reportado la no utilización de los comprobantes fiscales y que ésta se encuentre debidamente recibida, así mismo valida que el OT no tenga otras actividades pendientes en el régimen de Facturación o en el RFI.</p> <p>Se debe considerar la Baja Automática del Régimen de Facturación, cuando éste detecte la baja de RTN ya sea por Cese de Actividades o por Fusión o por Absorción; también se debe de considerar dar de baja, cuando se modifiquen las obligaciones del OT; en ambos casos el módulo FAC habrá recibido la alerta del RTN sobre estas dos situaciones (<i>RTN 05: Otras solicitudes del RTN y RTN 04: Generar actualización del RTN</i>).</p> <p>Como efecto de la baja, el OT quedará inhabilitado para la solicitud de documentos fiscales.</p> <p>En caso de la baja automática del Régimen de Facturación por los motivos señalados, el Sistema generará el documento de baja para ser guardado en la BDD y enviado al buzón electrónico del OT.</p>

7	<i>Solicitar Verificación en Caso de Rechazo de una Solicitud de Autorización de Impresión</i>	<p>Disponer la opción en la Oficina Virtual o en la Recepción de trámites, para que el OT a quien se haya rechazado la solicitud de autorización de impresión de documentos fiscales, y que regularice su situación tributaria, pueda presentar una Solicitud de Verificación.</p> <p>El Sistema deberá mostrar los datos generales de identificación del OT y la información de la solicitud denegada, número y fecha, permitiendo que el OT llene la información de la solicitud de verificación y adicione las observaciones del caso.</p> <p>El Sistema deberá generar el documento: Solicitud de Verificación en estado: recibido (<i>BDD 02: Administrar Documentos; OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p> <p>Esta solicitud generará automáticamente un caso en el GFT: Atención de Peticiones o Solicitudes de FAC, de la jurisdicción del OT solicitante.</p>
---	--	--

5.3 FAC-03-Autorización de Registro para Máquinas Registradoras

Generar una opción para el módulo FAC en la cual se pueda realizar la solicitud de autorización para el registro de máquinas registradoras, el Sistema deberá validar que se trate de un OT registrado en el RTN y adicionalmente inscrito en el Régimen de Facturación.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Solicitar Autorización De Máquinas Registradoras</i>	<p>Generar una opción en la Oficina Virtual para que el OT solicite autorización para el registro de máquinas registradoras. El Sistema mostrará además los datos generales de identificación del OT.</p> <p>El OT deberá poder ir registrando los establecimientos que desea solicitar para máquinas registradoras y a continuación para el establecimiento seleccionado incorporar la información de los puntos de emisión: marca y modelo de las registradoras, número de serie y cantidad de documentos fiscales, con opciones para agregar puntos de emisión o excluir aquellos que requiera.</p> <p>Finalmente, el OT deberá confirmar la solicitud para que se inicie el proceso de revisión o verificación de las solicitudes de autorización para el uso de máquinas registradoras.</p> <p>El Sistema guardará la solicitud, a partir de la cual se podrá hacer la selección para las verificaciones del caso (<i>BDD 02: Administrar Documentos; OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p>
2	<i>Gestionar Solicitud Máquinas Registradoras</i>	<p>Disponer la opción para que el funcionario encargado del proceso de verificación de las solicitudes realice la selección de los casos de solicitud para máquinas registradoras. El Sistema deberá validar que la selección se haga siguiendo el orden cronológico.</p> <p>El funcionario encargado de la verificación deberá contar con una opción para registrar el cumplimiento o no de los requisitos de la solicitud para máquinas registradoras, entre ellos la validación del cumplimiento de las obligaciones del OT, terminado el análisis y resuelta la solicitud guardará la información y el Sistema genera el documento soporte de la transacción en la BDD y enviará una copia al buzón electrónico del OT (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>

		<p>El Sistema actualizará los registros del OT para el Régimen de Facturación con la autorización aprobada.</p> <p>En caso de que la validación de cumplimiento de las obligaciones sea negativa, el Sistema deberá emitir un mensaje para el OT sobre el rechazo, sin que pueda continuar con la gestión de solicitud (<i>OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>
3	<i>Generar Documentos de Autorización de Máquinas Registradoras</i>	Generar el documento de autorización de máquinas registradoras para cada uno de los casos aprobados. el documento que se genere, al igual que los demás del presente módulo, deberá ser guardado en la BDD y enviado al buzón electrónico del OT el cual deberá tener dentro de su contenido general el código QR (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).
3.1	<i>Autorización de la CAI</i>	Generar el documento para comunicar la autorización de la CAI para máquinas registradoras el que contiene la CAI asignada por el Sistema y un cuadro con la información del establecimiento y los puntos de emisión autorizados para la misma, así como la fecha de validez y el rango autorizado.
3.2	<i>Baja de la CAI</i>	El documento para comunicar la baja de la CAI para máquinas registradoras deberá contener la CAI dada de baja por el Sistema y un cuadro con la información de los establecimientos y puntos de emisión que se encontraban autorizados y fueron dados de baja, así como la fecha de validez, y el rango de la numeración que se dará de baja.
3.3	<i>Exclusión de Máquinas Registradoras</i>	El documento para comunicar la exclusión de máquinas registradoras deberá contener la CAI dada de baja por el Sistema y un cuadro con la información de los establecimientos y puntos de emisión que se encontraban autorizados y fueron excluidos por el Sistema a solicitud del OT, así como la fecha de validez.
3.4	<i>Inclusión de Máquinas Registradoras</i>	El documento para comunicar la inclusión de máquinas registradoras deberá contener la CAI asignada por el Sistema y un cuadro con la información de los establecimientos y puntos de emisión que se incluyen autorizados para el proceso de máquinas registradoras por el Sistema a solicitud del OT, así como la fecha de validez de esta.

5.4 FAC-04-Solicitar Autorización para Ferias, Eventos o Exposiciones Temporales

Disponer una opción en la cual el OT pueda realizar la solicitud de autorización para facturación en puntos ubicados en ferias, eventos o exposiciones temporales, desde su opción del menú de la Oficina Virtual, el Sistema deberá validar que se trate de un OT registrado en el RTN y adicionalmente inscrito en el Régimen de Facturación y que tenga una CAI vigente para cualquier modalidad de facturación, bien sea para impresos, Sistemas computarizados o máquinas registradoras, si no las cumple la solicitud no deberá poder ser gestionada.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar solicitud</i>	Disponer en la Oficina Virtual una opción para registrar la solicitud de autorización para facturación en ferias, eventos o exposiciones temporales- Además de los datos generales de identificación el Sistema mostrará el número de inscripción al régimen de FAC y las CAI vigentes, el solicitante selecciona la CAI que requiere para la feria o evento y el establecimiento y los puntos de emisión que requiere habilitar y, finalmente, registrar los datos correspondientes al lugar de la feria o

		<p>exposición y las fechas de inicio y final de este, deberá poder agregar lugares y fechas (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p> <p>Una vez el OT confirma los datos registrados, el Sistema generará la autorización respectiva.</p>
2	<i>Generar documento de autorización</i>	<p>Generar el documento: Autorización para ferias, eventos o exposiciones temporales, dentro del cual comunicará al OT la CAI autorizada, la fecha de la emisión, la modalidad de impresión y un cuadro transcrito con el detalle de la feria o evento solicitado en autorización.</p> <p>El Sistema actualizará los registros del OT para el Régimen de Facturación con la autorización solicitada y aprobada.</p> <p>El documento deberá ser enviado por el Sistema al buzón electrónico de la Oficina Virtual del OT (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>

5.5 FAC-05-Registro de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios no Utilizados		
<p>Disponer de una opción para que el OT pueda reportar a la Administración Tributaria los comprobantes fiscales y documentos complementarios no utilizados por diversas circunstancias, desde la Oficina Virtual. El Sistema validará que tenga una Clave Tributaria de Acceso y adicionalmente que el registro de los comprobantes fiscales se encuentre presentado dentro del término legal establecido, el cual es un parámetro del Sistema.</p> <p>En caso de estar presentada por fuera del término establecido el Sistema le pondrá una marca a la solicitud para ser verificada posteriormente.</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Solicitud</i>	<p>Disponer una opción para atender la solicitud del OT que requiere registrar comprobantes fiscales y documentos complementarios no utilizados</p> <p>La opción le mostrará además de los datos generales de identificación, el número de registro al Régimen de Facturación.</p> <p>El OT ingresa la CAI asociada a la documentación no utilizada y el Sistema le deberá traer las fechas límites para emisión y la modalidad de emisión, así como el registro de los establecimientos asociados a la CAI.</p> <p>El OT deberá marcar el establecimiento y el punto de emisión para el cual reporta los documentos no utilizados, puede registrar más de un establecimiento y más de un motivo de la lista de opciones del Sistema. Ingresa la fecha del suceso y adjunta un archivo con la información que requiera para sustentación del hecho o motivo (<i>BDD 02: Administrar Documentos; OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p> <p>El Sistema le habilitará para cada establecimiento y punto de emisión seleccionados una opción para registrar el rango de la numeración de los documentos fiscales para los que requiere reportar el no uso, debiendo poder agregar rangos o suprimir algunos, antes de confirmar el reporte.</p>
2	<i>Confirmar el Registro y Generar Acuse de Recibo</i>	<p>Generar el documento Solicitud aprobada de comprobantes fiscales y documentos complementarios, en el cual le comunicará la CAI asociada a la documentación no utilizada, la modalidad de impresión, el motivo</p>

		<p>reportado por el OT y un cuadro con el detalle de la numeración no utilizada tomado de la opción reportada por el OT.</p> <p>El documento deberá ser enviado al buzón electrónico del OT con el mencionado contenido y adicionalmente incorporando dentro del mismo el código QR correspondiente (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>El Sistema actualizará los registros del OT para el Régimen de Facturación con la solicitud aprobada.</p> <p>El Sistema deberá inactivar los documentos fiscales que el OT ha notificado como: Documentos Fiscales No Utilizados.</p>
3	<i>Registro de Documentos Fiscales No Utilizados Fuera De Tiempo</i>	<p>Generar una marca del Sistema para los casos en los cuales el OT haya reportado el registro de documentos fiscales no utilizados por fuera del término legal, el cual es un parámetro del Sistema.</p> <p>El Sistema deberá generar una opción para estos casos con la marca de registro por fuera del tiempo para que el funcionario encargado del área pueda generar para cada uno de ellos un caso en el GFT: Gestor de Faltas Tributarias, descrito para el módulo FIS (<i>FIS 04: Gestión de faltas tributarias</i>), en el cual el gestor encargado podrá hacer las gestiones para la imposición de la multa a la cual hay lugar por tal hecho.</p>

5.6 FAC-06-Solicitar Uso Temporal de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios por Cambios en el RTN		
<p>Disponer una opción en la cual el OT pueda solicitar la autorización para el uso temporal de comprobantes fiscales y documentos complementarios originada en cambios en el RTN.</p> <p>El Sistema validará que la solicitud solo se pueda generar para los OT registrados en el Régimen de Facturación con la modalidad de preimpresos.</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Solicitud</i>	<p>Generar en la Oficina Virtual la opción para el registro de la solicitud, mostrando los datos de identificación general del OT, así como el número del registro en el Régimen de Facturación (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p> <p>El Sistema deberá pedir al OT que registre la CAI asociada a la modalidad de preimpresos, para traer as fechas de emisión y la modalidad de impresión, que en todos los casos deberá ser: preimpresos.</p> <p>El Sistema deberá mostrar la información de los establecimientos y puntos de emisión asociados a la CAI seleccionada y una lista de motivos para que el OT selecciones uno de ellos. En la misma forma el OT deberá registrar por cada establecimiento, puntos de emisión y rangos, la numeración solicitada para la Autorización Temporal por el Cambio Reportado en los Registros del RTN.</p>
2	<i>Confirmar el Registro y Generar Acuse de Recibo</i>	<p>Confirmar la información registrada para la solicitud temporal de uso de comprobantes fiscales y documentos complementarios por cambios en el RTN, el Sistema genera el documento: Solicitud Aprobada de Uso Temporal de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios, en el cual le comunicará la CAI asociada a la documentación autorizada, la modalidad de impresión, el motivo reportado por el OT y un cuadro</p>

	<p>con el detalle de la numeración incluida autorizada, tomado de la opción reportada por el OT.</p> <p>El Sistema actualizará los registros del OT para el Régimen de Facturación con la autorización aprobada.</p> <p>El documento deberá ser enviado al buzón electrónico del OT incorporando dentro del mismo el código QR correspondiente (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>
--	---

5.7 FAC-07-Registro Fiscal de Imprentas: RFI

Disponer las funcionalidades para registrar, brindar servicios, y controlar a las personas o las empresas que se dediquen a la actividad de Imprentas para ser incorporadas dentro de un registro especial del módulo FAC denominado: Registro Fiscal de Imprentas –RFI.

Para el inicio de los trámites relacionados con el RFI el Sistema deberá contar con una opción para que el OT que requiera diversos servicios como Imprentas Certificada, los pueda utilizar desde las opciones del menú de la Oficina Virtual. Entre las opciones están: Solicitar la Inscripción en el RFI, Solicitar Inclusión o Exclusión de Establecimientos, o Solicitar la Baja del RFI. Para la atención de las gestiones de verificación de las solicitudes formuladas por los OT, el Sistema deberá contar con un GFT dentro del cual interactuarán funcionarios de los grupos de trabajo del área con los documentos y herramientas para la culminación de sus tareas de verificación.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Gestionar Inscripción al RFI</i>	<p>Generar en la Oficina Virtual la opción para el registro de la solicitud de inscripción de una Imprentas al RFI, El Sistema mostrará los datos de identificación general del OT, así como el número del registro en el Régimen de Facturación y la información de los establecimientos que tenga registrados en estado activo con la actividad económica de: Impresión, para que de allí seleccione aquel o aquellos que pretenda registrar en el RFI.</p> <p>El sistema validará que el OT se encuentre registrado en el Régimen de Facturación y que se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones para ello el sistema verificará si se éste encuentra registrado en los repositorios del módulo CCO con incumplimientos para omisiones, morosidades, inconsistencias en el RTN o inconsistencias en FAC, en estado: Incumplido o Inconsistente, en caso de encontrarlo, emite un mensaje para el OT sobre el rechazo sin que pueda continuar con la gestión de la solicitud, indicando el detalle de la información de los incumplimientos encontrada (<i>OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>El Sistema deberá disponer la opción para el registro por parte del usuario de los datos correspondientes a la información relacionada con los servicios de internet de los cuales dispone para el establecimiento seleccionado, así como los datos de la identificación específica de la maquinaria para impresión vinculada al proceso (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p>
2	<i>Generar Documento Acuse de Recibo Solitud de Inscripción</i>	<p>Disponer de una opción para la revisión y corrección de la información registrada antes de la confirmación. Una vez confirmada el Sistema generará automáticamente para el OT solicitante el documento: Información registrada para solicitud de certificación como Imprentas, el cual se enviará al buzón electrónico del OT acusando el recibo de la información e informándole que puede dar inicio a las Actividades como</p>

		<p>imprentas en el ambiente de pruebas del Sistema para el RFI lo cual no implica que deba entenderse que ha quedado inscrito en el RFI, además deberá copiar la información relacionada con el establecimiento, los servicios de impresión y la maquinaria vinculada (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>La solicitud del registro del OT deberá ser al mismo tiempo asignada por el Sistema a la oficina de la jurisdicción del OT solicitante para las gestiones posteriores de la misma.</p>
3	<i>Solicitud de Inclusión de Establecimientos</i>	<p>Disponer una opción en la Oficina Virtual para solicitar la inclusión de establecimientos como imprentas al RFI, el Sistema mostrará la información de los establecimientos registrados en el RTN para que el OT seleccione de la lista el establecimiento que solicita incorporar al régimen como imprentas certificada. El Sistema traerá solamente los establecimientos en estado activo, que no se encuentren autorizados como imprentas Certificada y que tengan la actividad económica de: Impresión.</p> <p>Una vez confirmada la información, el Sistema generará el documento: Información registrada para la inclusión de establecimientos al RFI, el cual deberá enviar al buzón electrónico del OT, además deberá incluir una copia de la información relacionada con el establecimiento incluido (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>Cuando la inclusión se refiera a maquinaria de impresión vinculada a un establecimiento en estado activo, no es necesario modificar el contrato de adhesión al RFI.</p>
4	<i>Solicitud de Exclusión de Establecimientos</i>	<p>Disponer una opción en la Oficina Virtual para solicitar la exclusión de establecimientos como imprentas al RFI, el Sistema mostrará la información de los establecimientos que se encuentren autorizados para operar como Imprentas Certificada y la información correspondiente a los servicios de internet y los datos de identificación específica de la maquinaria para impresión vinculada al establecimiento a excluir.</p> <p>Una vez confirmada la exclusión por parte del OT, el Sistema generará el documento: Información registrada para exclusión de establecimientos del RFI, el cual deberá enviar al buzón electrónico del OT acusando el recibo de la información, además deberá incluir una copia de la información relacionada con el establecimiento excluido, los servicios de internet y la maquinaria de impresión vinculados a este (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>Cuando la exclusión se refiere a maquinaria de impresión vinculada a un establecimiento en estado activo, no es necesario modificar el contrato de adhesión al RFI.</p>
5	<i>Baja del RFI</i>	<p>Disponer una opción en la Oficina Virtual para solicitar la baja del RFI, el Sistema mostrará la información de los establecimientos que se encuentren autorizados para operar como Imprentas Certificada y la información correspondiente a los servicios de internet y los datos de identificación específica de la maquinaria para impresión vinculada al establecimiento.</p> <p>Una vez confirmada la solicitud de baja por parte del OT, el Sistema generará el documento: Baja de la autorización al RFI, el cual deberá enviar al buzón electrónico del OT acusando el recibo de la información e identificando el número de autorización del RFI, además deberá incluir</p>

		<p>una copia de la información relacionada con los servicios de internet y la maquinaria de impresión dados de baja (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>El Sistema deberá mantener la validez como Imprenta Certificada solamente hasta la fecha de la comunicación del documento y actualiza el estado del OT en el RFI.</p>
5.1	<i>Acta de Evidencia de Incumplimientos de la Imprentas</i>	<p>Generar el documento Acta de Evidencia de Incumplimientos de la Imprentas Certificada., el Sistema trae la información general de identificación del OT y la información del registro de este en el RFI, el funcionario valida la información y registra los motivos de los incumplimientos a los requisitos, obligaciones o prohibiciones establecidos en la base legal.</p> <p>Revisa la información y el Sistema le previene sobre la acción de la inactivación de las imprentas. El funcionario confirma la acción y el Sistema genera el documento, el cual activa un caso en el GFT: Verificación de campo de solicitudes FAC (<i>GFT 02: Crear caso</i>), en la actividad inicial del flujo. El Sistema guarda el documento en la BDD (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>
5.2	<i>Dictamen Técnico para Suspensión de Oficio a la Imprenta en el RFI</i>	<p>El funcionario dentro del GFT: Verificación de campo de solicitudes FAC, deberá tener disponible la opción para la generación del documento: Informe Técnico, en el cual deberá registrar las sustentaciones de hecho y de derecho establecidas por el funcionario en el Acta de Evidencia de Incumplimientos, el informe generado y aprobado por el supervisor y el jefe de área de facturación deberá ser remitido dentro del mismo flujo para el área de Asesoría y Procuración Legal, para la elaboración de la resolución mediante la cual se efectúa la suspensión de la imprentas del RFI.</p> <p>Los efectos de la resolución dentro del Sistema, una vez haya sido notificada, serán: Cancelación del registro de la imprenta del RFI y aplicar la sanción de suspensión de las imprentas por un año para solicitar de nuevo su inscripción en el RFI.</p>
6	<i>Realizar Pruebas como Imprentas</i>	<p>Disponer una opción en la cual el OT que haya solicitado inscripción al RFI tenga acceso a un ambiente de pruebas para realizar desde allí la simulación de operaciones como Impresora Certificada, inicialmente el Sistema deberá contener una opción para que el OT solicite su habilitación en el ambiente de pruebas y con ella la habilitación de una CAI para los OT asociados a la imprenta y los documentos fiscales en pruebas, en las cantidades y condiciones establecidas para dicho ambiente.</p> <p>El Sistema deberá contener las opciones para controlar la ejecución de las pruebas por parte del OT solicitante, cuando se trate de pruebas no realizadas o cancelación de las pruebas, dichas situaciones formarán parte de la información para tener en cuenta en las verificaciones de las imprentas solicitantes del registro en el RFI</p>
6.1	<i>Solicitud de CAI y Comprobantes Fiscales</i>	<p>Disponer una opción en la Oficina Virtual para registrar la solicitud de habilitación para realizar pruebas como imprentas bajo la modalidad de preimpresos, el Sistema deberá traer para esta los datos de identificación como RTN y su mismo nombre y dirección de correo electrónico, el resto de la información la deberá generar con un nombre genérico: “ambiente de pruebas”.</p>

		El Sistema mostrará una opción para que registre los datos del RTN del OT y el nombre o razón social a utilizar en las pruebas y el Sistema le deberá mostrar los campos para la CAI, la fecha límite y la fecha de emisión, inicializados con los nombres: “ambiente de pruebas”.
6.2	<i>Generar Documento de Aprobación de Solicitud</i>	Una vez que el actor confirme la información de la solicitud para ambiente de pruebas de imprentas certificadas, el Sistema deberá generar el documento: Información registrada de CAI, para comprobantes fiscales y documentos complementarios, el cual deberá ser enviado por el Sistema al buzón electrónico del OT solicitante y que contendrá la información de los datos generales, los datos de la imprentas y los datos de la solicitud tomados de la información asignada desde la opción misma de solicitud (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).
7	<i>Seleccionar Imprentas A ser Certificadas</i>	<p>Generar una opción para el funcionario Coordinador de FAC de la jurisdicción del OT solicitante como Imprentas Certificada en la cual pueda hacer la selección de las solicitudes para la asignación de cada una de ellas a los funcionarios de su área que se encargarán de las verificaciones correspondientes.</p> <p>Los casos seleccionados se asignarán a partir de las formas de asignación paramétrica del módulo GFT que se hayan definido, por ejemplo: por cargas de trabajo, por asignación directa.</p>
7.1	<i>Informe De Inspección De Imprentas</i>	<p>Disponer de una opción para la generación del Informe de Inspección de Imprentas, como un documento habilitado dentro del GFT: Verificaciones de campo FAC para el Analista de Facturación encargado de la verificación del cumplimiento de las solicitudes formuladas por los OT.</p> <p>La opción para la generación del documento del Sistema traerá inicializados los campos de identificación de OT solicitante y la información del establecimiento asociado a la solicitud hecha por el OT, a continuación, traerá una sección del documento para registrar los resultados de la verificación de la información reportada por el OT.</p> <p>Frente a cada uno de los datos a verificar el Analista de Facturación deberá registrar: si cumple o no, y anotar en cada caso la observación que considere pertinente.</p> <p>El Analista de Facturación confirma la información de la opción de registro del informe y el Sistema genera el documento: Informe de Inspección de Imprentas, en estado: generado (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>). <i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>
8	<i>Confirmación de Imprentas a ser Certificadas</i>	<p>Disponer de una opción en el GFT: Verificaciones de campo FAC, para el Coordinador de FAC, a partir de la cual pueda realizar la gestión de revisión de los Informes de Inspección que le hayan remitido los Gestores de Facturación a su cargo.</p> <p>La opción traerá la misma información del Informe de Inspección con un campo adicional en el cual deberá emitir su dictamen y adicionalmente opciones para hacer las modificaciones que requiera sobre las verificaciones y comentarios del Analista.</p> <p>De acuerdo con la decisión del Coordinador de FAC o su delegado, el Sistema deberá generar otros documentos, adicionales al informe de inspección ya editado, los cuales se mencionan en los acápites siguientes.</p>

8.1	<i>Informe de Aprobación</i>	<p>Si la decisión del coordinador para el informe de inspección es: aprobar, el Sistema generará el documento: Informe de autorización al peticionario, el cual contendrá la misma información del informe de inspección aprobado, con un encabezado dirigido al OT solicitante y un texto informándole de las diligencias siguientes para completar el proceso en forma presencial.</p> <p>El documento deberá ser enviado por el Sistema automáticamente al buzón electrónico del OT con el mencionado contenido, incluyendo el código QR (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>
8.2	<i>Generar y Registrar Contrato de Adhesión Al RFI</i>	<p>Una vez aprobada la solicitud del OT se generará automáticamente el documento: Contrato de Adhesión al RFI; el coordinador a cargo del caso tendrá una opción para registrar la aceptación o el rechazo del contrato, según la manifestación del OT.</p> <p>Con la aceptación del OT se deberá poder imprimir el contrato para que el OT lo firme; Una copia digital del Contrato original firmado por el OT se podrá asociar al caso.</p> <p>El Sistema deberá actualizar la información del OT solicitante dentro del registro del RFI como: Imprentas Certificada. Si es de rechazo del contrato de adhesión el Sistema deberá generar el documento informe de rechazo (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>
8.3	<i>Certificado de registro en el Registro Fiscal de Imprentas</i>	<p>Generar Certificado de Registro Fiscal de Imprentas para las solicitudes de aprobación con aceptación del contrato de adhesión por parte del OT. El documento deberá contener un número único y los datos de identificación de la imprenta autorizada, los datos de identificación y ubicación del establecimiento registrado, así como la fecha de emisión y la fecha de vencimiento, la cual no puede exceder de dos años contados a partir de la aprobación. Cuando el OT desea renovar la vigencia del certificado, lo debe solicitar con 6 meses de anticipación, caso en el cual motiva una nueva verificación a la imprenta solicitante.</p>
8.4	<i>Informe de Rechazo de la Solicitud de Registro en el RFI</i>	<p>Generar Informe de Rechazo de la Solicitud de Registro en el RFI, cuando el informe de inspección haya sido de rechazo o cuando el OT haya rechazado el Contrato de Adhesión.</p> <p>El contenido del documento será el mismo del informe de inspección que tenga motivo de rechazo por parte del Analista o que el Sistema genere cuando el OT haya rechazado firmar o formalizar el Contrato de Adhesión.</p> <p>El documento de rechazo deberá ser comunicado al buzón electrónico del OT, en este caso el Sistema no deberá actualizar la información del registro de la imprenta en el RFI, (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>

5.8 FAC-08-Registrar solicitud de documentos fiscales bajo modalidad de imprentas

Generar las opciones para que los OT que requieran solicitar documentos fiscales bajo la modalidad de imprentas, lo puedan hacer con utilización de las funcionalidades que el Sistema les provea para el módulo FAC, en la cual puedan hacer la solicitud y seleccionar la Imprentas Certificada con la cual requiere el servicio de autorización. El Sistema contendrá las funcionalidades que permitan la interacción del OT con la Imprentas Certificada para la aceptación o el rechazo de la solicitud, la asignación de la CAI y los cambios de estado temporal o definitivo que la misma adquiera durante el proceso.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Solicitud Documentos Fiscales Modalidad Imprentas</i>	<p>Generar una opción en la Oficina Virtual para que el OT solicite autorización para documentos fiscales modalidad de preimpresos a través de imprentas certificadas.</p> <p>El Sistema ejecuta la validación del comportamiento del OT y calcula si tiene plazo para la validez de la autorización, si no lo tiene, emitirá un mensaje para el OT y no permitirá continuar con la solicitud.</p> <p>El Sistema traerá para la consulta del OT la información correspondiente a los establecimientos habilitados para que seleccione aquel para el cual va a requerir la autorización de documentos, el OT selecciona los tipos de documentos fiscales habilitados en el Sistema para la modalidad de preimpresos, los puntos de emisión, la cantidad inicial y final de los documentos solicitados, el Sistema deberá hacer las validaciones sobre la numeración.</p> <p>El OT deberá seleccionar también una Imprentas Certificada de la lista que le muestra el Sistema y confirmar la solicitud para que sea iniciado el proceso de autorización; el Sistema cargará la solicitud del OT dentro del menú de la Imprentas Certificada seleccionada.</p> <p>El Sistema generará el documento de acuse de recibo de la solicitud que enviará al buzón electrónico del OT y de la Imprentas Certificada seleccionada y lo guardará en la BDD (<i>BDD 02: Administrar Documentos; OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p>
2	<i>Seleccionar Pedidos del OT para Preimpresos</i>	<p>La Imprentas Certificada dispondrá de un menú en el cual el Sistema deberá haber registrado las solicitudes del OT de impresión de documentos fiscales que le correspondan.</p> <p>La Imprentas Certificada selecciona la solicitud del OT y la puede aceptar o rechazar, si la rechaza debe incluir un motivo; luego verifica la información de la solicitud y procede, el Sistema le enviará una alerta sobre la aceptación si la imprenta acepta continúa con la autorización de impresión para el OT.</p> <p>El Sistema genera la CAI en estado: Por Confirmar y carga la solicitud en el menú del OT para que confirme la elaboración o no de los documentos fiscales. Simultáneamente el Sistema enviará al buzón electrónico del OT un mensaje informándole de la carga de la generación de la CAI por confirmar para que proceda (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>
3	<i>Confirmar Solicitud para la Imprentas Certificada</i>	<p>Cuando el OT haya confirmado la solicitud de la Imprentas Certificada seleccionada para efectuar el trabajo de impresión de sus documentos, la imprenta podrá seleccionar la solicitud y continuar con la activación de la CAI para los documentos fiscales solicitados, el Sistema generará la activación de los documentos fiscales para el OT y la CAI cambiará a estado: activado, se deberán actualizar los registros del Sistema para la imprenta certificada y el OT solicitante.</p> <p>Si la solicitud del OT no es aceptada por la imprenta certificada, el Sistema asigna a la CAI el estado: cancelada; en cualquiera de los casos el Sistema deberá generar el documento: Solicitud de Autorización de documentos fiscales bajo la modalidad de imprentas (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>) y le informa de la CAI asignada y la fecha de vigencia, documento que comunica al buzón electrónico del OT</p>

		solicitante.) y le informa de la CAI asignada y la fecha de vigencia, documento que comunica al buzón electrónico del OT solicitante.
4	<i>Gestionar Documentos Fiscales pendientes</i>	<p>Generar una opción a partir de la cual el funcionario pueda consultar los documentos fiscales que se encuentran pendientes de resolver. El funcionario consulta la información de las imprentas con documentos pendientes de Activar o de Cancelar (<i>FAC 7: Generar consultas y reportes</i>), marcará la solicitud que requiera gestionar y el sistema le traerá la información de la solicitud pendiente.</p> <p>El funcionario podrá gestionar los documentos fiscales para cambiar el estado, podrá cambiar para: Activar o para: Cancelar, según lo requiera el proceso en estudio, a continuación, hará sus observaciones o comentarios al respecto.</p> <p>El sistema guardará la información en los registros de la Imprenta Certificada y del OT solicitante de los documentos fiscales con cambio de estado.</p> <p>El sistema comunicará el resultado de la gestión a la Imprenta Certificada y al OT solicitante (OVI 03: Buzón electrónico de mensajes).</p>

5.9 FAC-09-Registro de Sistemas Computarizados

Disponer de una funcionalidad para brindar los servicios de registro de las solicitudes de los OT relacionadas con la inscripción de los Sistemas computarizados que utiliza para la documentación de las operaciones derivadas del ejercicio de su actividad económica.

Para el inicio de los trámites relacionados con el Régimen de Facturación, el Sistema deberá contar con una opción para que el OT que requiera formular solicitudes relacionadas con sus Sistemas computarizados, los pueda llamar desde una opción del menú de la Oficina Virtual, tales como: solicitar autorización para Sistemas computarizados, solicitar la inclusión de comprobantes fiscales o documentos complementarios, solicitar la baja de la CAI o reportar el rango de la numeración de sus comprobantes fiscales.

Para la atención de las gestiones de verificación de las solicitudes formuladas por los OT, el Sistema deberá contar con un GFT dentro del cual interactuarán los grupos de trabajo del área con los documentos y herramientas para la culminación de sus tareas de verificación.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Solicitar Autorización para Sistemas Computarizados</i>	<p>Disponer una opción para que el OT registre la solicitud de autorización para el uso de Sistemas Computarizados. El Sistema mostrará los datos de identificación, el número del registro en el Régimen de Facturación y la información de los establecimientos que estén registrados con estado activo y tengan registrada la actividad económica.</p> <p>El usuario selecciona los establecimientos objeto de la solicitud, el Sistema validará que el OT se encuentre registrado en el régimen de FAC y que se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de presentar incumplimientos, enviará un mensaje para el OT sin que pueda continuar con la gestión de la solicitud.</p> <p>El usuario deberá registrar de los datos correspondientes a la identificación del Sistema Computarizado que requiere reportar para autorización, nombre del software y número de la versión, así como la información relativa a todas las funcionalidades y controles de este en opciones para respuesta única o el reporte de una cantidad. El Sistema</p>

		<p>mostrará los tipos de comprobantes fiscales y documentos complementarios para que el OT seleccione la cantidad que requiera.</p> <p>Finalmente, la opción deberá disponer de la información de los establecimientos del OT para que seleccione aquellos en los cuales va a facturar, así como la cantidad de puntos de emisión por cada uno de ellos.</p> <p>Una vez confirmada la solicitud del OT el Sistema generará automáticamente el documento: Solicitud de Autorización de Impresión por Sistemas Computarizados (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso; BDD 02: Administrar Documentos</i>), el cual deberá enviar al buzón electrónico del OT acusando el recibo de la información y copiando el resumen de la solicitud del OT.</p> <p>La solicitud del registro del OT deberá ser al mismo tiempo asignada por el Sistema a la oficina de la jurisdicción del OT solicitante para las gestiones posteriores de la misma.</p>
2	<i>Solicitar inclusión de Comprobantes Fiscales o Documentos Complementarios</i>	<p>Disponer una opción para que el OT registre la solicitud de inclusión de comprobantes fiscales o documentos complementarios por Sistemas computarizados. El Sistema mostrará los datos de identificación, la descripción del Sistema computarizado autorizado y los documentos fiscales que ya tiene autorizados (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p> <p>El Sistema mostrará las opciones para que el OT ingrese la información de los documentos fiscales que necesita, así como los establecimientos en estado activo para el registro de los puntos de emisión solicitados, así como el campo en blanco para que el OT incluya la cantidad de documentos fiscales solicitada.</p> <p>Una vez confirmada la solicitud el Sistema generará para el OT solicitante el documento: Inclusión de comprobantes fiscales y documentos complementarios por Sistemas computarizados, el cual deberá enviar al buzón electrónico del OT, además deberá incluir una copia de la información relacionada con los nuevos tipos de comprobantes fiscales ya incluidos para los puntos de emisión solicitados, así como la CAI asignada para dichos documentos por el Sistema.</p> <p>El documento deberá ser guardado en la BDD (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>
3	<i>Solicitar Baja del Sistema Computarizado</i>	<p>Disponer una opción para que el OT pueda solicitar la baja del Sistema computarizado, el Sistema le pedirá inicialmente que digite la CAI vigente para validación del ingreso al régimen de FAC, el Sistema mostrará los datos de identificación del OT, la CAI asignada, la descripción del Sistema computarizado autorizado y los documentos fiscales que ya tiene autorizados (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p> <p>Una vez confirmada la solicitud de baja por parte del OT, el Sistema generará el documento: Baja de la autorización de los Sistemas computarizados, el cual deberá enviar al buzón electrónico del OT acusando el recibo de la solicitud e informando el número de la CAI dada de baja, así como el detalle de la información del Sistema computarizado, establecimientos y puntos de emisión asociados.</p> <p>El documento deberá ser guardado en la BDD (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>

4	<i>Seleccionar Solicitudes de Sistemas Computarizados</i>	<p>Disponer una opción para el funcionario coordinador de FAC de la jurisdicción del OT solicitante de hechos relacionados con Sistemas computarizados en la cual pueda hacer la selección de las solicitudes para la asignación de cada una de ellas a los funcionarios de su área que se encargarán de las verificaciones correspondientes. El funcionario deberá poder marcar las solicitudes que le mostrará el Sistema ordenadas por fecha de presentación y confirmará su acción, el Sistema deberá validar que el funcionario haga la selección en orden de antigüedad.</p> <p>El Sistema deberá asignar a los Analistas de FAC cada uno de los casos seleccionados a partir de las formas de asignación paramétrica del módulo GFT que se hayan definido, por ejemplo: por cargas de trabajo, por asignación directa (<i>GFT 03: Asignar casos</i>).</p>
5	<i>Informe de Inspección Sistemas Computarizados</i>	<p>Disponer una opción para la generación del Informe de Inspección de Sistemas Computarizados en el GFT: Verificaciones de campo FAC para el Analista de Facturación encargado de la verificación del cumplimiento de las solicitudes formuladas por los OT.</p> <p>El Sistema mostrará los datos de identificación del OT solicitante y la información del establecimiento asociado a la solicitud con una sección para registrar los resultados de la verificación del Sistema computarizado reportado por el OT.</p> <p>Frente a cada uno de los datos a verificar el analista de facturación deberá registrar: si cumple o no, con la observación que considere pertinente.</p> <p>El analista de facturación confirma la información de la opción de registro del informe y el Sistema genera el documento: Informe de Inspección de Sistemas Computarizados, en estado: generado (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).</p>
6	<i>Aprobación de la Gestión para Sistema Computarizados</i>	<p>Si la decisión del coordinador para el Informe de Inspección de Sistemas computacionales es: aprobar, el Sistema generará el documento: autorización para Sistemas computarizados, el cual contendrá la misma información del informe de inspección de Sistemas computarizados ya aprobado, con un encabezado dirigido al OT solicitante e informándole sobre la CAI asignada y la fecha de la vigencia de la esta, los datos del Sistema computarizado autorizado y los motivos de la autorización.</p> <p>El documento deberá ser enviado al buzón electrónico del OT. (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>)</p>
7	<i>Rechazo de la Solicitud</i>	<p>Rechazar solicitud. Cuando el informe de inspección de Sistemas computarizados haya sido de rechazo, el Sistema deberá generar el documento: Informe de rechazo de la solicitud de autorización de Sistemas computarizados.</p> <p>El contenido del documento será el mismo del informe de inspección de Sistemas computarizados que contenga el motivo de rechazo.</p> <p>El documento de rechazo deberá ser comunicado al buzón electrónico del OT (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>

5.10 FAC-10-Solicitar Generación de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios Virtuales

Disponer de una opción para que el OT pueda solicitar la generación de comprobantes fiscales y documentos complementarios virtuales como la: constancia de donación, el recibo de pago de honorarios profesionales,

entre otros, desde su Oficina Virtual, el Sistema deberá hacer algunas validaciones previas a la generación de los documentos virtuales, como por ejemplo que el solicitante se encuentre registrado en el Régimen de Facturación y que tenga habilitada una CAI para el documento virtual solicitado.

Cuando se trata de Constancia de Donación el OT debe llenar la información correspondiente a la identificación del donante y de la donación misma con los detalles pertinentes.

El Sistema deberá generar la constancia de donación que comunicará la solicitante.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Solicitar Constancia de Donación</i>	<p>Disponer una opción en la Oficina Virtual para que el OT pueda solicitar una Constancia de Donación, el Sistema validará inicialmente que el OT corresponda a una de las entidades que pueden ser beneficiarias de donaciones: que pertenezca al Estado, o que sea una Municipalidad, o una Institución Educativa o de Fomento Educativo, o de Beneficencia, o que sea una institución Deportiva o de Fomento Deportivo; si no tiene registrado esta actividad o atributo en el RTN el Sistema le deberá retornar un mensaje en tal sentido y no le permitirá continuar con la solicitud.</p> <p>El Sistema mostrará los datos generales de identificación del OT, el número de registro en el régimen de facturación y la información de los establecimientos en estado activo para que el OT pueda seleccionar aquel en el cual se deberá hacer la habilitación para generar la constancia, adicionando la identificación del punto de emisión y el tipo de documento, que en todos los casos deberá ser: Constancia de Donación.</p> <p>El OT ingresa el RTN del donante, y el registro de la identificación de la donación, como: el tipo de bien donado, la descripción detallada, el tipo de moneda, el valor de lo donado, la tasa de cambio y el valor de la donación en Lempiras (<i>OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso</i>).</p>
2	<i>Generar y Comunicar Documento de Aprobación</i>	<p>Una vez confirmada la solicitud de donación por el OT solicitante el Sistema generará el documento: Constancia de Donación, el cual contendrá el número de la constancia de donación, la CAI asignada y la fecha de validez, así como la información de la identificación de las personas que intervienen en el mismo, los datos de la solicitud, el donante el emisor de la constancia y la identificación de lo donado, con espacio para las firmas de las dos personas, el beneficiario y el donante.</p> <p>El Sistema deberá enviar el documento al buzón electrónico del OT solicitante (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).</p>
3	<i>Solicitar Otros Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios Virtuales</i>	<p>Disponer una opción para que el OT pueda solicitar la generación de Comprobantes Fiscales Virtuales, el OT podrá solicitar el tipo de comprobante fiscal virtual que requiere generar seleccionando uno de la lista de valores, el Sistema validará que el solicitante se encuentre registrado y en estado activo en el Régimen de Facturación y que tenga asignada y habilitada una CAI para la generación del Comprobante Fiscal Virtual que requiere.</p> <p>Si los mencionados requisitos de validación se cumplen, el Sistema deberá generar una opción con el comprobante fiscal virtual inicializado con los datos de identificación del OT solicitante, la CAI asignada, la fecha de emisión del comprobante y el número del comprobante virtual, para el registro de la información del tercero a nombre de quien requiere expedir el Comprobante Fiscal Virtual, el OT registrará el número de</p>

		<p>RTN y el Sistema le traerá los datos del tercero, si el tercero no se encuentra registrado en el Sistema, el usuario registra los datos completos de identificación incluido un correo electrónico.</p> <p>El OT deberá llenar los campos restantes del comprobante fiscal virtual, como la descripción del bien vendido o el servicio prestado, el valor unitario y el valor total en Lempiras, el importe del impuesto al cual haya lugar en la operación y el importe total del comprobante fiscal virtual.</p> <p>Al finalizar el registro el OT deberá revisar la información y confirmar la emisión del Comprobante Fiscal Virtual. El Sistema generará el Comprobante Fiscal Virtual que el OT podrá consultar copiar e imprimir desde el menú de consulta de los Comprobantes Fiscales Virtuales emitidos.</p> <p>El Sistema guardará una copia del Comprobante Fiscal Virtual en un repositorio de comprobantes fiscales virtuales emitidos por tipo de comprobante, los datos de los comprobantes podrán ser consultados por el funcionario habilitado para tal efecto y la misma contendrá un enlace para consultar el comprobante.</p> <p>El Sistema enviará una copia del Comprobante Fiscal Virtual emitido al Buzón Electrónico del tercero a nombre del cual fue emitido, en los casos en que el tercero no se encuentre registrado en el RTN, el Sistema le deberá enviar el comprobante a la dirección de correo electrónico registrada en el documento fiscal virtual. (BDD 02: Administrar Documentos; OVI 05: Ofrecer servicios con clave de acceso; OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes).</p>
--	--	---

5.11 FAC-11-Atención de Peticiones y otras Solicitudes de FAC

Generar las opciones para la atención de las solicitudes que se encuentren relacionadas con el tema de Facturación, cuando ingresen por los canales de recepción del SAR, módulo RYN, deberán ser direccionadas automáticamente al GFT: Atención de Peticiones o Solicitudes Especiales de la jurisdicción del OT solicitante, para que sea atendida por el grupo de trabajo asignado.

El GFT deberá contener las funcionalidades para la atención y trámite de las solicitudes recibidas y que correspondan al área de Facturación.

Generar la detección de las inconsistencias que pueda contener la información de los registros del módulo FAC, a partir de una funcionalidad que las busca a partir de los parámetros creados para tal efecto.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Gestionar Dictamen Técnico</i>	<p>Disponer de las herramientas para que el Gestor de FAC pueda generar el documento: Dictamen Técnico, en el cual podrá reflejar el resumen de sus actuaciones en el proceso y las conclusiones a las que ha llegado.</p> <p>El Dictamen Técnico servirá adicionalmente para ser el documento soporte del abogado de Asesoría y Procuración Legal para la elaboración de los documentos: Dictamen Legal y Resolución de Denegación de la Petición solicitada (BDD 02: Administrar Documentos).</p>
2	<i>Oficio de Comunicación para el OT</i>	<p>Generar desde el Sistema el documento: Oficio de Comunicación para el OT solicitante, para hacerle una comunicación de tipo genérico con el fin de enterarlo de la aprobación de su solicitud; el documento se deberá generar en la plantilla dispuesta para el efecto con los campos fijos de la comunicación ya inicializados y los variables para completar por el</p>

		funcionario (<i>BDD 02: Administrar Documentos, OVI 03 – Buzón electrónico de mensajes</i>).
3	<i>Gestionar Dictamen Legal</i>	Aportar herramientas para la generación del inicio de la gestión del Dictamen Legal por parte del abogado de Asesoría y Procuración Legal a partir del Dictamen Técnico del Gestor a cargo del caso (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).
4	<i>Generar Resolución</i>	Generar la funcionalidad para que el funcionario del departamento de Asesoría y Procuración Legal pueda generar la resolución mediante la cual deniega las pretensiones del OT en su solicitud o petición, a partir del Dictamen Técnico del gestor y refrendado por el Dictamen Legal, para que sea revisada, aprobada y luego notificada (<i>BDD 02: Administrar Documentos</i>).
5	<i>Registro de las Notificaciones de Documentos del GFT</i>	Validar, en coordinación en el módulo BDD, la condición de los documentos de: “ser objeto de notificación”, como es el caso del: Auto para Mejor Proveer, el oficio comunicando la aprobación de la solicitud y la Resolución que deniega la solicitud, para que se deba iniciar el proceso de notificación y los datos del resultado de esta sean registrados en el GFT (<i>BDD 02: Administrar Documentos, RYN 04: Gestionar notificación</i>).
6	<i>Gestión de Inconsistencias en la Información de FAC</i>	Generar una funcionalidad para la detección automática de las inconsistencias que pueda contener la información de las diferentes secciones del módulo FAC, acorde con los parámetros para su detección, el Sistema hará un barrido con la periodicidad definida sobre las bases de datos de FAC para la detección. Una vez detectadas las inconsistencias definidas, el Sistema las deberá clasificar por tipo de inconsistencia y guardarlas en un repositorio con la indicación de los tipos de actuación requerida de tal forma que se pueda canalizar la gestión, bien sea a partir de acciones de carácter masivo con comunicados para el OT o asignarlas para la gestión personalizada a partir del GFT de FAC. (<i>CCO 05: Control de inconsistencias detectadas en Facturación</i>).
6.1	<i>Alerta de OT con Inconsistencias en FAC</i>	Generar alerta para OT con inconsistencias en FAC. En tanto la inconsistencia detectada por el Sistema se encuentre en estado: Generada, deberá emitir un mensaje de alerta al momento de hacer la consulta de los datos del OT en FAC, advirtiendo al usuario que los registros contienen inconsistencias y señalando la sección del registro en la cual ésta se encuentra.

5.12 FAC-12-GFT: Verificación de Campo de Solicitudes de FAC

Generar un GFT en el módulo FAC para la atención de las solicitudes de los OT que requieren verificación posterior o de campo, tales como las solicitudes para registro de sistemas computarizados y las solicitudes de autorización para máquinas registradoras, el Sistema las identifica y las asigna en forma automática a un repositorio de casos, de acuerdo con la jurisdicción del OT solicitante.

Desde dicho repositorio el Jefe de Área las asigna a los gestores a su cargo para el inicio de las verificaciones de campo.

Las Actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
----	--------	-------------

1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Dar inicio al flujo de trabajo a partir del ingreso de la solicitud que requiere verificación de campo a un repositorio desde el cual el jefe del área hace la asignación de los casos que deberán llegar a la actividad inicial del GFT.
2	<i>Actividades</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de casos a analistas: El jefe del área distribuye los casos entre los analistas a su cargo, el Sistema asignará los casos por cargas de trabajo o la forma parametrizada de asignación que tenga habilitada el proceso. 2. Análisis de solicitudes: El Analista contará con las herramientas y documentos necesarios para iniciar el proceso. Aquí dispondrá de los documentos para adelantar el proceso de atención y verificaciones de campo que el tipo de solicitud requiera: Informe de Inspección de Sistemas Computarizados o Máquinas Registradoras. 3. Revisión de supervisor o coordinador: El Supervisor o Coordinador selecciona los casos con Informe de Inspección para iniciar su revisión, puede generar los documentos: Informe de Aprobación de sistemas computarizados; genera y registra la autorización o el rechazo de registro de sistemas computarizados o máquinas registradoras. 4. Revisión Jefe Departamento: El jefe del Departamento revisa la documentación propuesta dentro del caso y lo debe poder devolver cuando tenga observaciones o, si está de acuerdo con lo actuado lo envía a la actividad de cierre. 5. Cierre: El Analista revisa las actuaciones, el registro de las autorizaciones y la completitud de la documentación del caso. 	

5.13 FAC-13-GFT: Atención de Peticiones o Solicitudes de FAC

Generar un GFT para el módulo FAC el cual tendrá como objetivo fundamental atender y resolver las solicitudes o peticiones diversas, que se reciben por el componente de Recepción de Documentos del módulo: RYN, relacionadas con el área de Facturación, las cuales estarán parametrizadas para que, al ingresar con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para cada una de ellas, el Sistema las asigne al GFT: Atención de peticiones o solicitudes de FAC, en forma automática.

Las Actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Dar inicio al flujo de trabajo a partir del ingreso de la solicitud con el cumplimiento de los requisitos documentales, deberán llegar a la actividad inicial del GFT.
2	<i>Actividades</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de casos a analistas: El jefe del área distribuye los casos entre los analistas a su cargo, el Sistema asignará los casos por cargas de trabajo o la forma parametrizada de asignación que tenga habilitada el proceso. 2. Análisis solicitudes: El Analista contará con las herramientas y documentos necesarios para iniciar el proceso. Aquí dispondrá de los documentos para adelantar el proceso de atención y resolución de la petición: Dictamen Técnico, oficio para el OT. 3. Revisión de supervisor o coordinador: El Supervisor revisa las documentaciones y propuestas del analista y las devuelve al mismo en caso de observaciones o las remite al jefe del departamento para continuar con el proceso, interactuado con las herramientas que el proceso le deberá proveer. 4. Revisión Jefe Departamento: El jefe del Departamento de Asistencia al Cumplimiento revisa la documentación propuesta dentro del caso y lo debe poder devolver cuando tenga observaciones o, si está de acuerdo con lo actuado, remitir al director para la firma. 5. Revisión del director: El Director deberá contar con las herramientas necesarias para hacer la revisión de los documentos propuestos para resolver las solicitudes, si tiene observaciones podrá devolver el caso al jefe de departamento para los ajustes que requiera, manteniendo el estado del 	

	<p>caso sin cierre. Si no hay Dictamen Técnico y aprobado el oficio de comunicación para el OT, puede enviar el caso a la actividad de cierre.</p> <p>6. Revisión legal: Para revisar lo actuado y elaborar el dictamen legal y la resolución definitiva que proyecta el abogado y revisa el jefe del departamento. El Sistema dispondrá de una herramienta para los actores del proceso para la gestión de la información de las notificaciones de los actos administrativos del proceso; el caso regresa al analista encargado.</p> <p>7. Cierre: El Analista revisa actuaciones, notificaciones, completitud de la documentación del caso y cierra.</p>
--	--

5.14 FAC-14-GFT: Solicitudes del RFI		
<p>Generar un GFT para el módulo FAC el cual tendrá como objetivo fundamental atender y resolver todas las solicitudes relacionadas con el RFI que requieren verificación o actuación del funcionario de FAC, las cuales se reciben por el componente de la Oficina Virtual y por los servicios para la atención personalizada de las imprentas en las sedes del SAR, las cuales estarán parametrizadas para que, al ingresar con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para cada una de ellas, el sistema las asigne automáticamente al GFT: Solicitudes del RFI (OVI 5: Ofrecer servicios con clave de acceso o RYN 02: Recepción de trámites). Cuando se trata de una actuación de oficio relacionada con el RFI, el documento que la origina: Acta de evidencia de incumplimientos (FAC 07: RFI / baja del RFI), también genera un caso en forma automática en este GFT.</p> <p>Las Actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:</p>		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Dar inicio al flujo de trabajo a partir del ingreso de la solicitud de registro en el RFI con el cumplimiento de los requisitos documentales o cuando se ha aprobado el documento: Acta de Evidencia de Incumplimientos, deberán llegar a la actividad inicial del GFT.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de casos a analistas: El jefe del área de FAC distribuye los casos entre los analistas a su cargo, el sistema asignará los casos por cargas de trabajo o en la forma parametrizada de asignación que tenga habilitada este proceso. 2. Análisis solicitudes: El analista contará con las herramientas y documentos necesarios para iniciar el proceso. Aquí dispondrá de los documentos para adelantar las gestiones asociadas con el RFI: Informe de inspección a imprenta, Dictamen Técnico, oficio para el OT. 3. Revisión de supervisor o coordinador: El supervisor o coordinador revisa las documentaciones y propuestas del analista y las devuelve al mismo en caso de que haya lugar a observaciones, interactúa con los documentos que el proceso le debe proveer: Informe de Aprobación de Imprentas; genera y registra Contrato de Adhesión al RFI, el Certificado de registro en el RFI o el Informe de rechazo de la solicitud de registro en el RFI, según sea el caso. Cuando no hay Dictamen Técnico y resuelta la solicitud de registro de la imprenta, puede enviar el caso a la actividad de cierre. Revisa el dictamen técnico para la suspensión de oficio de la imprenta del RFI, aprobado, lo remite al jefe del Departamento. 4. Revisión Jefe Departamento: El jefe del departamento de Asistencia al Cumplimiento revisa la documentación propuesta dentro del caso y lo debe poder devolver cuando tenga observaciones o, si está de acuerdo con lo actuado, remitir al director para la firma. 5. Revisión del director: El director deberá contar con las herramientas necesarias para hacer la revisión de los documentos propuestos para resolver las solicitudes, si tiene observaciones podrá devolver el caso al jefe de departamento para los ajustes que requiera, manteniendo el estado del caso sin cierre.

	<p>6. Revisión legal: Para revisar lo actuado y elaborar el Dictamen Legal y la Resolución de suspensión de Oficio de la Imprenta, que proyecta el abogado y revisa el jefe del departamento. El sistema dispondrá de una herramienta para los actores del proceso para la gestión de la información de las notificaciones de los actos administrativos del proceso; el caso regresa al analista encargado.</p> <p>7. Cierre: El analista revisa actuaciones, notificaciones, completitud de la documentación del caso y cierra.</p>
--	--

5.15 FAC-15-Generar Consultas y Reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Validez de los Documentos Fiscales</i>	Consultar validez de los documentos fiscales, consulta pública y que podrá ser accedida por diferentes medios para que los ciudadanos o los OT puedan consultar la validez de estos, a partir del registro de la CAI, el RTN, la fecha de emisión, el número del comprobante fiscal o documento complementario y el mecanismo para identificar que no es un robot (captcha), el Sistema reporta la validez o no del comprobante registrado.
2	<i>OT Inscritos en el Régimen de Facturación</i>	Consultar OT inscritos al Régimen de Facturación, a partir de diferentes criterios de búsqueda el Sistema trae la información asociada a los OT dentro del Régimen de Facturación organizada por bloques de información.
3	<i>Detalles de la CAI</i>	Consultar detalles de la CAI, a partir de criterios de búsqueda el Sistema trae la consulta de la totalidad de datos asociados a la CAI registrada para un OT, estado, fecha de activación, número de la CAI, comprobantes fiscales asociados.
4	<i>Consultar Histórico de la CAI</i>	Consultar histórico de la CAI, a partir del RTN, la fecha de inicio y la fecha fin, el Sistema traerá para la consulta el detalle de las autorizaciones de impresión, para un OT determinado.
5	<i>Solicitudes del Módulo FAC</i>	Consultar solicitudes del módulo FAC, a partir del RTN y el tipo de solicitud, el Sistema traerá el detalle de la información del OT y el nombre y tipo de solicitud.
6	<i>Histórico de Cambios en Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios</i>	Consultar histórico de cambios en comprobantes fiscales y documentos complementarios, a partir del RTN y las fechas de inicio y fecha fin el Sistema trae para la consulta todos los cambios que se han originado para un OT por tipo de solicitud, por modalidad de emisión, por tipo de comprobante por establecimiento, por punto de emisión.
7	<i>Imprentas con CAI Pendiente de Activar o Cancelar</i>	Consultar imprentas con CAI pendientes de activar o de cancelar, a partir del RTN de la Imprenta Certificada, el RTN del OT, el departamento y municipio; el Sistema trae para la consulta: RTN de la Imprenta Certificada, nombre o razón social, RTN del OT, nombre o razón social, fecha de solicitud de la CAI del OT a la Imprenta, Departamento de la jurisdicción, Municipio, estado de la solicitud, un enlace para iniciar gestión por el coordinador de FAC.

8	<i>Imprentas Certificadas</i>	Consultar la información de las Imprentas Certificadas a partir de criterios de búsqueda, por ejemplo: por RTN, por departamento y/o municipio, o todas. El Sistema traerá la información en detalle del registro para el RFI.
9	<i>Contrato de Adhesión a RFI</i>	Consultar contratos de adhesión al RFI. A partir de criterios de búsqueda: por RTN, por número de contrato RFI o por estado; el Sistema despliega el siguiente detalle: número de documento, fecha de generación, RTN, nombre del OT, estado del contrato, usuario y motivo de cancelación, la consulta puede contener un enlace para la consulta del contrato.
10	<i>Procesos del GFT</i>	Consultar los procesos del GFT, por diferentes criterios, para que el Sistema traiga el número del proceso en el GFT, el RTN, los detalles del caso en el GFT como la actividad y el estado actual, los datos de identificación del Gestor o Coordinador asignado para la actividad actual y las fechas de inicio y fecha final.
11	<i>Indicadores de Gestión</i>	Consultar indicadores de gestión de los GFT del módulo FAC, por diferentes criterios de búsqueda y la generación de tableros de control para la consulta gráfica de los indicadores que se definan, pudiendo bajar al detalle de los datos hasta la tabla de datos del proceso consultado.
12	<i>Notificaciones de FAC</i>	Consultar las Solicitudes y Notificaciones originadas desde el módulo RYN a partir de los criterios de búsqueda: RTN del OT, Nombre o razón social, Tipo de notificación a consultar, Departamento de la jurisdicción, Fecha. El sistema trae: RTN del OT, Nombre o razón social, Tipo de notificación a consultar, Fecha de la notificación, Estado de la notificación, Departamento de la jurisdicción, Estado, Enlace para consultar el documento de trámites específicos (<i>RYN 01: Administrar parámetros; RYN 04: Gestionar notificación</i>).

5.16 FAC-16-Interoperabilidad con otros Módulos

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>PAR-Parámetros</i>	Consulta los parámetros generales del Sistema y los parámetros específicos del módulo: FAC.
2	<i>OVI- Oficina Virtual</i>	Recibe las solicitudes del OT específicas para el Régimen de Facturación y el RFI y envía al buzón electrónico los acuses de recibo y los documentos que el OT solicite y se encuentren definidos para ser comunicados por esta vía.
3	<i>GFT- Gestor de flujos de Trabajo</i>	Invoca los flujos de trabajo definidos para el módulo: FAC. Automatiza los flujos de trabajo definidos para el módulo: FAC. Ofrece utilitarios de consultar RTN, FAC, Declaraciones Determinativas e Informativas, perfil del OT, entre otras, para cada flujo. Consultar los procesos que cursan para trámites pendientes por cada OT para la consulta del perfil del OT.
4	<i>RYN- Recepción y Notificación</i>	Recibe información a través del componente de recepción de las solicitudes de los OT para FAC.

		<p>Recibe información del proceso de notificaciones de los documentos y los actos administrativos que fueron generados en los procesos de FAC para cada uno de los flujos, con el detalle de la información de la notificación</p> <p>Usa el servicio de comunicaciones a través de canales electrónicos</p>
5	<i>BDD- Base de datos documental</i>	<p>Consulta los documentos generados en los procesos de los GFT de FAC y los generados por el OT desde la Oficina Virtual o desde la ventanilla de atención para OT del SAR.</p>
6	<i>RTN- Registro Tributario Nacional</i>	<p>Consulta dentro del GFT como un utilitario del proceso para la información de los diferentes grupos de datos del FAC.</p> <p>Consulta de la información de los establecimientos, Actividades económicas y demás información que consume el módulo FAC del RTN.</p>
7	<i>CCC- Cuenta corriente</i>	<p>Consulta la información de la cuenta corriente en los procesos de RTN, verificación de aplicación de multa por actualización de domicilio fiscal de oficio.</p>
8	<i>CCO- Control de cumplimiento</i>	<p>Consulta la verificación de los OT solicitantes para validar en las solicitudes de FAC si son omisos o morosos o contienen diferencias detectadas en procesos de cruce de información.</p> <p>Para el enlace de generación de inconsistencias de la información de FAC para el proceso de control masivo y la consulta de los estados del proceso de control.</p>
9	<i>GER- Gestión de Riesgo</i>	<p>Genera información desde FAC para el consumo de GER en los procesos de cruces de información dentro del modelo de riesgo, para detectar otras inconsistencias en FAC.</p>

6. REC: Recaudación

6.1 REC-01-Administrar Parámetros		
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i>:</p>		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Entidades Recaudadoras</i>	Mantener las entidades que están habilitadas para el recaudo de impuestos tipo entidad, código entidad recaudadora, nombre, sigla, dirección, teléfono de contacto, correo de contacto, estado, fecha desde y fecha hasta.
2	<i>Entidades Recaudadoras- Convenios</i>	Mantener los convenios asociados a cada entidad recaudadora código entidad recaudadora, número convenio, fecha suscripción, fecha inicio, fecha desde y fecha hasta.
3	<i>Impuesto-Entidad recaudadora</i>	Mantener los impuestos que se pagan específicamente en una entidad recaudadora código entidad recaudadora, código impuesto, fecha desde y fecha hasta.
4	<i>Entidades Recaudadoras- Sucursales</i>	Mantener los parámetros que asocian a una entidad recaudadora con las sucursales. código entidad recaudadora, código sucursal, nombre sucursal, ubicación de la sucursal, fecha desde, fecha hasta.

5	<i>Cuentas Contables- Impuestos</i>	Mantener los parámetros que asocian las cuentas contables con los impuestos que se recaudan. código de la cuenta, nombre de la cuenta, código impuesto, nombre impuesto, fecha desde, fecha hasta.
6	<i>Obligaciones-plazos</i>	Mantener los parámetros de los plazos para el cumplimiento de las obligaciones de las entidades recaudadoras según convenios, código obligación, nombre obligación, fecha inicio obligación, fecha cierre obligación, días plazo, hora plazo, tipo conteo (días hábiles o calendario), fecha desde, fecha hasta.
7	<i>Prórrogas</i>	Mantener parámetros de prórrogas en relación con los plazos para cumplir una obligación. Una prórroga aplica para días específicos de recaudación, código obligación, nombre obligación, días prórroga, día recaudo (asociado a la prórroga).
8	<i>Comisiones</i>	Mantener los parámetros para el cálculo del pago de comisiones a las entidades recaudadoras, tipo Comisión, Porcentaje Comisión, Valor Base, Monto, Fórmula, Fecha Desde, Fecha Hasta.
9	<i>Sanciones</i>	Mantener los parámetros para el cálculo de las sanciones por incumplimiento de obligaciones. código sanción, nombre sanción, tipo sanción, porcentaje, valor base, monto, fórmula, valor desde, valor hasta, fechas desde y fecha hasta.
10	<i>Tipos de Cuenta</i>	Mantener los tipos de cuenta para la cuenta de entidades recaudadoras. Tipo cuenta, nombre cuenta, fecha desde, fecha hasta.
11	<i>Tipos de Transacción</i>	Mantener los tipos de transacciones para la cuenta de entidades recaudadoras. tipo transacción, código transacción, nombre transacción.
12	<i>Liquidación Cuenta Recaudadora</i>	Mantener las transacciones, los documentos y campos que las generan: Código Formulario, Nombre Formulario, Campo, Tipo Transacción, Tipo Cuenta, Periodo.
13	<i>Tipos de Boletines</i>	Mantener los Tipos de Boletines, Estado, Vigencia, Sistema Externo con el que interactúa.

6.2 REC-02-Generar boletines de pago

Proveer los mecanismos para generar un boletín electrónico de pago que pueda ser pagado en una entidad recaudadora. Los boletines son el instrumento de pago y una vez confirmado su pago el Sistema crea un documento de pago a partir de información del boletín.

En todos los casos los boletines tendrán una fecha de vigencia que por regla general será la del mismo día de emisión, sin embargo, para cada tipo de boletín podrá parametrizarse un plazo diferente en función de las obligaciones que se estén cancelando con el boletín.

Todos los boletines de pago generan un código adicional para seguridad y para facilitar la captura de datos (QR, código de barras).

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Boletín de Pago de Declaraciones</i>	Generar automáticamente un boletín de pago a partir de la presentación de la declaración y actualizar el acuse de recibo de la declaración con el código QR para permitir su pago. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>

2	<i>Generar Boletín de Pago Libre</i>	Generar a través de los servicios electrónicos del SAR un boletín de pago en el que se indique libremente el impuesto, concepto de pago y periodo. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
3	<i>Generar Boletín de Pago a partir de Cuenta Corriente</i>	Generar a través de la Oficina Virtual un boletín de pago seleccionando las deudas en una consulta de saldos de cuenta corriente. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
4	<i>Generar Boletín de Pago Actos Administrativos</i>	Generar Boletín de Pago del costo administrativo del trámite, el boletín se podrá generar a partir de un trámite o solicitud que se registre en la Oficina Virtual, o en la opción de recepción de trámites del módulo RYN. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
5	<i>Generar otros Boletines de Pago</i>	Generar automáticamente un boletín de pago a partir de información de un Sistema externo, previendo un intercambio de información para recibir la información del boletín a generar y para confirmar cuando el boletín se encuentre pagado. Ejemplo pago de una FYDUCA creada en la Plataforma Intercomunitaria Centroamericana (PIC). <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
6	<i>Generar masivamente boletines de pago</i>	Generar masivamente boletines de pago para conceptos recurrentes de pago como cuotas de facilidad de pago o pagos de actividades. En este caso se enviará un mensaje al OT indicando que se ha generado un boletín y que podrá acceder a pagarlo a través de las sucursales virtual eso físicas de las entidades recaudadoras. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
7	<i>Imprimir boletín de pago</i>	Imprimir boletines de pago generados por opciones de menú o de consulta.
8	<i>Administra boletines de pago OT</i>	Consultar boletines para un RTN según criterios como el Estado del Boletín y un rango de fechas de vigencia o generación. El OT podrá eliminar boletines de pago vigentes y generar nuevos boletines. <i>BDD-04: Generar consultas y reportes.</i>

6.3 REC-03-Completar el proceso de pago		
Registrar la recepción de pagos en las entidades recaudadoras, y completar el proceso de transmisión de pagos al SAR, cuando el boletín ha sido pagado.		
En todos los casos los boletines tendrán una fecha de vigencia que por regla general será la del mismo día de emisión, sin embargo, para cada tipo de boletín podrá parametrizarse un plazo diferente en función de las obligaciones que se estén cancelando con el boletín. Ejemplo: el boletín de pago por actos administrativos puede tener 3 días para su pago.		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Consultar Boletín de Pago Electrónico Para Pagos en Ventanilla o en Sucursal Electrónica</i>	Ofrecer una consulta a las entidades recaudadoras para obtener la información de los boletines de pago que están vigentes para ser pagados en sus oficinas físicas o virtuales. Si el boletín no existe o está pagado se muestra un mensaje en la consulta. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
2	<i>Procesar Confirmación de Pago de Boletines Electrónicos</i>	Recibir y validar la confirmación del pago de boletines electrónicos que es transmitida en línea por la entidad recaudadora una vez recibe el pago. <i>OVI B-04 Buzón Electrónico.</i>

3	<i>Generar Acuse de Recibo para el OT</i>	Permitir generar el acuse de recibo en la entidad recaudadora o enviarlo por medios electrónicos al OT.
4	<i>Validar Confirmación de Pago de Boletines</i>	Realizar las validaciones de las confirmaciones de pago de boletines. Las confirmaciones de pago que resultan válidas se guardarán como pagos hechos en entidad recaudadora. Si hay error en la validación, se registran en el log como confirmaciones de pago de boletines rechazadas. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i> Actualizar el estado del boletín de pago a pagado, crear los documentos de pago y guardarlos en BDD. Los pagos se aplican en cuenta corriente, según parámetros definidos. <i>BDD-02: Administrar Documentos CCC02 Procesar Cuenta Corriente.</i>

6.4 REC-04-Cierre diario		
Completar el ciclo de recaudación bancaria realizando una conciliación o cierre diario que se constituye en la base para calcular el pago de comisiones a las entidades bancarias.		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No		Descripción
1	<i>Consultar Información para Arqueo de Caja</i>	Proveer una funcionalidad para consultar cifras de control de las confirmaciones de pago transmitidas desde una caja en particular para las operaciones del día. El funcionario de la entidad recaudadora podrá realizar la consulta, el Sistema muestra cifras agregadas de número y valor de pagos válidos transmitidos y el detalle de los pagos. <i>BDD-04: Generar Consultas y Reportes.</i>
2	<i>Anular Pagos Transmitidos</i>	Proveer una funcionalidad para eliminar las confirmaciones de pago que se han transmitido en el transcurso del día de recaudo. El funcionario autorizado de la entidad recaudadora podrá realizar la anulación de un pago transmitido el mismo día desde una ventanilla de caja en particular. No se podrán anular pagos hechos a través de Sucursal Virtual de la entidad recaudadora. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
3	<i>Consultar Información Previa al Cierre Diario.</i>	Proveer una consulta al funcionario de la entidad recaudadora para consultar las cifras agregadas de los pagos transmitidos del día anterior. Esta consulta estará disponible en el horario que se defina según parámetro del Sistema. La consulta puede desagregarse para ver el detalle de todos los pagos que conformarán el cierre de un día.
4	<i>Realizar Conciliación y Confirmar el Cierre</i>	Verificado el archivo de cierre, la persona encargada de confirmar el cierre por parte de la entidad recaudadora podrá confirmar el cierre, o seleccionar pagos para anularlos, o agregar pagos que por alguna razón no quedaron como transmitidos válidamente el día anterior. Realizados y guardados los ajustes, la persona verifica el resumen del número y valor de pagos y confirma el cierre.
5	<i>Validar Cierre</i>	Si hay ajustes, el Sistema valida los ajustes realizados, si encuentra error, genera un archivo con los errores encontrados, en caso de que no haya ajustes o existiendo ajustes no se encontraron errores, genera el acuse de recibo de la confirmación del cierre.

6	<i>Generar Acuse de Recibo de confirmación del cierre</i>	El Sistema genera el acuse de recibo de la confirmación del cierre. El acuse de la confirmación del cierre contiene el número total de pagos y el monto total, el número y monto por cada modalidad de pago (con boletín en ventanilla, con boletín en sucursal virtual, o sin boletín en ventanilla). <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
7	<i>Generar PA01</i>	Generar la planilla resumen de la recaudación diaria por cuentas contables, ésta se genera simultáneamente con el acuse de recibo de la confirmación del cierre. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
8	<i>Procesar Cierre</i>	Procesar los ajustes recibidos, crear y aplicar pagos nuevos, anular pagos y hacer las re-afectaciones en los Sistemas y bases de datos. <i>BDD-02: Administrar Documentos CCC-02 Procesar Cuenta Corriente.</i>
9	<i>Transmitir la PA01 al BCH</i>	Se trasmite un archivo con la información de la PA01 al BCH. <i>INT-08: Ceder Información.</i>
10	<i>Registrar Confirmación BCH</i>	El BCH invoca un servicio web del SAR para confirmar la operación mediante la cual se debitó la cuenta de la entidad recaudadora y se acreditó el monto del importe recaudado. <i>INT-09: Consumir Información.</i> Actualizar la PA01 con los datos de la confirmación. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
11	<i>Generar PA01B</i>	Liquidar la comisión que corresponde pagar a la entidad recaudadora una vez se ha actualizado la información de la confirmación del pago. Se aplican los parámetros definidos para el pago de la comisión en <i>REC-01 Administrar Parámetros.</i> Se guarda el valor de la comisión a pagar asociada a la PA01 correspondiente y se genera una PA01B con el detalle de los cálculos de la comisión. Se actualiza la fecha máxima de pago de la comisión. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
12	<i>Consultar Cierres</i>	Permite consultar los cierres diarios para un rango de fechas detallando la entidad recaudadora, fecha de recaudo, el estado del cierre, u otros criterios, y dependiendo del estado del cierre podrá consultar el acuse de recibo y el detalle del cierre (registros conciliados, registros anulados, registros nuevos), o el archivo con los errores o inconsistencias del cierre.

6.5 REC-05-Pago de comisiones		
Completar el proceso de pago de comisiones de acuerdo con los plazos definidos y a partir de los valores liquidados a pagar por cada PA01 pagada.		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
<i>1</i>	<i>Consultar Calendario de Pago de Comisiones</i>	Consultar el calendario que muestra para cada fecha calendario las comisiones que tienen dicha fecha como límite de pago de las comisiones. La fecha límite se calcula desde la fecha de la confirmación de pago de la PA01 y contando el plazo estipulado en cada convenio.

2	<i>Generar Autorización de Pago de Comisiones</i>	Generar la autorización de pago de comisiones que será transmitida al BCH para que éste opere el pago de la comisión en la cuenta de la entidad recaudadora. La autorización se genera y se firma para enviarla al BCH. Una vez firmada se afectará la cuenta recaudadora de la entidad. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
3	<i>Transmitir Autorización de Pago de Comisiones</i>	Transmitir por un servicio web provisto por el BCH la autorización de pago de comisión. <i>INT-08: Ceder Información</i>
4	<i>Confirmar Acreditamiento de la Comisión</i>	Permitir al BCH transmitir el acreditamiento del monto de la comisión en la cuenta de la entidad recaudadora de acuerdo con la autorización de pago. <i>INT-09: Consumir Información.</i> Se actualiza la PA01B con el pago de la comisión, y se afecta la cuenta recaudadora de la entidad. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
5	<i>Consultar Conciliación Bancaria</i>	Permite consultar el estatus de los cierres diarios desde la creación de una PA01, hasta el pago de la comisión.

6.6 REC-06-Liquidación y pago de sanciones

Proveer las funcionalidades para la determinación y cobro de las sanciones a las Entidades Recaudadoras en cumplimiento del convenio de recaudación suscrito.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Incumplimientos de las Entidades Recaudadoras</i>	Registrar los incumplimientos de obligaciones de las entidades recaudadoras a partir de la información registrada en el Sistema para los cierres y para el acreditamiento de los importes recaudados con base en los parámetros de obligaciones y plazos para su cumplimiento.
2	<i>Liquidar Sanciones Entidades Recaudadoras</i>	Generar la liquidación de sanciones. Las sanciones se liquidan periódicamente aplicando los parámetros de liquidación. Para emitir la liquidación se requiere que esté concluido el ciclo de recaudación para todos los días del mes. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
3	<i>Generar Reporte de Cierres Fuera de Plazo</i>	Generar junto con la liquidación de sanciones el reporte de cierres fuera de plazo.
4	<i>Generar Reporte de Acreditamientos Fuera de Plazo</i>	Generar junto con la liquidación de sanciones el reporte de acreditamientos de la recaudación fuera de plazo.
5	<i>Registrar Descargos</i>	Generar en el sistema un documento para registrar la presentación de descargos por parte de la entidad recaudadora. En el documento se registra el número de la liquidación, los datos generales de la entidad y de la persona que actúa en nombre de la entidad, número de oficio y fecha de presentación de descargos. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i> Se anexa el escrito de descargos usando la funcionalidad de anexar documentos del módulo BDD.
6	<i>Generar Respuesta a Descargos</i>	Generar documento de respuesta para resolver los descargos presentados por la entidad recaudadora. La sanción puede modificarse por situaciones comprobadas de fuerza mayor que argumenten las entidades recaudadoras o confirmarse cuando los

		argumentos no resulten con lugar. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
7	<i>Generar Autorización de Crédito por Pago de Sanciones</i>	<p>Generar la autorización de crédito por pago de sanciones que una vez aprobada se envía al BCH para que realice el débito de la cuenta de encaje del banco y el respectivo traslado a la Tesorería.</p> <p>La autorización de crédito se emite con base en las liquidaciones de sanción en firme.</p> <p>Una vez generada la autorización se envía por el GFT al Director Nacional de Cumplimiento para su aprobación y firma. Firmada la autorización se afecta la cuenta recaudadora de la entidad. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i></p>
8	<i>Transmitir Autorización de Crédito por Pago de Sanciones</i>	Usar un servicio web del BCH para transmitir la Autorización de Crédito por Pago de Sanciones. <i>INT-08: Ceder información.</i>
9	<i>Confirmar Acreditamiento de Sanciones</i>	<p>Permitir al BCH transmitir el acreditamiento del monto de la sanción en la cuenta de la tesorería de acuerdo con la autorización de crédito. <i>INT-09: Consumir información.</i></p> <p>Se actualiza la autorización de crédito por pago de sanciones con la información del pago y se afecta la cuenta recaudadora. <i>BDD-0:2 Administrar Documentos.</i></p>
10	<i>Consultar Conciliación Pago de Sanciones</i>	<p>Consultar el resultado de la conciliación del pago de sanciones.</p> <p>El usuario selecciona una entidad bancaria y un rango de periodos y el Sistema muestra por cada liquidación las fechas y valores de la liquidación original, la liquidación modificada o confirmada por descargos, la autorización de crédito, y de la confirmación del acreditamiento.</p>

6.7 REC-07-Adicionar cierres

Permitir excepcionalmente a las entidades recaudadoras la adición de confirmaciones de pago que no fueron incluidas en un cierre realizado.

La Entidad recaudadora solicita la autorización para realizar la adición indicando el día de recaudo para el cual va a realizar la adición, el Sistema le permite cargar un archivo de adición de cierre para el día solicitado mediante el cual informará los pagos que no fueron transmitidos en un día de recaudo que ya tiene un cierre.

El Sistema validará la información y generará un proceso adicional creando una PA01+ donde el signo (+) significa que se adiciona a un día de recaudo que ya concluyó el ciclo de Recaudación.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Solicitar Autorización de Adición a Cierre</i>	Proveer una opción para que el funcionario encargado de la Entidad recaudadora solicite autorización de adición a un cierre realizado para un día de recaudo. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
2	<i>Habilitar Adición</i>	El funcionario de control a bancos podrá autorizar la adición solicitada, la autorización se hace en dos fases de aprobación. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
3	<i>Cargar Archivo de Adición</i>	El usuario autorizado de la entidad recaudadora cargará la información de los pagos que adicionará al cierre para el día de recaudo autorizado.

4	<i>Procesar Archivo de Adición de Cierre</i>	Se valida la información de los pagos transmitidos, los pagos se guardan y si hay error en la validación se registran en el log como Pagos Adicionados Rechazados. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
5	<i>Generar acuse de Recibo Adición del Cierre</i>	El Sistema genera el Acuse de Recibo de la adición del cierre. El Acuse de la Adición del Cierre contiene el número total de pagos y el monto total, el número y monto por cada modalidad de pago (con boletín en ventanilla, con boletín en sucursal virtual, o sin boletín en ventanilla). <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
6	<i>Generar PA01+</i>	Generar la planilla resumen de la recaudación adicional por cuentas contables, ésta se genera simultáneamente con el acuse de recibo de la adición del cierre. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
7	<i>Procesar Adición de Cierre</i>	Procesar los ajustes recibidos, crear y aplicar pagos nuevos, hacer las reafectaciones en los Sistemas y bases de datos. <i>BDD-02-Administrar Documentos.CCC-02 Procesar Cuenta Corriente.</i>
8	<i>Transmitir PA01+ al BCH</i>	Se trasmite un archivo con la información de la PA01 al BCH. <i>INT-08-Ceder Información.</i>
9	<i>Registrar Confirmación BCH</i>	El BCH invoca un servicio web del SAR para confirmar la operación mediante la cual se debitó la cuenta de la Entidad recaudadora y se acreditó a la TGR el monto del importe recaudado. <i>INT-09: Consumir Información.</i> Actualizar la PA01+ con los datos de la confirmación.
10	<i>Liquidar Comisiones</i>	Liquidar la comisión que corresponde pagar a la Entidad recaudadora una vez se ha actualizado la información de la confirmación del pago. Se aplican los parámetros definidos para el pago de la comisión en <i>REC-01: Administrar Parámetros.</i> Se guarda el valor de la comisión a pagar asociada a la PA01+ correspondiente y se genera una PA01B+ con el detalle de los cálculos de la comisión. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i> Se actualiza la fecha máxima de pago de la comisión.

6.8 REC-08-Gestionar devoluciones a Entidades Recaudadoras

Gestionar las solicitudes de devolución que presenten las entidades recaudadoras por errores en los pagos transmitidos que requieran ser anulados después de haber confirmado el cierre.

Con la aprobación de la devolución se generará un proceso adicional creando una PA01- donde el signo (-) significa que da lugar a una devolución que se debe acreditar a la cuenta de la Entidad recaudadora para un día de recaudo que ya había concluido el ciclo recaudatorio.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Solicitud de Devolución</i>	Proveer una opción para que el funcionario encargado de la Entidad recaudadora solicite autorización de devolución en relación con un cierre realizado para un día de recaudo. El funcionario indica el día de recaudo, identifica los pagos a anular y anexa la documentación soporte de la solicitud. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
2	<i>Validar Solicitud de Devolución</i>	El funcionario de control a entidades recaudadoras analiza la información soporte y verifica que esté cerrado el ciclo de

		recaudación (está pagada la comisión) para el día de recaudo que contiene los pagos a anular. y se pronuncia sobre la viabilidad de la devolución. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
3	<i>Aprobar Solicitud de Devolución</i>	El supervisor y jefe aprueban o rechazan la solicitud en el flujo de trabajo Gestionar Devoluciones. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
4	<i>Anular Pagos y Reprocesar</i>	Aprobada la solicitud de devolución y notificado el oficio de respuesta, se anulan los pagos, se actualiza su estado en BDD y se generan los reprocesos en cuenta corriente. <i>BDD-02 Administrar Documentos, CCC-02 Procesar Cuenta.</i>
5	<i>Generar PA01-</i>	Notificado el oficio de respuesta, se genera una planilla PA01-, que detalla los valores de las cuentas contables por los montos que serán devueltos y que opera en sentido inverso a una PA01: debita en la cuenta de la Tesorería y acredita en la cuenta de la entidad recaudadora, del monto a devolver se deduce la comisión pagada a la entidad recaudadora en la proporción que aplica a lo devuelto. <i>BDD-02 Administrar Documentos.</i>
6	<i>Transmitir PA01-</i>	Se trasmite un archivo con la información de la PA01- al BCH. <i>INT-08: Ceder Información.</i>
7	<i>Registrar Confirmación BCH</i>	El BCH registra la confirmación a través de medios electrónicos que el SAR ponga a disposición (portal web o servicios web) para confirmar la operación mediante la cual se debitó la cuenta de Tesorería y se acreditó a la entidad recaudadora. <i>INT-09: Consumir Información.</i> Actualizar la PA01- con los datos de la confirmación.

6.9 REC-09-Procesar Cuenta Recaudadora		
Registrar los débitos y créditos de los importes pagados en las entidades recaudadoras, las comisiones acreditadas para la entidad recaudadora y las sanciones cobradas por incumplimiento de las obligaciones. Se registrarán también ajuste débito y crédito por efecto de las adiciones o devoluciones que se autoricen.		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Procesar PA01</i>	Se crea la cuenta de importes recaudados cuando se genera el documento PA01 y se registra la transacción de débito definida en la parametrización. Se genera el crédito con los valores confirmados como pagados registrados en el documento PA01. <i>REC-01: Administrar Parámetros.</i>
2	<i>Procesar PA01+</i>	Se registra en la cuenta de importes recaudados la transacción débito definida en la parametrización cuando se crea una PA01+. Se genera el crédito en la cuenta de importes recaudados con los valores confirmados como pagados registrados en el documento PA01+. <i>REC-01: Administrar Parámetros</i>
3	<i>Procesar PA01-</i>	Se registra en la cuenta de importes recaudados la transacción de ajuste para disminuir el débito por los valores devueltos cuando se crea la PA01-.

		<p>Se genera la transacción de ajuste para disminuir el crédito en la cuenta de importes recaudados con los valores confirmados como devueltos que fueron registrados en el documento PA01-, con la confirmación del acreditamiento de la PA01-.</p> <p>Se genera en la cuenta de comisiones la transacción de ajuste para disminuir el crédito por el valor revertido de la comisión que se dedujo en la PA01- cuando se crea la PA01-.</p> <p>Se genera en la cuenta de comisiones la transacción de ajuste para disminuir el débito por el valor revertido de la comisión cuando se confirma el acreditamiento de la PA01-. <i>REC-01: Administrar Parámetros.</i></p>
4	<i>Procesar Autorización de Pago de Comisiones</i>	Se crea la cuenta de comisiones por pagar cuando se firma la autorización de pago de comisiones. Se crea una transacción crédito definida en la parametrización. <i>REC-01: Administrar Parámetros.</i>
5	<i>Procesar PA01B</i>	Se genera el débito en la cuenta de comisiones por pagar con los valores confirmados como pagados en el formato PA01B. <i>REC-01: Administrar Parámetros.</i>
6	<i>Procesar Autorización de Acreditamiento por Pago de Sanciones</i>	<p>Se crea la cuenta de sanciones y se procesa el débito cuando se firma la autorización por pago de sanciones.</p> <p>Se genera el crédito en la cuenta de sanciones con los valores confirmados como pagados para la autorización de pago de sanciones. <i>REC-01: Administrar Parámetros.</i></p>
7	<i>Consultar Cuenta Recaudadora</i>	<p>Permitir la consulta de la Cuenta Recaudadora por día de recaudo, por entidad recaudadora.</p> <p>Las Cuentas de Importes Recaudados y Comisiones tendrán periodicidad diaria.</p> <p>Permitir la consulta de la cuenta recaudadora por mes de recaudo. La cuenta de sanciones tendrá periodicidad mensual. <i>REC-01: Administrar Parámetros.</i></p>

6.10 REC-10-Recibir información de operaciones F01

Recibir y registrar información de pagos que tienen su origen en operaciones F01 realizadas a través de la TGR- Tesorería General de la República-. Generan documentos de pago y documentos que anulan pagos ya registrados.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Documentos de Pago por Operaciones F01</i>	Generar documentos de pago a partir de la información recibida de la Tesorería de pagos formato F01 mediante la funcionalidad definida en el módulo de interoperabilidad. El Sistema guarda la información y crea los pagos en el módulo BDD. <i>INT-09: Consumir Información, BDD-02: Administrar Documentos.</i>
2	<i>Generar Documentos de Anulación de Pagos por Operaciones F01</i>	Generar documentos de anulación de pagos a partir de la información recibida de la Tesorería sobre anulaciones de pagos en formato F01. El Sistema guarda la información y crea los documentos de anulación a documentos de pago

		previamente creados. <i>INT-09: Consumir Información, BDD-02: Administrar Documentos.</i>
3	<i>Consultar Información de Pagos F01</i>	El Sistema permitirá la consulta de la información de los pagos por diferentes criterios tales como rango de fechas, número de F01, número de pago. El Sistema muestra el detalle de los documentos de pago que cumplen los criterios de la consulta. <i>BDD-04-Generar Consultas y Reportes.</i>

6.11 REC-11-Recibir información de pagos realizados en Tesorería		
Recibir y registrar información de pagos que fueron realizados a través de la TGR. Se generan documentos de pago y documentos que anulan pagos ya registrados.		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Documentos de Pago por Pagos Realizados en la TGR</i>	Generar documentos de pago a partir de la información recibida de la Tesorería mediante la funcionalidad definida en el módulo de interoperabilidad. El Sistema crea los pagos que se aplicarán a las cuentas corrientes según el concepto de pago informado. <i>INT-09: Consumir Información, BDD-02: Administrar Documentos</i>
2	<i>Generar Documentos de Anulación de Pagos TGR</i>	Generar documentos de anulación de pagos a partir de la información recibida de la Tesorería mediante la funcionalidad definida en el módulo de interoperabilidad. El Sistema crea los documentos de anulación en caso de recibir información de anulaciones a documentos de pago previamente creados. <i>INT-09: Consumir Información, BDD-02: Administrar Documentos.</i>
3	<i>Consultar Información de Pagos TGR</i>	El Sistema permitirá la consulta de los pagos por diferentes criterios tales como: rango de fechas, número de pago. El Sistema muestra el detalle de los documentos de pago que cumplen con los criterios de búsqueda. <i>BDD-04: Generar Consultas y Reportes.</i>

6.12 REC-12-Generar consultas y reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Consolidado de Recaudación Diaria</i>	Permite consultar la recaudación diaria para un rango de fechas detallando la entidad recaudadora, el total de pagos por modalidad de pago y el total de la recaudación en número de pagos y valor.
2	<i>Recaudación-Cuentas Contables</i>	Permite consultar la recaudación diaria para un año, mes y rango de fechas por las diferentes cuentas y subcuentas contables.
3	<i>Recaudación por Departamento y Municipio</i>	Permite consultar la recaudación por Departamento y Municipio para rangos de fechas seleccionadas.

4	<i>Pagos Realizados a través de la Tesorería</i>	Permite consultar los pagos mediante transacciones contables F01 para rangos de fechas seleccionadas.
5	<i>Pagos Realizados a Cuentas de la Tesorería</i>	Permite consultar los pagos realizados a cuentas de la Tesorería para rangos de fechas seleccionadas.
6	<i>Anulaciones</i>	Permite consultar las anulaciones de pago hechas por las entidades recaudadoras.

6.13 REC-13-Gestor flujo de trabajo: Sanciones entidades recaudadoras		
<p>Gestionar la liquidación y cobro de sanciones aplicadas a las entidades recaudadoras por el incumplimiento de sus obligaciones. El caso inicia cuando se genera una liquidación de sanción y termina cuando la sanción está pagada.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.</p> <p>Este flujo constará de las siguientes actividades:</p>		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	El flujo inicia cuando se crea un documento de liquidación de sanción entidades recaudadoras
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión Analista. En esta actividad el analista encargado revisa la Liquidación de Sanción y la traslada al Jefe del Departamento para su revisión. 2. Revisión Director Departamento de Recaudación. En esta actividad el superior del analista aprueba la Liquidación de la Sanción. En caso de observaciones regresa el caso al analista para su revisión En caso de aprobación lo pasa a la siguiente actividad para firma. 3. Aprobación Director Nacional de Cumplimiento. En esta actividad el Director Nacional de cumplimiento firma la Liquidación de Sanción y la envía a la actividad de notificación. Si tiene observaciones regresa el caso a la actividad anterior. 4. Notificación. En esta actividad el analista realiza las gestiones para notificar la Liquidación de Sanción y espera un plazo de 10 días para presentación de descargos por parte del banco. Si se presentan descargos pasa a la actividad Resolver descargos. 5. Resolver descargos. En esta actividad el analista da respuesta a los descargos presentados por el banco y espera 3 días a que el banco pueda pronunciarse. Si el banco se pronuncia se podrá enviar al Departamento Jurídico solicitando una opinión para definir la sanción. Una vez se defina el caso, se determina la firmeza de la liquidación de sanciones. 6. Emitir opinión Jurídica. En caso de requerirse se solicita opinión al Departamento Jurídico el que genera una opinión jurídica con base en la cual se definirá el caso. De esta actividad regresa el caso a la actividad resolver descargos para que continúe el trámite. 7. Generar autorización de acreditamiento. Una vez se encuentra en firme la liquidación de sanciones se podrá emitir la autorización de acreditamiento por pago de sanción. 8. Aprobar y transmitir la autorización. El Director Nacional de Cumplimiento aprueba la autorización de pago al BCH y automáticamente ésta se transmite al BCH 9. Cierre del proceso. El BCH confirma el acreditamiento de la sanción a la Tesorería y con base en esta información el analista comprueba el registro y cierra el caso.

6.14 REC-14-Gestor flujo de trabajo: Devoluciones Entidades Recaudadoras		
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo las solicitudes de devolución presentadas por las entidades recaudadoras.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.</p>		

Este flujo de procesos constará de las siguientes actividades:		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	El flujo inicia cuando se crea un documento de solicitud de devolución de una entidad recaudadora
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión analista. En esta actividad el analista de control a entidades recaudadoras verifica la información soporte de la solicitud contra la información del cierre que correspondiente, y verifica que esté cerrado el ciclo de recaudación para el día de recaudo. Si la solicitud cumple con los requisitos administrativos el analista proyecta el oficio de respuesta. Si no cumple con los requisitos, solicita información adicional. 2. Revisión Jefe Departamento de Recaudación. En esta actividad el superior del analista aprueba el oficio proyectado. En caso de observaciones regresa el caso al analista para su revisión En caso de aprobación lo pasa a la siguiente actividad para firma. 3. Aprobación Director Nacional de Cumplimiento. En esta actividad el Director Nacional de cumplimiento firma el oficio de respuesta y lo envía a la actividad de notificación. Si tiene observaciones regresa el caso a la actividad anterior. 4. Notificación. En esta actividad el analista realiza las gestiones para notificar la respuesta. El funcionario registra el resultado de la notificación. 5. Generar autorización de acreditamiento. Una vez se notifica a la entidad recaudadora, se podrá emitir la PA01- y transmitirla al BCH para que realice el acreditamiento en la cuenta de la entidad recaudadora por los valores devueltos. 6. Cierre del proceso. El BCH confirma el acreditamiento de la PA01- y con base en esta información el analista comprueba el registro y cierra el caso.

6.15 REC-15-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:		
No	Nombre	Descripción
1	<i>BDD-Base datos de documentos</i>	Envía los pagos a la BDD para que sean consultados por los demás módulos del Sistema.
2	<i>CCC-Cuenta corriente</i>	Los pagos son aplicados en el estado de cuenta corriente del módulo CCC.
3	<i>RTN-Registro Tributario Nacional</i>	Obtiene información de RTN para la creación de los boletines de pago.
4	<i>GFT-Gestor de Flujos de Trabajo</i>	Invoca los flujos de trabajo del GFT para iniciar y gestionar los casos definidos para el módulo Ofrece utilitarios de consulta de la cuenta corriente para los flujos que la requieran.
5	<i>RYN-Recepción y Notificación</i>	Utiliza la funcionalidad de registro del resultado de la notificación y la funcionalidad de Comunicaciones por canales electrónicos
4	<i>Entidades Recaudadoras</i>	Pone a disposición los boletines de pago Recibe los pagos transmitidos Recibe confirmación de cierres Recibe los archivos de adición de cierres
5	<i>BCH: Banco Central de Honduras</i>	Transmite la información de las PA Transmite las autorizaciones de crédito de sanciones y de pago de comisiones

		Recibe las confirmaciones de pagos o acreditamientos de las PA, las comisiones y las sanciones.
6	PIC- Plataforma Intercomunitaria Centroamericana	Recibe información de las FYDUCA para generar el pago registra información del pago de la FYDUCA

7. CCC: Cuenta Corriente

7.1 CCC-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i> :		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Estados de una Cuenta</i>	Mantener los estados que puede tener una cuenta. Estado, fecha desde, fecha hasta.
2	<i>Tipos de Cuenta</i>	Mantener los tipos de cuentas que se utilizaran para agrupar los saldos según su origen. Ejemplo: multas, determinación de oficio, propio cómputo. Código, nombre, naturaleza, tipo exigible, tipo determinativa, estado inicial, fecha desde, fecha hasta.
3	<i>Tipos de Transacción</i>	Mantener los tipos de transacciones que registrarán en cuenta corriente para afectar los saldos de una cuenta, se registran transacciones de débito o crédito a las que se les define una codificación, nombre, naturaleza Débito o Crédito. Código transacción, nombre, nombre corto, naturaleza, fecha desde, fecha hasta.
4	<i>Afectación de Declaraciones</i>	Mantener los campos o casillas de los formularios de declaración que crean transacciones débito o crédito en las cuentas. Se define para cada uno de los formularios de declaración versión, las casillas con el código de transacción que generan y la cuenta que debe ser afectada. Código formulario, versión formulario, código campo, nombre campo, tipo cuenta, impuesto, periodo, código transacción.
5	<i>Afectación de Documentos</i>	Mantener las afectaciones de cuenta corriente que genera un documento (formulario diferente a declaraciones y pagos). Se define para cada documento la sección del documento en la que se guardará la información a procesar y el detalle de la información que se guardará. Con base en esta información se podrán generar automáticamente las transacciones débito o crédito o el cambio de estado que debe operar para una cuenta cuando el documento sea procesado y aplicado en la Cuenta Corriente. Código formulario, versión formulario, sección, tipo cuenta, impuesto, periodo, código transacción, nuevo estado.
6	<i>Imputación de Pagos</i>	Mantener el orden en que debe aplicarse el monto total de un pago en relación con los conceptos a pagar: Para imputación de un pago a un mismo concepto de deuda. Tipo imputación, concepto prelación1, concepto prelación 2, concepto prelación 3, concepto prelación 4. Para imputación de un pago a un mismo concepto de deuda la norma establece que la suma enterada se debe aplicar al pago de las multas, recargos e intereses y, si hubiere excedentes, se debe hacer abonos al tributo.

		<p>Para imputación de un pago a un mismo impuesto sobre el cual se adeude multa, tributo y pago a cuenta, se debe aplicar al pago de las multas, y si hubiere excedentes, al pago a cuenta y al tributo por su orden.</p> <p>Entre obligaciones de la misma naturaleza, el pago se debe imputar a la deuda más antigua que no haya prescrito y si tuviere la misma antigüedad, a la más gravosa para el OT.</p>
7	<i>Sanciones</i>	<p>Mantener los parámetros que se aplicarán para el cálculo de las sanciones por faltas materiales y formales. El cálculo de las sanciones en la Legislación Hondureña presenta diferentes variables que tienen en cuenta el impuesto, el tipo de cuenta, el tamaño del OT, los ingresos brutos anuales, lo que implica una combinación de reglas para hacer efectiva la aplicación de la norma. Actualmente las sanciones se encuentran reguladas en los artículos 158 y 160 del CT.</p> <p>Modalidades de Sanción: Tipo sanción, impuesto, formulario, tipos cuenta, fecha desde, fecha hasta</p> <p>Tipos de Factores de Cálculo: Tipos cálculo, descripción tipo cálculo, valor base, formulario base, periodo base, función aplicable, tasa máxima, fecha desde, fecha hasta.</p> <p>Tablas de rangos de Ingresos utilizadas para los cálculos: Tipo sanción, factor, valor desde, valor hasta, tasa, valor base, fórmula, fecha desde, fecha hasta. Tablas de rangos utilizadas para los cálculos: Tipo sanción, factor, valor desde, valor hasta, tasa, valor base, fórmula, fecha desde, fecha hasta.</p>
8	<i>Mantener Reducción de Sanciones</i>	<p>Mantener los parámetros de reducción que aplican para las sanciones si el OT regulariza su situación bajo diferentes condiciones de tiempo y modo, como puede ser el plazo en que lo hace o el haber sido requerido dentro de un proceso de cobro. Estas reducciones están previstas en el artículo 162 del C.T. código reducción, tipo sanción, tipo cuenta, estado cuenta, impuesto, Tamaño Obligado, Porcentaje de Descuento Multa, Porcentaje Descuento Recargo, Porcentaje de Descuento Intereses. Fecha Desde, Fecha Hasta.</p>
9	<i>Liquidación de PACTAS</i>	<p>Mantener los parámetros que se usan para liquidar los pagos a cuenta en condiciones normales y en condiciones especiales de los OT, formulario base, valor base, tarifa, número pagos, fecha vencimiento, monto pago único, fecha pago único.</p> <p>Las condiciones especiales están parametrizadas en el <i>módulo PAR Mantener Actividades Especiales y Beneficios Actividades Especiales Tasas</i>.</p>
10	<i>Amnistías</i>	<p>Mantener los parámetros para aplicar la amnistía de pago sin sanciones por periodos específicos de tiempo.</p> <p>Las amnistías pueden aplicar a obligaciones que presentan incumplimiento, los que se pueden subsanar bajo normas especiales de aplicación en un periodo específico de tiempo sin el pago de sanciones o con el pago reducido de las mismas. Tipo amnistía, código amnistía, nombre amnistía, fundamento legal, impuesto, tipo cuenta, concepto sanción, condición, fecha de Pago desde, fecha de pago hasta, periodo desde, periodo hasta, fecha máxima vencimiento, porcentaje exento.</p>
11	<i>Tipo de Inconsistencia</i>	<p>Mantener los tipos de inconsistencia que se definan para la gestión de inconsistencias de cuenta corriente. Tipo inconsistencia, nombre</p>

		inconsistencia, programa detección, plazo ejecución, texto explicativo, fecha desde, fecha hasta.
12	Regularización	Mantener los parámetros para la aplicación de normas especiales que permiten al OT acogerse a un beneficio que lo exime del control tributario para determinados periodos fiscales.
13	Prescripción	Mantener los parámetros para el cálculo de la fecha de prescripción. Tipo cuenta, tipo situación, tipo cuenta, plazo, inicio cómputo, causal interrupción, causal suspensión, fecha desde, fecha hasta.
14	Descargos	Mantener los parámetros para ejecutar el proceso de descargo establecido en el artículo 131 del C.T. Tipo de Descargo, año del proceso, número de proceso (proceso informático para seleccionar casos), impuestos, fecha de vencimiento desde, fecha de vencimiento hasta, valor base, fecha desde, fecha hasta.

7.2 CCC-02-Procesar Cuenta Corriente		
<p>Procesar saldos de cuenta corriente, crear las cuentas y aplicar las transacciones de acuerdo con los parámetros definidos para cada tipo de formulario o documento que afecta cuenta corriente. Se procesan declaraciones, pagos, liquidaciones de determinación de impuestos, resoluciones que resuelven sobre solicitudes del OT como ser devoluciones, prescripción, providencias que ordenan el descargo masivo de deudas y créditos, entre otros.</p> <p>El Sistema aplica reglas para cálculos de multas, intereses, recargos, descuentos, amnistías, que hacen parte del régimen de sanciones vigente.</p> <p>Reprocesar las cuentas por efecto de modificación de documentos o reordenamiento de transacciones.</p>		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	Procesar Declaraciones	Crear las cuentas a partir de las Declaraciones Determinativas. Aplicar las transacciones a partir de las declaraciones que ingresan como válidas al Sistema usando los parámetros de liquidación de declaraciones. Incluye las declaraciones Rectificativas propuestas por el SAR y aprobadas por el OT. <i>BDD-02: Administrar Documentos, PRD-02: Recibir y Validar Declaraciones Determinativas.</i>
2	Calcular Sanciones	Calcular intereses, multas y recargos que corresponden para cada saldo de impuesto que se registra en la cuenta usando los parámetros definidos en la opción CCC-01: <i>Mantener Parámetros.</i>
3	Procesar Pagos	Crear las transacciones crédito por pago en las cuentas según el concepto de pago y actualizar el saldo. Si no existe una cuenta crea la transacción en la cuenta de pagos pendientes de aplicación. Se aplica el orden de imputación definido en CCC-01: <i>Administrar Parámetros.</i>
4	Procesar Pagos con Reducción	Crear las transacciones de crédito por pago en las cuentas según el concepto de pago y crear la transacción de descuento o reducción para actualizar el saldo. CCC-01: <i>Administrar Parámetros.</i>
5	Procesar pagos con Amnistía	Crear las transacciones de crédito por pago en las cuentas según el concepto de pago y crear la transacción de amnistía para actualizar el saldo. CCC-01: <i>Administrar Parámetros.</i>
6	Procesar Facilidades de Pago	Procesar las cuotas que se encuentran en una facilidad de pago. El Sistema genera un crédito en las cuentas origen de la facilidad de pago

		por el monto total de la obligación y crea los débitos de las cuotas en una cuenta del Tipo: Facilidad de pago.
7	<i>Procesar Documentos</i>	<p>Procesar los diferentes documentos que se generan por el Sistema y a los que se les define en su estructura las afectaciones que debe realizar en cuenta corriente: crear una cuenta o aplicar transacciones. Entre los documentos están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación adicional • Determinaciones de oficio • Resoluciones de determinación de multas • Resolución de devolución o compensación • Resolución de notas de crédito • Resolución de cesión de crédito • Resolución de prescripción • Registro de interposición de recursos • Resoluciones que resuelven recursos • Registro de fallos de recursos de apelación • Registro de fallos de demandas • Documento de ajuste débito y crédito • Resoluciones de multas • Documentos de descargo de cuenta corriente.
8	<i>Calcular/Actualizar Saldos</i>	<p>Actualizar el saldo por efecto de las transacciones que se han generado.</p> <p>Las transacciones débito suman al saldo de las cuentas de naturaleza débito y las transacciones crédito restan al saldo de las cuentas de naturaleza débito.</p> <p>Las transacciones crédito suman a las cuentas de naturaleza crédito y las transacciones débito restan al saldo de las cuentas de naturaleza crédito.</p>
9	<i>Calcular Reducción</i>	Calcular el saldo aplicando las rebajas o reducciones en periodo de descuento de las deudas.
10	<i>Estimar Saldos en Periodo de Amnistía</i>	Estimar el saldo aplicando las rebajas por amnistía de acuerdo con los parámetros especificados. <i>CCC-01-Administrar Parámetros</i>
11	<i>Reprocesar Cuentas</i>	<p>Recrear el procesamiento de la cuenta bajo circunstancias especiales como la llegada de una declaración rectificativa, la anulación o modificación de un documento que ya estaba aplicado en cuenta corriente, o la entrada de un documento que cronológicamente debía haber sido registrado en fecha anterior a la de la última transacción registrada en una cuenta. Estos reprocesos se realizan de forma automática cuando suceden los diferentes eventos.</p> <p>Recrear el procesamiento de la cuenta a petición de un usuario para un tipo de cuenta y un impuesto, indicando el año desde el cual se reprocesará la cuenta</p> <p>Se establecen diferentes tipos de reproceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reproceso débito: Recrea la cuenta desde la creación de una cuenta • Reproceso crédito: Recrea la cuenta para las transacciones crédito de una cuenta
12	<i>Calcular Fecha de Prescripción</i>	Calcular y actualizar la fecha de prescripción de una cuenta. El cálculo se hace al momento de crear una cuenta y se actualiza como consecuencia eventos que resultan en documentos que se guardan en la base de datos

	y que definen la regla de acción para actualizar la fecha. <i>BDD-02-Administrar Documentos</i>
--	---

7.3 CCC-03-Gestión de Reafectaciones y Ajustes a Cuentas		
Realizar correcciones a los documentos de declaración o pago y generar los ajustes u operaciones de reemplazo de formularios que se requieran para corregir un saldo de cuenta corriente.		
Realizar operaciones de enlaces de cuentas en por efecto de duplicidad de RTN, o por una Fusión o Absorción entre OT.		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Solicitud de Reafectación</i>	<p>Registrar una solicitud de corrección de cuenta corriente en la que se detalle entre otros, el tipo de corrección que se requiere realizar y el documento o cuenta al que debe aplicar la corrección.</p> <p>Esta solicitud estará disponible en la Oficina Virtual <i>OVI 05-Ofrecer servicios con clave de acceso</i>, o podrá ser completada en las áreas de recepción de trámites a través de la funcionalidad de <i>Recepción de trámites del módulo RYN-02 Recepción de Trámites</i>.</p> <p>Dependiendo del tipo de solicitud se podrán anexar documentos a la solicitud. <i>BDD-02 Administrar Documentos</i>.</p> <p>Una vez registrada una solicitud de corrección ésta será asignada para su gestión a través del módulo GFT. <i>GFT-02: Crear un caso</i>.</p>
2	<i>Generar Documento de Corrección de Declaración</i>	<p>Generar un documento de corrección de datos de una declaración que contiene error. Este documento estará disponible en los flujos de trabajo <i>GFT Gestión de Reafectaciones y ajustes</i> y <i>GFT Gestión de inconsistencias</i>.</p> <p>Generado el documento se guardará en la BDD y podrá ser aprobado en el flujo de trabajo respectivo. Aprobado el documento se actualizará su estado en BDD, se modificará la declaración y se reprocesará la cuenta afectada por la declaración que se corrige. <i>BDD-02 Administrar Documentos; CCC-02-Procesar cuenta corriente</i>.</p>
3	<i>Generar Documento de Corrección de Pago</i>	<p>Generar un documento de corrección de datos de un pago que contiene error. Este documento estará disponible en los flujos de trabajo <i>GFT Gestión de Reafectaciones y ajustes</i> y <i>GFT Gestión de inconsistencias</i>.</p> <p>Generado el documento se guardará en la BDD y podrá ser aprobado en el flujo de trabajo respectivo. Aprobado el documento se actualizará su estado en BDD, se modificará el pago y se reprocesará la cuenta afectada por el pago que se corrige. <i>BDD-02 Administrar Documentos; CCC-02-Procesar cuenta corriente</i>.</p>
4	<i>Generar Documento de Ajuste</i>	<p>Generar un documento que contiene una transacción débito o crédito para ser aplicada como ajuste a una cuenta en situaciones excepcionales no contempladas en la parametrización de la cuenta.</p> <p>Este documento estará disponible en los flujos de trabajo <i>GFT Gestión de Reafectaciones y ajustes</i> y <i>GFT Gestión de inconsistencias</i>. El Sistema permitirá simular la afectación del documento de ajuste en la Cuenta Corriente.</p> <p>Generado el documento se guardará en la BDD y podrá ser aprobado en el flujo de trabajo respectivo. Aprobado el documento se actualizará su</p>

		estado en BDD; y se aplicará en Cuenta Corriente. <i>CCC-02-Procesar cuenta corriente.</i>
5	<i>Generar Documento de Reemplazo de Formulario</i>	Generar un documento para reemplazar un formulario presentado por error por otro formulario correcto. El reemplazo implica la anulación del formulario errado y el reemplazo de la fecha de presentación del documento correcto por la fecha de presentación del formulario errado. Esta herramienta estará disponible en los flujos de trabajo <i>GFT Gestión de Re-afectaciones y ajustes</i> y <i>GFT Gestión de inconsistencias.</i>
6	<i>Aplicar Enlace de Cuentas</i>	Enlazar cuentas (trasladar saldos de una cuenta a otra) de dos o más RTN por efecto de duplicidad de identificación, previa la gestión administrativa que se realiza en la funcionalidad: <i>RTN-07: Generar herramientas del RTN: Revisar y depurar RTN por Duplicidad.</i>
7	<i>Aplicar Fusión</i>	<p>Trasladar saldos de cuentas de OT personas jurídicas por efecto de una Fusión Absorción informada al SAR, previa la gestión administrativa realizada a través de la funcionalidad <i>RTN-05: Otras solicitudes para el RTN-Registro de solicitud de Fusión Absorción de empresas.</i></p> <p>Se genera un documento de traslado de cuentas por Fusión. El Sistema permitirá simular la afectación del documento de Fusión en cuenta corriente previo a su aprobación.</p> <p>Una vez aprobado el documento se guarda en BDD y se aplica en cuenta corriente. <i>BDD-02: Administrar Documentos; CCC-02: Procesar Cuenta Corriente.</i></p>

7.4 CCC-04-Gestión Inconsistencias		
Proveer las funcionalidades para detectar, registrar, seleccionar y gestionar las inconsistencias de cuenta corriente. Este requerimiento se constituye en el insumo para el flujo de trabajo de gestión de inconsistencias.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Detectar Inconsistencias</i>	Identificar diferentes tipos de inconsistencia en los saldos de Cuenta Corriente. Ejemplo: pagos no aplicados con valor pagado mayor a una cifra determinada, declaraciones presentadas en un periodo que aún no está causado. Los tipos de inconsistencias están parametrizados en <i>CCC-01-Mantener Parámetros.</i>
2	<i>Cargar Inconsistencias</i>	Proveer el mecanismo para cargar un archivo con inconsistencias obtenidas mediante cruces de información.
3	<i>Consultar Inconsistencias</i>	Consultar las inconsistencias para establecer universos de casos a gestionar según filtros por tipo de Inconsistencia, Jurisdicción, Tamaño del OT, Tipo Cuenta, entre otros.
4	<i>Seleccionar Inconsistencias</i>	Seleccionar los casos de inconsistencia consultados los que se asignarán a las áreas para revisión de las cuentas a través del <i>GFT-Gestionar inconsistencias. GFT:02 Crear un caso.</i>
5	<i>Generar Documento para Asignar Inconsistencia</i>	Generar documento para asignar inconsistencias. Este documento se genera automáticamente, inicia el flujo y contiene el tipo de inconsistencia, el documento o la cuenta, impuesto-periodo, a revisar. <i>BDD-02 Administrar Documentos.</i>

7.5 CCC-05-Gestionar Bajas		
Proveer las funcionalidades para aplicar la norma de descargos de deudas incobrables por prescripción y por menor cuantía.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Identificar Casos para Descargo por Prescripción</i>	Identificar casos para descargo por prescripción según parámetros definidos. <i>CCC/Administrar Parámetros-Descargos.</i>
2	<i>Identificar Casos para Descargo por Menor Cuantía</i>	Identificar casos para descargo por menor cuantía según parámetros definidos. <i>CCC/Administrar Parámetros-Descargos.</i>
3	<i>Descartar Casos con Causales de Interrupción de Prescripción</i>	Cruzar casos de prescripción con información de actuaciones que interrumpen el término de prescripción para descartar los casos no prescritos. El parámetro de interrupción está asociado al formulario de la actuación del OT o de la Administración que la origina <i>PRD-01-Administrar Parámetros.</i>
4	<i>Consultar Casos para Descargo</i>	Consultar casos identificados para descargo por criterios tales como: Tipo de descargo, rango de fechas del proceso de identificación, impuestos, periodos.
5	<i>Generar Documentos de Descargo</i>	Generar los documentos de descargo que al ser aplicados en cuenta corriente generarán una transacción crédito que lleva el saldo a cero. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
6	<i>Anular Documento de Descargo por Sistema</i>	Anular el documento de descargo con la llegada de una transacción de pago. <i>BDD-Administrar Documentos.</i>
7	<i>Anular Baja por Gestión</i>	Anular el documento de descargo por un proceso administrativo que así lo decide. <i>BDD-Administrar Documentos.</i>

7.6 CCC-06-Gestionar Solicitudes		
Gestionar las solicitudes que presenta el OT y que son de competencia del área funcional de Cuenta Corriente. Se podrán generar oficios, resoluciones, autos entre otras actuaciones para gestionar el trámite.		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Auto para Mejor Proveer</i>	Crear el Auto para Mejor Proveer con base en la plantilla del documento creada en el módulo BDD, el cual se notificará al OT. <i>BDD-02 Administrar Documentos, RYN-04-Gestionar Notificación.</i>
2	<i>Consultar Comparativo Original Rectificativas</i>	Consultar para un Impuesto y un periodo un reporte comparativo de las declaraciones original y rectificativa que ha presentado el OT. <i>PRD-07 Generar Consultas y Reportes.</i>
3	<i>Generar Estimación de PACTAS</i>	Generar oficio para determinar la obligación de PACTAS. Este oficio se comunicará al OT a través de la funcionalidad del módulo <i>RYN-05 Gestionar Comunicaciones por canales electrónicos.</i>
4	<i>Resolver Modificación o Anulación de PACTAS</i>	Generar un documento que determina la modificación o anulación de valores de PACTAS previamente determinados. Este oficio se comunicará al OT. <i>RYN-05-Gestionar comunicaciones por canales electrónicos.</i>
5	<i>Denegar modificación o Anulación de PACTAS</i>	Generar un borrador de la Resolución de Denegación de la Solicitud. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>

		Una vez revisado el borrador dentro del GFT Gestión de otras solicitudes, el caso se traslada al área de Jurídico que es la responsable de emitir y firmar la resolución. <i>JUR-02-Gestionar Procesos Administrativos Tributarios.</i>
6	<i>Resolver Rectificativas</i>	Generar un documento que determina la aceptación de una Declaración Rectificativa, el que se comunicará al OT a través de la funcionalidad del módulo <i>RYN-05-Gestionar comunicaciones por canales electrónicos.</i>
7	<i>Denegar Aprobación de Rectificativa</i>	Generar documento borrador de la Resolución en caso de denegación de la solicitud. Una vez revisado el borrador dentro del GFT Gestión de otras solicitudes, el caso se traslada al área de Jurídico que es la responsable de generar y firmar la resolución. <i>JUR-02-Gestionar Procesos Administrativos Tributarios.</i>
8	<i>Generar Dictamen Técnico</i>	Generar documento borrador del Dictamen Técnico que acompaña las resoluciones proyectadas para su traslado al área Jurídica. Una vez aprobado el Dictamen Técnico dentro del GFT Gestión de otras solicitudes, el caso se traslada al área de Jurídico que es la responsable de emitir y firmar la resolución. <i>JUR-02-Gestionar Procesos Administrativos Tributarios.</i>
9	<i>Generar Constancia de Solvencia Fiscal Automática</i>	Generar en forma automática una constancia de solvencia fiscal ante la solicitud del interesado por Oficina Virtual, previas las validaciones que deben cumplirse para emitirla (no estar moroso, no estar omiso, no tener incumplimientos de obligaciones registradas en el módulo CCO Ejemplo: Omisiones del OT absorbido). <i>OVI-Ofrecer Servicios con clave de acceso.</i> Notificar al buzón electrónico del OT. <i>RYN-04-Gestionar Notificación.</i> Esta Constancia se emite también en las ventanillas de atención.
10	<i>Generar Constancia de Solvencia Fiscal</i>	Generar una Constancia de Solvencia Fiscal para algunos casos en que se requiere de una gestión administrativa a través del <i>GFT Gestionar Otras Solicitudes</i> para emitirla. La constancia se comunicará al OT a través de la funcionalidad del módulo <i>RYN-05-Gestionar Comunicaciones por Canales Electrónicos.</i> Notificarla al buzón electrónico del OT y enviarla por correo electrónico al solicitante. <i>OVI-03-Buzón Electrónico de Mensajes. RYN-05-Gestionar Comunicaciones por Canales Electrónicos.</i>

7.7 CCC-07-Gestor flujo de trabajo: Gestión de Reaffectaciones y Ajustes		
Gestionar las solicitudes del OT para que se aplique una reaffectación en un documento de declaración o pago o para que se realice un ajuste a una cuenta. Las solicitudes pueden ingresar por la Oficina Virtual o por el módulo de recepción del módulo RYN. Permitir generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos. Este flujo de trabajo constará de las siguientes Actividades:		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción

1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Presentación de una Solicitud de Reaffectación o Ajuste por parte del OT
2	<i>Actividades</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de casos a funcionarios de cuenta corriente: se asignan por carga de trabajo Análisis solicitud. El funcionario analiza el caso haciendo uso de las herramientas de consulta de RTN, declaraciones, pagos, cuenta corriente, entre otras. Resolver solicitud: Se proyectan los documentos de corrección o ajuste, o se comunica oficio al OT si su solicitud no procede. Aprobar. Se aprueban los documentos y se comunica al OT por medio del buzón electrónico o envío de correo. Cerrar caso 	

7.8 CCC-08-Gestor Flujo de Trabajo: Gestionar Inconsistencias		
Gestionar las inconsistencias detectadas y que requieren revisión por las áreas operativas		
Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.		
Este flujo constará de las siguientes Actividades:		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Creación de un documento para Gestión de las Inconsistencias.
2	<i>Actividades</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de casos a funcionarios: Las inconsistencias se asignan por carga de trabajo Análisis inconsistencia: Se verifica la inconsistencia asignada y las cuentas involucradas para definir el tratamiento a seguir. Contactar Obligado: Se establece contacto con el OT, de ser necesario y se registra el resultado del contacto. Generar documentos. Se generan documentos de corrección o ajuste Aprobar. Se aprueban los documentos de corrección o ajuste. Con la aprobación de los documentos de corrección se aplican y guardan las correcciones y se reprocesan los documentos en cuenta corriente. Se comunica al OT por medio del buzón electrónico y envío de correo los resultados del proceso. Cerrar caso 	

7.9 CCC-09-Gestor Flujo de Trabajo: Gestionar Aprobación Declaraciones Rectificativas		
Gestionar las solicitudes de aprobación de Declaraciones Determinativas Rectificativas que disminuyan el valor a pagar o aumenten el saldo a favor del OT, estas declaraciones son recibidas y marcadas con estado Pendiente Rectificativa por el módulo PRD. El flujo se activa si se presenta una solicitud de aprobación de una rectificativa en este estado.		
Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.		
Este flujo constará de las siguientes Actividades:		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Presentación de una solicitud de aprobación de una declaración rectificativa que no cumple los requisitos para ser válida. <i>PRD-02: Recibir y validar declaraciones.</i>
2	<i>Actividades</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de casos a funcionarios: Las solicitudes se asignan por carga de trabajo a los funcionarios gestores de Rectificativas. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Análisis de la solicitud: El funcionario analiza la declaración original y las declaraciones Rectificativas, para el RTN, impuesto, formulario y periodo afectado, consulta información reportada por terceros y si es necesario requiere al OT para solicitar información adicional mediante Auto para Mejor Proveer., para el RTN, impuesto, formulario y periodo afectado, consulta información reportada por terceros y si es necesario requiere al OT para solicitar información adicional mediante Auto para Mejor Proveer. 3. Gestionar información adicional: El funcionario de Secretaría gestiona el Auto para Mejor Proveer y remite el caso nuevamente al funcionario de cuenta corriente con la información aportada por el OT. 4. Resolver solicitud: El funcionario emite un Dictamen Técnico en el que indica si se aprueba o rechaza la solicitud y traslada el caso a aprobación. 5. Aprobar solicitud: Se aprueba la declaración rectificativa, se cambia el estado a la Declaración Jurada a: Recibida, se recibe la declaración se guarda en la base de datos y se aplica en la Cuenta Corriente. Si la declaración rectificativa es rechazada, se marca con estado: Rechazada en la BDD. Con la aprobación Se comunica al OT por medio del buzón electrónico y envío de correo los resultados del proceso. 6. Cierre del proceso.
--	--

7.10 CCC-10-Gestor flujo de Trabajo: Gestión de otras Solicitudes

Gestionar las solicitudes que el OT presenta y que son de competencia de las áreas de Cuenta Corriente, a excepción de las que tienen un flujo específico (Rectificativas y reafectaciones y ajustes): rectificativas y reafectaciones y ajustes):

- Solicitud de modificación de PACTAS
- Solicitud de anulación de PACTAS
- Solicitud de Constancias de Solvencia Fiscal
- Solicitudes de otras constancias.
- Otras solicitudes

La aprobación de una solicitud implica generar un documento asociado a cada tipo de solicitud.

Para la denegación de la solicitud en algunos casos se emite resolución y en otros se emite oficio, según los parámetros definidos, en el caso de oficio éste se comunica al OT a través del buzón electrónico o el canal electrónico que se haya definido. En el caso de Resoluciones éstas se notifican a través del módulo RYN.

Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.

Este flujo de trabajo constará de las siguientes Actividades:

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Presentación de una solicitud que esté asociada al flujo Gestión de otras solicitudes. Área: Cuenta Corriente.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de casos a funcionarios: Las solicitudes se asignan por carga de trabajo a los funcionarios de cuenta corriente encargados de atender el flujo según los grupos parametrizados en el módulo GFT. 2. Análisis de la solicitud: El funcionario analiza la solicitud, consulta la información del OT, y si es necesario requiere al OT para solicitar información adicional mediante Auto para Mejor Proveer. 3. Gestionar información adicional: El funcionario de Secretaría gestiona el Auto para Mejor Proveer y remite el caso nuevamente al funcionario de cuenta corriente con la información aportada por el OT. 4. Resolver solicitud: El funcionario emite un Dictamen Técnico en el que indica si se aprueba o rechaza la solicitud y las razones para cada caso. Si la solicitud es procedente emite los documentos según el tipo de solicitud. Si la solicitud no es procedente, emite una resolución de

	<p>denegación de la solicitud, o un oficio según el caso. Los oficios se comunican al obligado tributario El caso se traslada para aprobación del Jefe del área de Cuenta Corriente o de quien se defina en la parametrización de actores en el Módulo GFT.</p> <p>5. Aprobar o rechazar: El funcionario encargado de la aprobación actualiza el estado de los documentos que resuelven lo solicitado. Si es una constancia, o una modificación de PACTAS ésta se envía al buzón electrónico del OT. Si el documento que se aprueba es la resolución de denegación traslada el caso al área jurídica. Si tiene observaciones al resultado del paso anterior, lo devuelve para que se realicen los cambios. Si se emite una constancia</p> <p>6. Emitir dictamen legal y resolución: El funcionario del área de Asesoría y Procuración Legal emite un dictamen legal y revisa la resolución para pasarla a aprobación, o devuelve el caso con observaciones al área de cuenta corriente. Asesoría y Procuración Legal emite un dictamen legal y revisa la resolución para pasarla a aprobación, o devuelve el caso con observaciones al área de cuenta corriente.</p> <p>7. Aprobación resolución: El jefe del área de Asesoría y Procuración Legal aprueba la resolución y la envía para notificación Asesoría y Procuración Legal aprueba la resolución y la envía para notificación</p> <p>8. Notificación: El área de Secretaría realiza la notificación y envía el caso al área que originó el trámite, se actualiza la fecha de notificación en el documento.</p> <p>9. Cierre del proceso: Se comunica al OT los resultados del proceso por medio del buzón electrónico y envío de correo.</p>
--	--

7.11 CCC-11-Generar consultas y reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
Principales funcionalidades		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Estado de Cuenta</i>	Consultar estado de cuenta general de un OT. El Sistema muestra el detalle de saldos a nivel agregado por tipo de cuenta, y a partir de estos saldos se podrán desplegar las consultas por impuesto y periodo. En este último nivel se mostrarán las transacciones que dieron origen al saldo y se podrá consultar el documento origen de la transacción.
2	<i>Saldos por Estados Cuenta</i>	Consultar para un OT las cuentas en un determinado estado. Se muestra la consulta aplicando el filtro de estado seleccionado de la lista de estados.
3	<i>Saldos Crédito</i>	Consultar para un OT las cuentas con saldo crédito. Se muestra la consulta de las cuentas con saldo crédito o saldo a favor.
4	<i>Saldos Débito por Vencer</i>	Consultar para un OT las cuentas con saldo débito por vencer. El OT tiene una obligación pendiente de pago, pero al momento de la consulta el saldo no ha vencido
5	<i>Saldos Débito Vencidos</i>	Consultar para un OT las cuentas con saldo débito por vencido. Esta consulta muestra los saldos de las cuentas de naturaleza débito que estén vencidos, equivale a los saldos en mora.
6	<i>Saldos Débito en Periodo de Reducción</i>	Consultar para un OT los saldos débito para los que aplica una reducción.
7	<i>Saldos Débito en Periodo de Amnistía</i>	Consultar para un OT los saldos débito para los que aplica una amnistía.

8	<i>Saldos Débito en Proceso de Cobro</i>	Consultar para un OT los saldos débito que están en proceso de cobro: masivo, persuasivo o judicial.
9	<i>Saldos Prescritos</i>	Consultar para un OT los saldos prescritos
10	<i>Cuenta Corriente por documento</i>	Consultar para un OT las cuentas en las que el documento que se consulta haya generado transacciones.
11	<i>Cuenta Corriente por Tipo de Transacción</i>	Consultar para un OT las cuentas en las que tiene registrada el tipo de transacción que se consulta.
12	<i>Documento Origen de Sanción en una Cuenta</i>	Consultar en una cuenta el documento que se usó como base para el cálculo de la sanción.
13	<i>Cuenta Corriente Fecha Anterior</i>	Consultar para una cuenta específica el saldo que dicha cuenta tenía a la fecha que se consulta. Considera una fecha anterior a la de la consulta y posterior a la de la creación de la cuenta.
14	<i>Transacciones Históricas</i>	Consultar para una cuenta específica las transacciones que se le han aplicado históricamente, se podrán consultar transacciones anuladas por un reproceso efectuado.
15	<i>Reporte Contable de Saldos por Impuesto y Tipo de Cuenta</i>	Generar un reporte contable con cortes periódicos (mensuales) para un año completo en el que se muestren los saldos por Impuesto y Tipo de cuenta que presentaba la cuenta al día que se especifique según parámetros, ejemplo el mes de enero el saldo que presentaba el 1 de febrero a las 01:01.
16	<i>Reporte Contable de Facilidades De Pago</i>	Generar un reporte contable con cortes periódicos (mensuales) para un año completo en el que se muestren los impuestos y montos que fueron objeto de una facilidad de pago, los montos mensuales de cuotas por pagar y los montos pagados. El corte mensual se hará el día que se especifique según parámetros, ejemplo: para el mes de enero se hará el 1 de febrero a las 01:01.
17	<i>Reporte de Deudas Prescritas</i>	Generar un reporte estadístico de las cuentas que se encuentran prescritas.
18	<i>Saldos por Prescribir</i>	Generar un reporte estadístico de las cuentas por impuesto y por tipo de cuenta que están próximos a prescribir. La proximidad se define como un parámetro, ejemplo cuentas que se prescribirán en el mes 1 siguiente hasta el mes 12 siguiente al de la consulta.
19	<i>Resumen de Saldos</i>	Generar un reporte que resume los saldos de las cuentas por tipo de cuenta, impuesto y periodo agrupando por periodos anuales. El reporte se podrá filtrar por impuestos de periodicidad mensual o anual y por tipo de saldo débito o crédito.
20	<i>Indicadores de los Flujos de Cuenta Corriente</i>	Consultar los indicadores definidos para medir los resultados en términos de casos cerrados, tiempos de proceso, de los casos en los diferentes flujos de trabajo a través del GFT.

7.12 CCC-12-Interoperabilidad con otros Módulos

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:

No	Nombre	Descripción
1	<i>RTN-Registro Tributario Nacional</i>	Recibe datos generales del OT para generar documentos y para mostrar en las consultas.
2	<i>BDD-Base de Datos de Documentos</i>	Procesa transacciones con base en declaraciones, pagos y documentos según las reglas de acción definidas para cada documento. Ejecuta reprocesos con base en modificaciones o anulaciones de documentos.
3	<i>COM-Compensaciones</i>	Provee información de saldos a favor y a pagar para realizar el proceso de devolución, compensación o cesión de saldos.
4	<i>FIS-Fiscalización</i>	Provee información del cálculo de intereses y multas Aplica los documentos generados en este módulo.
5	<i>CCO-Control de Cumplimiento</i>	Provee información de saldos en mora e informa cuando un saldo en mora ha sido cancelado para actualizar la tabla de incumplidos morosos.
6	<i>FPA-Facilidades de pago</i>	Provee información de saldos en mora y recibe la información de los documentos de facilidades de pago que se aplican en la cuenta corriente.
7	<i>COB-Cobranzas</i>	Provee información de saldos de deudas en procesos de cobro. Recibe información de notificaciones de requerimientos de cobro y de demandas judiciales para el control de reducción de sanciones.
8	<i>JUR-Jurídico</i>	Provee información de saldos de deudas en procesos de recurso. Recibe información de recursos interpuestos y los fallos de recursos y sentencias para aplicar las transacciones y cambios de estado que se requieran. Envía casos a Jurídico para que se emitan las resoluciones cuando se deniegan solicitudes.
9	<i>GFT-Gestor de Flujos de Trabajo</i>	Invoca los flujos de trabajo del GFT para iniciar y gestionar los casos definidos para el módulo. Ofrece utilitarios de consulta de la cuenta corriente para los flujos que la requieran.
10	<i>OVI-Oficina Virtual</i>	Recibe solicitudes presentadas por el OT a través de la Oficina Virtual.
11	<i>RYN-Recepción y Notificación</i>	Recibe información de las solicitudes que se atienden en el área de cuenta corriente. Recibe los casos para la notificación de resoluciones, actualiza los resultados de la notificación. Utiliza el servicio de comunicaciones a través de canales electrónicos.
12	<i>PAR-Parametrización</i>	Obtiene parámetros de plazos, valores constantes entre otros para los cálculos que realiza.

8. COM: Compensaciones y Devoluciones de Saldo a Favor

8.1 COM-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros PAR</i> :		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Tiempos de Duración de los Casos en el GFT</i>	Mantener los tiempos de duración de los casos de acuerdo con el GFT y la complejidad del proceso: ISV o ISR; tiempo calculado de duración de

		un caso para cada tipo de control en promedio, fecha desde, fecha hasta para las vigencias del parámetro, observaciones.
2	<i>Tipo de Solicitud de Devolución por Tipo de Impuesto</i>	Mantener tipo de solicitud por tipo de impuesto, fecha de vigencia del parámetro, por tipo de contribuyente, por ejemplo: solicitud de devolución, solicitud de cesión, solicitud de compensación, solicitud de aplicación de créditos, solicitud de devolución de pago no debido, entre otros.
3	<i>Indicadores de Productividad</i>	Mantener los indicadores de productividad a partir de la información del GFT, en el cual se creen los factores para el cálculo de cada indicador: numerador y denominador, las fuentes de la información, el código y nombre del indicador, las fechas de vigencia, la descripción del indicador.

8.2 COM-02-Devoluciones Impuesto Sobre Ventas		
<p>Los casos de solicitudes de devolución del Impuesto Sobre Ventas se gestionan utilizando herramientas para solicitar información adicional al OT, o para emitir los requerimientos de información que permiten cotejar información entregada por el solicitante mediante cruces con terceros, en caso de no obtener información el OT solicitante se podrá generar un auto de caducidad y cerrar el caso.</p> <p>El Sistema deberá también ofrecer la funcionalidad para generar los papeles de trabajo en los cuales el gestor encargado del análisis podrá documentar el trabajo realizado y el resultado del examen de la información.</p> <p>Se genera también el Dictamen Técnico y con base en éste la resolución que surtirá el proceso de revisión, aprobación, firma y notificación a través del GFT- Devoluciones de Impuesto sobre las Ventas</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Asignación de los Casos</i>	<p>Asignar los casos. El jefe del área o el Coordinador de devoluciones deberá asignar de los casos a los Gestores del área para el inicio del proceso (<i>GFT 02: Crear un caso</i>).</p> <p>El Sistema deberá disponer de las opciones para la asignación de los casos por diferentes criterios (<i>GFT 03: Asignar y reasignar casos</i>).</p>
2	<i>Análisis de Solicitud</i>	<p>Analizar la solicitud, los requisitos adjuntos y los antecedentes históricos del OT en los diferentes módulos del Sistema a partir de la consulta del Perfil del OT, las declaraciones del ISV, RTN, cuenta corriente, a partir de las herramientas que deberá tener disponibles en su área de trabajo del GFT, si requiere información adicional para resolver la solicitud la debe solicitar al OT.</p>
3	<i>Gestionar Requerimiento de Información</i>	<p>Solicitar información a una muestra de los terceros vinculados con el OT solicitante de la devolución, para ello el gestor deberá poder generar desde su área de trabajo del GFT un requerimiento de la información, que deberá llenar y sobre el cual se deberá agotar el proceso de revisión, aprobación y notificación a los terceros (<i>BDD 02: Administrar documentos, RYN 03: Gestionar requerimientos, RYN 04: Gestionar notificación</i>).</p> <p>Adicionalmente el actor deberá disponer de un enlace en su área de trabajo del GFT para iniciar automáticamente el proceso de imposición de la multa por el incumplimiento a la obligación de informar del tercero vinculado con el OT solicitante, el cual deberá activar un caso en el GFT: Gestión de Faltas Tributarias del módulo FIS (<i>FIS 04: Gestión de faltas tributarias</i>), para el mismo Gestor o Analista a cargo de la solicitud de</p>

		devolución; independientemente de la imposición de la multa, el Gestor o Analista deberá continuar con el proceso de la solicitud de devolución.
4	<i>Gestionar Auto para Mejor Proveer</i>	<p>Generar documento de solicitud de información para formalizar las solicitudes de nueva información para el OT, el cual deberá encontrarse disponible en el GFT.</p> <p>Luego de completar la plantilla del documento éste debe ser revisado, aprobado y notificado al OT para que responda dentro del término establecido. (RYN 04: <i>Gestionar notificación</i>).</p>
5	<i>Generar Auto de Caducidad</i>	Generar auto de caducidad en los casos en los que el OT no dé respuesta a la información solicitada con el Auto de Mejor Proveer e iniciar el proceso de revisión y aprobación del documento, a partir de los cual podrá enviar el caso a la actividad final de cierre del caso y el expediente físico al archivo (BDD 02: <i>Administrar documentos</i> ; RYN 03: <i>Gestionar requerimientos de información</i>).
6	<i>Gestionar Cruces de Información</i>	<p>El analista selecciona una muestra de la información a solicitar al OT o a los terceros vinculados con él para solicitarles documentación comprobatoria.</p> <p>Si la solicitud de información comprobatoria es para el OT y este es del tipo de contribuyente mediano o pequeño, la solicitud deberá hacerse inicialmente por correo electrónico a partir de la herramienta que tendrá habilitada para tal efecto el Gestor en el GFT; si el OT no responde al correo, el analista deberá solicitar la información mediante: Auto para Mejor Proveer (BDD 02: <i>Administrar documentos</i>).</p> <p>Si la solicitud de información comprobatoria es para un OT de GRACO, se deberá poder solicitar mediante Auto para Mejor Proveer disponible en el GFT.</p> <p>Si la solicitud de información para cruces es para terceros, se debe generar Requerimiento de Información (BDD 02: <i>Administrar documentos</i>, RYN 03: <i>Gestionar requerimientos</i>, RYN 04: <i>Gestionar notificación</i>).</p>
7	<i>Gestionar Papeles de Trabajo</i>	<p>Generar los papeles de trabajo en los cuales el Gestor deberá poder documentar el trabajo realizado y el resultado del examen de la información requerida a la muestra de terceros seleccionada y al OT, así como los resultantes de la visita de campo realizada al OT solicitante.</p> <p>El Sistema trae a la plantilla del papel de trabajo las cifras de las declaraciones objeto de la solicitud, el Gestor deberá poder llenar los papeles de trabajo en la parte correspondiente a las cifras encontradas y el Sistema calculará las diferencias entre estas y las correspondientes a las declaraciones del ISV objeto de análisis.</p> <p>Los papeles de trabajo generados en estado: Borrador, deberán poder ser modificados posteriormente mientras el caso se encuentre a cargo del Gestor.</p>
8	<i>Gestionar Dictamen Técnico</i>	<p>Elaborar el Dictamen Técnico en el cual resumen las Actividades del Gestor y hace las conclusiones de su trabajo frente a la solicitud del OT para reconocer total o parcialmente o denegar el monto solicitado del ISV en devolución.</p> <p>Dentro del Dictamen Técnico el Analista dispondrá de una herramienta: Proyectar Devolución la cual traerá de la cuenta corriente del OT las cifras del origen de los saldos a favor del solicitante, el destino de estos</p>

		<p>y el resumen del proceso bien sea que se trate de solicitud de devolución, de compensación, de cesión o de aplicación de notas de crédito, los cuales serán la base para la proyección de los documentos de resolución a que haya lugar.</p> <p>El Dictamen Técnico y los papeles de trabajo como documento soporte de sus conclusiones, deberán ser sometidas al proceso de revisión y aprobación.</p>
9	<i>Gestionar Resolución de Aprobación</i>	<p>Generar Resolución de Aprobación en los casos para los que la solicitud haya tenido Dictamen Técnico para aprobación de lo solicitado en devolución, el Gestor podrá generar a partir de una herramienta del GFT la plantilla de la resolución de aprobación, para completarla y pasarla luego a los procesos de revisión y aprobación previos a la notificación.</p> <p>La resolución deberá traer del Dictamen Técnico los valores del análisis de los saldos de origen, así como los destinos de estos, según el tipo de solicitud.</p> <p>El proceso de revisión y aprobación de la resolución deberá contemplar Actividades del GFT para el especialista o Coordinador, para el Director Regional o el director de GRACO y para la Secretaría Regional que se encargará del refrendo de la firma del director Regional y finalmente la notificación (<i>BDD 02: Administrar documento; JUR 02: Gestionar procesos administrativos tributarios; RYN 04: Gestionar notificación</i>).</p>
10	<i>Gestionar Dictamen Legal</i>	<p>En los casos en los cuales el Dictamen Técnico aprobado y revisado se refiera a denegación total o parcial de la solicitud de devolución, el caso deberá pasar al área de Asesoría y Procuración Legal para la elaboración del respectivo Dictamen Legal, lo cual deberá hacerse para actividades a desarrollar dentro del mismo GFT. (<i>BDD 02: Administrar documentos, JUR 02: Gestionar procesos administrativos tributarios</i>).</p>
11	<i>Gestionar Resolución de Denegación Parcial o Total</i>	<p>En la misma forma el GFT dispondrá de las actividades y herramientas para que el abogado del departamento de Asesoría y Procuración Legal pueda elaborar la resolución derivada del Dictamen Técnico y del Dictamen Legal revisado y aprobados, y para que ésta surta los procesos de revisión, aprobación, firma y notificación. (<i>BDD 02: Administrar documentos; JUR 02: Gestionar procesos administrativos tributarios</i>).</p> <p>La resolución de denegación total o parcial deberá traer del documento: Dictamen Técnico los valores del análisis de los saldos de origen, así como los destinos de estos, según el tipo de solicitud, así como el detalle y la justificación de los valores denegados (<i>BDD 02: Administrar documentos; JUR 02: Gestionar procesos administrativos tributarios</i>).</p>
12	<i>Registro de Notificación de los Documentos</i>	<p>El Sistema deberá disponer de las funcionalidades necesarias para que todos los documentos del GFT que deban ser notificados tengan registrado el resultado de la notificación, para lo cual usa la funcionalidad de <i>RYN 04: Gestionar notificación / Registrar Resultado de la Notificación</i>.</p>
13	<i>Activar Proceso para Actualizar de Oficio Domicilio del OT</i>	<p>El Sistema deberá permitir al analista del proceso de devoluciones ISV activar un caso en el GFT: Actualización de oficio del domicilio del OT en el RTN, desde el cual podrá efectuar la actuación frente al OT cuando haya detectado anomalías en el domicilio registrado en el RTN en relación con el domicilio real.</p> <p>Iniciado el caso en el GFT del RTN mencionado, el Gestor cargará todos los documentos requeridos para soportar las actuaciones y actualizar el</p>

		domicilio e imponer la sanción por dicha infracción (<i>RTN 09: Actualizar domicilio fiscal de oficio</i>).
--	--	---

8.3 COM-03-Devoluciones impuestos sobre la Renta ISR

Los casos de solicitudes de devolución del Impuesto Sobre la Renta se gestionan utilizando la herramienta para emitir los requerimientos de información para cotejar información entregada por el solicitante mediante cruces con terceros.

El Sistema deberá también ofrecer las funcionalidades de consultas de cuenta corriente y del perfil del OT que resulten de utilidad para decidir sobre la solicitud.

Se genera también el Dictamen Técnico y con base en este la resolución que surtirá el proceso de revisión, aprobación, firma y notificación a través del GFT. Devoluciones de Impuesto sobre la Renta

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Selección por Asignación Directa</i>	Asignar los casos. El jefe del área o el Coordinador de devoluciones deberá asignar de los casos a los Analistas del área para el inicio del proceso (<i>GFT 02: Crear un caso</i>). El Sistema deberá disponer de las opciones para la asignación de los casos por diferentes criterios (<i>GFT 03: Asignar y reasignar casos</i>).
2	<i>Análisis de Solicitud</i>	Analizar la información del caso. El Analista de cuenta corriente (GRACO o medianos y pequeños), a cargo del caso deberá poder hacer su análisis de la solicitud, los requisitos adjuntos y los antecedentes históricos del OT en los diferentes módulos del Sistema a partir de la consulta del Perfil del OT, las declaraciones del ISR, el RTN, la cuenta corriente, a partir de las herramientas que deberá tener disponibles en su área de trabajo del GFT, si requiere información adicional para resolver la solicitud la debe solicitar al OT (<i>GFT 04: Gestionar Expedientes</i>).
3	<i>Gestionar Auto para Mejor Proveer</i>	Generar Auto para Mejor Proveer para formalizar las solicitudes de nueva información para el OT el Analista de cuenta corriente deberá poder generar el documento de Auto para Mejor Proveer, el cual deberá encontrarse disponible en el GFT. Luego de completar la plantilla del documento este debe ser revisado, aprobado y notificado al OT para que responda dentro del término establecido (<i>RYN 04: Gestionar notificación</i>).
4	<i>Revisión de la Cuenta</i>	Revisar la cuenta corriente. El Sistema deberá proveer al GFT de una herramienta para que el analista a cargo del caso pueda hacer el análisis de la cuenta corriente, de las declaraciones, de los pagos, de las retenciones en la fuente, según sea el caso, así como de la información adicional entregada por el OT, para decidir si procede o no la aprobación de la solicitud formulada por el OT, para tal efecto (<i>CCC-11: Consultar Cuenta corriente</i>). Adicionalmente el analista puede consultar desde el GFT la herramienta: Perfil del Obligado Tributario (<i>GER 05: Consultar perfil del OT</i>).
5	<i>Generar Dictamen Técnico</i>	Generar el Dictamen Técnico en el cual resume sus Actividades y hace las conclusiones de su trabajo frente a la solicitud del OT para denegar el monto solicitado del ISR en devolución. El documento deberá poder generarlo desde el GFT y completar la plantilla que le deberá mostrar el Sistema para tal efecto; el Dictamen

		<p>Técnico deberá ser remitido al Departamento Legal para la revisión y elaboración del Dictamen Legal.</p> <p>Dentro del Dictamen Técnico el analista dispondrá de una herramienta: Proyectar Devolución la cual traerá de la cuenta corriente del OT las cifras del origen de los saldos a favor del solicitante, el destino de los mismos aprobados por el analista y el resumen del proceso bien sea que se trate de solicitud de devolución, de compensación, de cesión o de aplicación de notas de crédito o de pago no debido, los cuales serán la base para la proyección de los documentos de resolución a que haya lugar.</p> <p>El Dictamen Técnico como documento soporte de sus conclusiones, deberá ser sometido al proceso de revisión y aprobación (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>
6	<i>Gestionar Resolución de Aprobación</i>	<p>Generar resolución de aprobación en los casos para los que la solicitud de devolución haya tenido Dictamen Técnico para aprobación de lo solicitado en devolución, el analista podrá generar a partir de una herramienta del GFT la plantilla de la resolución de aprobación, para completarla y pasarla luego a los procesos de revisión y aprobación previos a la notificación.</p> <p>La resolución deberá traer del documento: Dictamen Técnico los valores del análisis de los saldos de origen, así como los destinos de estos, según el tipo de solicitud.</p> <p>El proceso de revisión y aprobación de la resolución deberá contemplar actividades del GFT para el Coordinador de Cuenta Corriente, el jefe del Departamento de Recaudación y para el director de GRACO o el Director Regional, según sea el caso (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>
7	<i>Registro de Notificación de los Documentos</i>	<p>El Sistema deberá disponer de las funcionalidades necesarias para que todos los documentos del GFT para Devoluciones de ISR que deban ser notificados tengan registrado el resultado de la notificación, para lo cual usa la funcionalidad de <i>RYN 04: Gestionar notificación / Registrar Resultado de la Notificación</i>.</p>
8	<i>Gestionar Dictamen Legal</i>	<p>En los casos en los cuales el Dictamen Técnico aprobado y revisado se refiera a denegación de la solicitud de devolución, el caso igualmente deberá pasar al área de Asesoría y Procuración Legal para la elaboración del respectivo Dictamen Legal, lo cual deberá hacerse para Actividades a desarrollar dentro del mismo GFT (<i>GFT 04: Gestionar expedientes; JUR 02: Gestionar procesos administrativos tributarios</i>).</p>
9	<i>Gestionar Resolución de Denegación Parcial o Total</i>	<p>En la misma forma el GFT dispondrá de las Actividades y herramientas para que el abogado del Departamento de Asesoría y Procuración Legal pueda elaborar la resolución derivada del Dictamen Técnico y del Dictamen Legal revisados y aprobados, y para que ésta surta los procesos de revisión, aprobación, firma y notificación. (<i>BDD 02: Administrar documentos; JUR 02: Gestionar procesos administrativos tributarios</i>).</p> <p>La resolución de denegación total o parcial deberá traer del documento: Dictamen Técnico los valores del análisis de los saldos de origen, así como los destinos de estos, según el tipo de solicitud, así como el detalle y la justificación de los valores denegados (<i>BDD 02: Administrar documentos; JUR 02: Gestionar procesos administrativos tributarios</i>).</p> <p>La resolución de denegación total o parcial deberá traer del documento: Dictamen Técnico los valores del análisis de los saldos de origen, así</p>

		como los destinos de estos, según el tipo de solicitud, así como el detalle y la justificación de los valores denegados (<i>BDD 02: Administrar documentos; JUR 02: Gestionar procesos administrativos tributarios</i>).
10	<i>Activar Proceso para Actualizar de Oficio Domicilio del OT</i>	<p>Activar un caso en el GFT: Actualización de oficio del domicilio del OT en el RTN, desde el cual el analista podrá efectuar la actuación frente al OT cuando haya detectado anomalías en el domicilio registrado en el RTN en relación con el domicilio real.</p> <p>Iniciado el caso en el GFT del RTN mencionado, el analista cargará todos los documentos requeridos para soportar las actuaciones y actualizar el domicilio e imponer la sanción por dicha infracción (<i>RTN 09: Actualizar domicilio fiscal de oficio</i>).</p>

8.4 COM-04-Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre la Venta		
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo, las acciones que deban ejecutarse en el SAR para el proceso de devoluciones del Impuesto Sobre la Venta, en el cual los diferentes usuarios adelantarán las acciones tendientes a la verificación y resolución de las solicitudes formuladas por los OT relacionadas con el ISV.</p> <p>Los casos llegarán automáticamente al GFT directamente a partir de la presentación de la solicitud con el cumplimiento de los requisitos a la actividad inicial el flujo para iniciar la distribución de estos a las personas encargadas de su avance.</p> <p>Se generarán, aprobarán y notificarán los documentos del proceso.</p> <p>El proceso usa el servicio Gestionar procesos del módulo transversal GFT Gestor de flujo de trabajo.</p> <p>Las Actividades parametrizables, para este proceso podrán ser las siguientes:</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Dar inicio al flujo de trabajo automáticamente con la presentación de solicitudes de devolución ISV.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de casos al Gestor: Los casos pueden asignarse por carga de trabajo u otro de los parámetros de asignación definidos en el módulo: GFT. 2. Analizar caso: El Gestor tiene acceso a las herramientas definidas para el proceso y a los documentos para su elaboración con base en los análisis efectuados, Requerimientos de Información, Auto para Mejor Proveer, Auto de Caducidad, papeles de trabajo, cruces de información, Dictamen Técnico, Resolución de Aprobación o de Denegación total o parcial. 3. Revisar y aprobar: El supervisor revisa las actuaciones del gestor y aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo Gestor. 4. Revisión y aprobación jefe de área: El supervisor envía los casos al jefe del área para la aprobación y envía para Asesoría y Procuración Legal. Asesoría y Procuración Legal. 5. Revisión del director: Para la revisión de los casos por parte del Director Regional o el director Departamental o el de GRACOS, según sea el caso. 6. Revisión Asesoría y Procuración Legal: El abogado revisa Dictamen Técnico y propone Dictamen Legal, igualmente la resolución para envío a notificación. 7. Cierre del caso: Una vez constatada la notificación de las actuaciones, la aplicación de los montos en la cuenta corriente del OT, el Gestor cierra el caso, con las observaciones a que haya lugar.

8.5 COM-05-Gestor de flujo de trabajo: Devoluciones Impuesto Sobre la Renta		
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo los casos de solicitudes de Devolución, Compensación, Cesión o Aplicación de Notas de Crédito del Impuesto Sobre la Renta, y las solicitudes del Pago de lo no debido de competencia del área de Recaudación del SAR.</p> <p>Los casos llegarán automáticamente al GFT a partir de la presentación de la solicitud con el cumplimiento de los requisitos a la actividad inicial el flujo para iniciar la distribución de estos a las personas encargadas de su avance.</p> <p>Se generarán, aprobarán y notificarán los documentos del proceso.</p> <p>El proceso usa el servicio Gestionar procesos del módulo transversal GFT Gestor de flujo de trabajo.</p> <p>Las actividades parametrizables, para este proceso podrán ser las siguientes:</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Dar inicio al flujo de trabajo automáticamente con la presentación de la Solicitud de Devolución del ISR.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de casos al Analista: Los casos pueden asignarse por carga de trabajo u otro de los parámetros de asignación definidos en el módulo: GFT. 2. Analizar caso: El Analista tiene acceso a las herramientas, revisión de la cuenta entre ellas, definidas para el proceso y a los documentos para su elaboración con base en los análisis efectuados, Auto para Mejor Proveer, Auto de Caducidad, Dictamen Técnico, Resolución de Aprobación o de Denegación total o parcial. 3. Revisar y aprobar: El Supervisor o Especialista revisa las actuaciones del analista y aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo Analista. 4. Revisión y aprobación jefe de recaudación: El Supervisor envía los casos al jefe de Recaudación para la aprobación y envía para Asesoría y Procuración Legal. 5. Revisión del director: Para la revisión de los casos por parte del Director Regional o el director Departamental o el de GRACOS, según sea el caso. 6. Revisión Asesoría y Procuración Legal: El abogado revisa Dictamen Técnico y propone el Dictamen Legal, igualmente la resolución para envío a notificación. 7. Cierre del caso: Una vez constatada la notificación de las actuaciones, la aplicación de los montos en la cuenta corriente del OT, el Analista cierra el caso, con las observaciones a que haya lugar.

8.6 COM-06-Generar consultas y reportes		
<p>Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Resultados aplicación indicadores</i>	Consultar los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión definidos previamente, a partir de tableros de control por diferentes criterios de búsqueda para cada uno de los GFT definidos para el módulo de COM, por usuario, por regional, por tipo de impuesto, por tipo de solicitud.
2	<i>Casos de los GFT</i>	Consultar los casos del módulo COM, por estado, en proceso o terminados, por tipo actividad, por tipo de contribuyente: GRACO u otros, por tipo de fallo: aprobado o denegado o denegado parcialmente.

3	<i>Tiempos de ejecución de los casos</i>	Consultar los tiempos de ejecución de los casos en los GFT y las desviaciones de estos frente a los tiempos promedio calculados para la duración de cada uno de ellos.
4	<i>Documentos del GFT</i>	Consultar los documentos generados en cada uno de los GFT del módulo COM, a partir de un reporte de los documentos el usuario deberá disponer de un enlace para la consulta de los documentos.
5	<i>Solicitudes aprobadas</i>	Consultar las solicitudes aprobadas por: tipo de solicitud, por impuesto, por tipo de OT, por regional, por valor devuelto y si fue por Compensación de Créditos, por el tipo de cuenta y el impuesto fue compensado el valor solicitado.
6	<i>Solicitudes denegadas total o parcialmente</i>	Consultar las solicitudes denegadas total o parcialmente, los valores solicitados, y los valores autorizados total o parcialmente por: tipo de impuesto, por tipo de OT, por regional y departamental.

8.7 COM-07-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>PAR-Parámetros</i>	Consulta los parámetros generales del Sistema y los parámetros específicos del módulo: COM.
2	<i>GFT- Gestor de flujos de trabajo</i>	Invoca los flujos de trabajo definidos para el módulo: COM. Ofrece utilitarios de consultar RTN, FAC, Declaraciones Determinativas e Informativas, perfil del OT, entre otras, para cada flujo. Consultar los procesos que cursan para trámites pendientes por cada OT para la consulta del perfil del OT.
3	<i>RYN-Recepción y Notificación</i>	Recibe información a través del componente de recepción de las solicitudes de los OT para COM. Recibe información del proceso de notificaciones de los documentos y los actos administrativos que fueron generados en los procesos de COM para cada uno de los flujos, con el detalle de la información de la notificación. Utiliza el servicio de comunicaciones a través de canales electrónicos
4	<i>BDD- Base de datos documental</i>	Consulta los documentos generados en los procesos de los GFT de COM y los generados por el OT desde la Oficina Virtual o desde la ventanilla de atención para OT del SAR.
5	<i>PRD- Presentación de declaraciones</i>	Consultar las Declaraciones Determinativas que se requieren para resolver las diferentes solicitudes de los OT en el GFT de COM.
6	<i>RTN- Registro Tributario Nacional</i>	Consulta dentro del GFT como un utilitario del proceso para la información de los diferentes grupos de datos del RTN.
7	<i>CCC- Cuenta corriente</i>	Consultar la información de la cuenta corriente en los procesos de COM y la aplicación de los créditos, cesiones, compensaciones, pagos no debidos y demás movimientos de saldos originados en los GFT de COM.
8	<i>SEFIN- Secretaria de Finanzas de Honduras</i>	Consumo y proporciona información para la SEFIN relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> Notas de Crédito reconocidos por SEFIN para un OT.

		<ul style="list-style-type: none"> • Consultas de recursos de apelación sobre ajustes confirmados o desvirtuados para actualización de la CCC. • Resoluciones de devolución de impuestos.
9	JUR- Jurídico	Interactúa con el módulo JUR para la resolución de los casos con Dictamen Técnico que van para Dictamen Legal, aprobación de la resolución y envío a notificación.

9. COB: Cobranzas

9.1 COB-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i> :		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Etapas del Proceso de Cobro</i>	Mantener las etapas en las que se subdivide el proceso de cobranzas: Cobranza automática, cobranza persuasiva, cobranza prejudicial, cobranza judicial. Nombre Etapa, Evento Inicio, Evento Fin, Fecha Desde, Fecha Hasta.
2	<i>Bienes</i>	Mantener los tipos de bienes y la información que los describe. Tipo Bien, Descripción: Campo 1, Campo 2, Campo 3, Fecha Desde, Fecha Hasta.
3	<i>Instituciones</i>	Mantener las instituciones a las que se envían requerimientos de indagación de bienes. Código Institución, Nombre Institución, Jurisdicción, Dirección, Nombre Responsable, Correo Electrónico, Fecha Desde, Fecha Hasta.
4	<i>Actuaciones Juicio</i>	Mantener las actuaciones que pueden ser proferidas por el juez dentro del proceso de cobro u otros documentos que serán registrados como parte del juicio diferente a los emitidos por el gestor coactivo. Se indicará la etapa en la que actualiza. Código actuación, Nombre Actuación, Sujeto Origen, Cambio Estado, Estado, Interrumpe Prescripción, Admite Recurso SI o NO, Tipo Recurso que Admite, Fecha Desde, Fecha Hasta.
5	<i>Recursos u Oposiciones</i>	Mantener los Recursos que se presentan dentro del juicio coactivo, por cualquiera de las partes o por un tercero interesado. Tipo Recurso, Suspende Proceso, Fecha Suspensión, Interrumpe Prescripción, Fecha Interrupción, Fecha Desde, Fecha Hasta.
6	<i>Tipos de Enajenación</i>	Mantener los tipos de enajenación de un bien. Código Tipo Enajenación, Nombre Tipo Enajenación, Monto Base, Monto Subasta, Fecha Desde, Fecha Hasta.
7	<i>Rangos de Deuda</i>	Mantener rangos de deuda para los procesos de selección de deudas. Rango, Monto Desde, Monto Hasta.
8	<i>Mantener Programas de Cobro</i>	Mantener los programas de cobro a los cuales se asociarán los casos seleccionados para cobranza. Código Programa, Nombre Programa, Impuesto, Periodo, Fecha desde, Fecha Hasta.

9.2 COB-02-Administrar Selección de casos		
<p>Seleccionar casos en las diferentes etapas del cobro buscando administrar el proceso en función de la probabilidad de cobro, la materialidad de la deuda y los recursos humanos disponibles. Se seleccionarán casos para cobranza persuasiva, para indagación de bienes y para cobro coactivo</p>		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Selección de Casos para Cobranza Persuasiva</i>	<p>Seleccionar los casos para cobranza persuasiva del repositorio de deudas gestionables del módulo de control de cumplimiento. La selección contiene la jurisdicción del RTN.</p> <p>La selección podrá asociarse a un programa específico de cobranzas previamente parametrizado en el Módulo <i>CCO-02: Administrar Parámetros</i>.</p> <p>Los criterios para seleccionar la deuda serán entre otros la antigüedad de la deuda, fecha próxima de prescripción, el tipo de impuesto (retenciones e ISV), calificación de riesgo del OT (tomado del módulo GER), entre otros.</p> <p>Se podrá seleccionar un deudor RTN específicamente cuando no esté asignado.</p> <p>Iniciar casos en el flujo de cobranza persuasiva asignando los casos a los gestores persuasivos según la jurisdicción del OT. <i>GFT-02: Crear un caso</i>.</p> <p>Enviar comunicación al buzón electrónico del deudor y del funcionario al que se le asignó el caso. <i>RYN-05-Gestionar comunicaciones por medios electrónicos</i>.</p>
2	<i>Seleccionar Casos para Indagación de Bienes</i>	<p>Seleccionar casos para realizar indagación de bienes a los OT que no regularizaron la mora en la fase persuasiva, se toman los casos que tienen un informe técnico con el que culmina la fase persuasiva.</p> <p>Dependiendo de la jurisdicción de las instituciones los oficios de indagación se harán por departamento o a nivel nacional.</p>
3	<i>Seleccionar casos para Cobro Coactivo</i>	<p>Seleccionar casos para cobro coactivo dando prelación a aquellos que tengan bienes identificados como resultado de la indagación y de acuerdo con criterios como el valor total de deuda, el número de deudas, procesos previos de cobro, prescripción próxima.</p> <p>También se podrán seleccionar casos de deudas próximas a prescribir sin que sea necesario que hayan tenido una gestión persuasiva.</p> <p>Iniciar casos en el flujo de cobranza persuasiva asignando los casos a los gestores persuasivos según la jurisdicción del OT. <i>GFT-02: Crear un caso</i>.</p> <p>Enviar comunicación al buzón electrónico del deudor y del funcionario al que se le asignó el caso. <i>RYN-05-Gestionar comunicaciones por medios electrónicos</i>.</p>

9.3 COB-03-Gestionar Cobranza Persuasiva		
<p>Realizar las gestiones de cobro persuasivo tendientes a obtener contacto directo con el obligado hasta conseguir el pago de sus obligaciones en mora.</p> <p>Analizar la información de contacto y de ser el caso marcar la información encontrada como inconsistente.</p> <p>Generar documentos como el aviso de cobro, compromiso de pago, acta de comparecencia para documentar las gestiones realizadas.</p> <p>El Sistema proveerá herramientas de consulta de las deudas a gestionar, del historial de gestiones previas, y habilitará consultas y herramientas de otros módulos del sistema: RTN, BDD. FPA para facilitar la gestión persuasiva.</p>		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Consultar Deudas para Gestión</i>	Consultar las deudas asignadas dentro de un proceso de cobro. El Sistema presenta el saldo actualizado de las deudas.
2	<i>Consultar el Historial de Gestiones Previas</i>	Consultar las acciones automáticas previas que se realizaron a través del módulo de control de cumplimiento.
3	<i>Consultar Información de Contacto</i>	Consultar información de contacto del OT, de sus relacionados y de sus establecimientos (teléfonos, domicilios, correos electrónicos). <i>RTN-11-Generar Consulta y Reportes.</i>
4	<i>Actualizar Información de Contacto</i>	Registrar nuevos datos de contacto que se guardarán como información alterna adicional al Registro Tributario del OT. <i>RTN- 07 Generar Herramientas del RTN-Registrar Dirección Alternativa.</i>
5	<i>Marcar Medios de Contacto Inconsistente</i>	Marcar con inconsistencia los medios de contacto (teléfonos, direcciones del OT y sus relacionados) que como resultado de la gestión resulten errados, imprecisos o inconsistentes. Esta información se guardará en un repositorio de inconsistencias de RTN y se gestionará a través del módulo <i>CCO-04-Control de Inconsistencias detectadas en el RTN.</i>
6	<i>Generar Aviso de Cobro</i>	Generar un aviso de cobro para dar a conocer al obligado sus deudas y requerir el pago. El aviso de cobro debe notificarse para que se tenga como causal de pérdida del descuento. <i>BDD-02-Administrar documentos. RYN-04-Gestionar Notificación.</i> Se podrá emitir un segundo aviso de cobro dentro de la misma gestión para que se pueda dar aplicación a la suspensión del RTN
7	<i>Registrar Notificación del Aviso de Cobro</i>	Registrar notificación del aviso de cobro. Cuando ha sido una notificación presencial se usa el servicio del módulo <i>RYN: Registrar el resultado de la notificación.</i> Actualizar para cada deuda la fecha de la notificación. <i>CCC-02-Procesar Cuenta Corriente.</i>
8	<i>Notificar por Buzón Electrónico</i>	Enviar Notificación a través del buzón electrónico. Actualizar para cada deuda la fecha de la notificación, según la información devuelta por el buzón. <i>RYN-04-Gestionar Notificación, OVI-04-Buzón Electrónico de Mensajes.</i>
9	<i>Consultar Bienes Identificados</i>	Permitir la consulta de los bienes identificados para el OT deudor en procesos de cobro previos.

10	<i>Generar Acta de Comparecencia</i>	Generar un acta de comparecencia para imprimir y firmar como constancia de atención al OT en las oficinas del SAR. El acta contiene la información de deudas, el nombre de quien asistió, la fecha y el compromiso que adquirió para hacer frente a su obligación. <i>BDD-Administrar Documentos</i> .
11	<i>Registrar Compromiso de Pago</i>	Registrar un compromiso de pago para aquellos casos en que el OT quiere pagar, pero no se puede hacer una facilidad de pago. (Retenciones e ISV). <i>BDD-Administrar Documentos</i> .
12	<i>Registrar Solicitud de Facilidad de Pago</i>	Registrar una solicitud de facilidad. Se usa un servicio del módulo FPA-02-Gestionar Facilidad de pago.
13	<i>Solicitar Suspensión del RTN</i>	Solicitar la suspensión del RTN cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 164 del código tributario, utilizando la funcionalidad Generar suspensión de oficio del RTN. <i>RTN-06- Generar actuaciones de oficio en el RTN</i>
14	<i>Registrar Resultado de la Gestión</i>	Registrar el resultado de la gestión según parámetros establecidos tales como: OT no localizado, pago total, facilidad de pago, sin solución de pago.
15	<i>Emitir Informe Técnico de la Gestión</i>	Emitir un informe técnico en el que se presentan las deudas pendientes de pago, las gestiones persuasivas realizadas, la identificación de los deudores solidarios según la información registrada en el RTN. La fecha de asignación del caso y el nombre del funcionario a cargo de la gestión. Este informe técnico aplica para los casos en los que no se logró el pago. <i>BDD-02-Administrar Documentos</i> .

9.4 COB-04-Gestionar Cobranza Prejudicial		
Realizar las acciones previas al inicio del Juicio Coactivo, entre ellas las de realizar la indagación de bienes del deudor y de los responsables solidarios de la obligación de pago.		
Se dispondrá de la funcionalidad para generar los oficios de indagación de bienes y para registrar el resultado de los oficios enviados a las instituciones que se han parametrizado en la opción Administrar Parámetro/Instituciones. Esta opción estará también disponible en los flujos de trabajo de Cobranza Persuasiva y de Cobranza Coactiva.		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Emitir Requerimientos a Instituciones de Registro de Bienes</i>	Emitir requerimientos a las instituciones de registro de bienes y bancos previo al inicio del juicio coactivo. Generar requerimientos a las instituciones que manejan registros de bienes y a los bancos, incluyendo en cada caso a los responsables solidarios identificados en el informe técnico. <i>BDD-02-Administrar Documentos</i> .
2	<i>Enviar Requerimientos a Instituciones</i>	Enviar las comunicaciones con los requerimientos por correo electrónico a las personas encargadas en cada entidad de recibir y tramitar los requerimientos. <i>RYN-05-Gestionar comunicaciones por canales electrónicos</i> .
3	<i>Registrar la Notificación de los Requerimientos</i>	Registrar la notificación de los requerimientos. En caso de no existir la posibilidad de enviar a un correo electrónico, se notificarán personalmente y luego se registrará el resultado.

		<i>RYN-04-Gestionar Notificación/ Registrar Resultado de la Notificación.</i>
4	<i>Registrar Respuestas a los Requerimientos</i>	Ofrecer la funcionalidad para el ingreso de las respuestas a los requerimientos. Se registra el número del oficio de respuesta, la fecha y el responsable y si el resultado es positivo o negativo. Si es positivo se ingresa la información reportada de los bienes: propietario, dineros en bancos, vehículos, inmuebles según el tipo de institución y de bienes. Permitir anexas archivo digital de la documentación de la respuesta. La información de bienes se almacena y queda asociada al deudor principal. <i>BDD-02 Administrar Parámetros.</i>
5	<i>Consultar Requerimientos sin Respuesta</i>	Consultar según parámetro de tiempo de espera los requerimientos que no tienen registrada una respuesta.

9.5 COB-05-Gestionar Cobranza Judicial		
Iniciar el juicio coactivo con la presentación de la Demanda ante el juez una vez se ha firmado por el Procurador de la PGR.		
Emitir documentos del juicio coactivo a cargo del Procurador coactivo.		
Registrar las actuaciones proferidas por la autoridad judicial que lleva el juicio, registrar los escritos que presenta el deudor y registrar novedades de los bienes identificados. En general, se registrarán documentos y eventos que contienen información de relevancia para el seguimiento del juicio, los que se han parametrizado en la opción <i>Administrar Parámetros/Actuaciones del Juicio.</i>		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Emitir Certificado de Deuda</i>	Generar el certificado de deuda para el inicio del juicio, contiene las generales del deudor, la identificación de responsables solidarios vinculados al proceso, el detalle de las deudas, el fundamento legal y los firmantes. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
2	<i>Emitir propuesta de Demanda</i>	Generar la Demanda según plantilla definida para presentar al procurador para su aprobación. Se traen los datos del certificado de deuda y del registro de bienes identificados, si hubiere. Se requiere que las deudas incluidas en la demanda tengan un informe técnico y un certificado de deuda. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
3	<i>Gestionar Firma, Aceptación e Interposición de la Demanda</i>	Editar la demanda para registrar la fecha de aprobación de la delegación, la firma y la fecha de interposición de la demanda ante el juez. Anexas a la demanda el documento firmado y el documento o registro de recepción en el juzgado, usando el servicio anexas documentos del módulo BDD. Actualizar el estado de los bienes que se incluyeron en la demanda. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
4	<i>Gestionar Juicio Coactivo</i>	Permitir el registro de las actuaciones que el juez profiere dentro del juicio o los escritos del ejecutado de los cuales el juez da

		<p>traslado al agente coactivo y que resultan relevantes en el proceso, según el catálogo definido.</p> <p>Registrar el documento trasladado, las fechas de emisión, notificación y plazo para respuesta (si se requiere), y si se trata de un recurso o no. Si se ordena el embargo o levantamiento de embargo de un bien se identifica el bien y el tipo de medida que lo afecta. Si la actuación determina la finalización del juicio. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>
5	<i>Emitir Documentos Juicio Coactivo</i>	<p>Emitir los documentos que el Procurador Coactivo genera como parte del juicio en cada una de las etapas para gestionar el proceso. Los documentos están configurados en el módulo BDD y se emiten a través del flujo de trabajo de cobranza coactiva entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de averiguación de domicilio • Solicitud de notificación del requerimiento de pago • Solicitud de indagación de bienes • Solicitud de ejecución de bienes <p><i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>
6	<i>Consultar Actuaciones</i>	<p>Consultar el listado de las actuaciones en orden cronológico. Permite filtrar las actuaciones por emisor.</p>
7	<i>Actualizar Bienes</i>	<p>Registrar nuevos bienes identificados en el proceso,</p> <p>Actualizar el estado de los bienes según parámetros que indican que el bien está embargado, o fue levantado el embargo, o solicitada u ordenada su enajenación.</p>
8	<i>Finalizar Gestión Coactiva</i>	<p>Emitir un informe técnico que da por finalizada la gestión coactiva. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>

9.6 COB-06-Gestionar Remates y subastas		
<p>Gestionar la etapa de enajenación de bienes en la que se registran y emiten los documentos mediante los cuales se actualizan en el Sistema las medidas que el juez toma respecto a la subasta y adjudicación de bienes o las actuaciones propias de la procuración. Si se obtiene el pago mediante subasta se podrá generar la providencia de pago a entera satisfacción.</p>		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Gestionar Avalúo Bien</i>	<p>Emitir las actuaciones de solicitud del avalúo, se registra el perito y el resultado definitivo de la valoración. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>
2	<i>Solicitar la Enajenación Bien</i>	<p>Generar la solicitud de enajenación de bienes, se traen los datos de los bienes que se solicita enajenar se emite el documento. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>
3	<i>Gestionar Subasta</i>	<p>Registrar información de los avisos de subasta.</p> <p>Registrar los resultados de la subasta: si fue adjudicado o no. Número Auto de adjudicación, si hubo postor, si se adjudicó, el valor de adjudicación.</p> <p>Registrar levantamiento del embargo <i>BDD-02-Administrar Documentos</i></p>

4	<i>Gestionar Auto Adjudicación</i>	Generar la solicitud de auto adjudicación cuando resulte fallida la subasta. Registrar resultado de la solicitud: Si fue rechazada, o aprobada: Número de acta de auto adjudicación y los datos bien adjudicado. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
5	<i>Generar Escrito de Pago de Completa Satisfacción</i>	Emitir documento de pago de completa satisfacción. Este documento es el escrito que se remite al juez una vez se encuentran pagadas todas las obligaciones contenidas en la Demanda, el que servirá de base para que el Juez dé por terminado el Juicio Coactivo.. <i>BDD-02-Administrar Documentos; CCC-02Procesar Cuenta Corriente.</i>
6	<i>Actualizar Bienes</i>	Actualizar el estado de los bienes según parámetros que indican que fue adjudicado en subasta, auto adjudicado o levantado el embargo.
7	<i>Generar documento crédito por Adjudicación</i>	Emitir documento de Crédito por Adjudicación, cuando el juez haya adjudicado al SAR un bien como pago de la deuda dentro del proceso de ejecución de bienes. Este documento una vez aprobado, afectará la cuenta corriente. <i>BDD-02 Administrar Documentos, CCC-02 Procesar Cuenta Corriente.</i>
87	<i>Finalizar la Gestión Coactiva</i>	Emitir un informe técnico que da por finalizada la gestión coactiva en etapa de enajenación. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>

9.7 COB-07-Gestionar recursos		
Gestionar los recursos que presenta el deudor o el Procurador contra las actuaciones del Juez a lo largo del juicio coactivo. Se tienen parametrizadas las actuaciones que admiten recurso y el tipo de recurso que admiten en la opción <i>Administrar parámetros/Actuaciones del juicio</i>		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Gestionar Reposición</i>	Emitir los documentos mediante los cuales presenta un recurso de reposición contra una actuación del juez, tales como el auto que inadmite la Demanda <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
2	<i>Gestionar Apelación</i>	Emitir los documentos mediante los cuales presenta un recurso de apelación contra una actuación del juez, tales como el Auto de embargo y la Sentencia del juez que resuelve una oposición <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
3	<i>Gestionar Amparo</i>	Emitir los documentos mediante los cuales se presenta un amparo contra la sentencia de apelación que le haya sido desfavorable. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i> Registra las actuaciones del Tribunal que resuelven el amparo.
4	<i>Gestionar Oposición</i>	Emitir los documentos mediante los cuales se presenta una oposición contra alguna actuación que emita el Juzgado y que resulte desfavorable al SAR.
5	<i>Gestionar Nulidad</i>	Emitir el documento mediante el cual se solicita al Juez la Nulidad de una actuación que le fue desfavorable al SAR. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
4	<i>Responder Oposición</i>	Emitir los documentos mediante los cuales se da respuesta a una oposición presentada por el deudor contra las actuaciones del Juez que le son desfavorables, ejemplo: el avalúo del bien. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>

7	<i>Finalizar Etapa Coactiva</i>	Emitir un informe técnico que da por finalizada la gestión coactiva por efecto del resultado de un recurso. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
---	---------------------------------	---

9.8 COB-08-Gestionar prescripciones		
Resolver solicitud de prescripción presentada por el OT en etapa previa al juicio o emitir informe técnico si así lo requiere el juez en el trámite del requerimiento de pago.		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Solicitud de Prescripción</i>	Registrar la solicitud de prescripción como opción para el OT en la que indica los impuestos y periodos para los que solicita la prescripción. Esta solicitud ingresa por el módulo de recepción de solicitudes del módulo RYN o podrá estar disponible en la Oficina Virtual. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
2	<i>Emitir Informe Técnico</i>	Emitir un informe técnico para enviarlo al área de Asesoría y Procuración Legal. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>

9.9 COB-09-Generar consultas y reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Casos No Asignados</i>	Consultar los casos morosos identificados en el módulo de Control de Cumplimiento que aún no han sido seleccionados para una gestión de cobro. La consulta se podrá realizar por diferentes criterios de búsqueda.
2	<i>Casos por Tipo de Gestión</i>	Consultar casos por tipo de gestión: Persuasiva, Prejudicial, Coactiva Embargo, Coactiva Enajenación. El tipo de gestión se define de acuerdo con el flujo en que se encuentre el caso y a la actividad dentro del flujo.
3	<i>Casos con Aviso de Subasta</i>	Consultar casos que ya tienen aviso de subasta. <i>BDD-04 Generar consultas y reportes.</i>
4	<i>Reporte de Cartera</i>	Consultar reporte de cartera, que muestre la cartera no asignada en cobranzas, la cartera asignada en cobranza persuasiva, cobranza prejudicial, cobranza coactiva, cartera con facilidad de pago. El reporte podrá generarse para un Rango de fechas, por rango de deudas, por Departamentos, por Tipo de OT, Impuesto, entre otros criterios.
5	<i>Reporte de Gestión por Funcionario</i>	Consultar el número total de casos atendidos por un funcionario de cobranzas, en una etapa del proceso y el valor de los pagos que se asocian a su gestión en número y monto. Los pagos por gestión se asocian mediante en el módulo <i>GES-05-Generar la información de la recaudación por concepto de gestión.</i>
6	<i>Reporte de Inventario de Deudas</i>	Este reporte debe contener las mismas variables del reporte de cartera considerando cortes de saldos de deudas en periodos

		mensuales de manera que pueda compararse la evolución del stock de la cartera.
7	<i>Indicadores de los Flujos de Cobranzas</i>	Consultar los indicadores definidos para medir los resultados en términos de casos cerrados, tiempos de proceso, de los casos de cobranza persuasiva y coactiva gestionados a través del GFT. <i>GFT-06-Generar y consultar Indicadores de Cumplimiento KPI.</i>
8	<i>Consultar Programas de Cobro</i>	Consultar la información de la gestión de los programas de cobro creados y sobre los cuales se hayan realizado gestiones de cobro para las etapas de cobro masivo, persuasivo o coactivo.

9.10 COB-10-Gestor flujo de trabajo: cobranza persuasiva		
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo los morosos en etapa persuasiva, realizando las gestiones en un orden lógico que permite tener la trazabilidad del proceso en fase persuasiva.</p> <p>El caso inicia con la selección de casos que se hace a partir de las deudas gestionables marcadas en el módulo de control de cumplimiento y termina con el pago o con el informe técnico para su envío a cobranza coactiva.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal: BDD Base datos de documentos.</p> <p>Este flujo de procesos constará de las siguientes Actividades:</p>		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Selección de morosos para gestión persuasiva el Sistema asigna automáticamente los casos a los gestores de cobro persuasivo según el tipo de asignación definido para el GFT
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del caso: Los casos se asignan por carga de trabajo a los funcionarios de cobranza administrativa encargados de atender el flujo según los grupos parametrizados en el módulo GFT. 2. Gestionar cobro: El funcionario analiza las deudas en mora, consulta la información del OT para establecer un contacto con el contribuyente y obtener el pago, registra nueva información de contacto, marca medios de contacto como inconsistentes. Verifica deudas y omisiones del deudor. Si se consigue el pago de las deudas, el caso pasa a la actividad de cierre del proceso. 3. Gestionar aviso de cobro: El funcionario genera los avisos de cobro, los envía para aprobación y una vez aprobados los notifica al deudor cuando no se realizó el pago, la notificación podrá ser personal, por correo electrónico o por buzón electrónico. De ser el caso, en esta actividad se podrá solicitar la suspensión del RTN. 4. Aprobación documentos: El Jefe aprueba el aviso de cobro y regresa el caso a Gestionar aviso de cobro. Si el documento que se aprueba es el informe técnico el caso se cierra en el flujo de cobranza persuasiva, quedando disponible para realizar gestión prejudicial o para enviarlo a cobranza coactiva. 5. Registrar resultado de la gestión. El funcionario registra el resultado de la gestión según los parámetros definidos, genera el informe técnico y lo envía a la actividad de aprobación de documentos. 6. Cierre del proceso: Aprobado el informe técnico se cierra el proceso en el flujo de cobranza persuasiva.

9.11 COB-11-Gestor flujo de trabajo: Cobranza coactiva		
<p>Gestionar el cobro coactivo, proceso que está a cargo de un Gestor Coactivo con delegación de la PGR para que actúe como Procurador en el juicio. El Procurador genera las actuaciones a través del Sistema y registra las actuaciones que el juez le traslada en cada una de las etapas del juicio. En cualquier etapa del proceso el</p>		

deudor puede pagar, el Procurador gestiona un escrito de pago a completa satisfacción y el juez ordena la terminación del proceso.

Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.

Este flujo de procesos constará de las siguientes Actividades:

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Selección de casos para cobranza coactiva, el Sistema asigna automáticamente los casos a los funcionarios gestores coactivos de cada regional según el tipo de asignación definido en el GFT.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar juicio. En esta actividad se prepara la demanda y se gestiona ante la PGR la firma y delegación para actuar, se edita la demanda para incluir los datos de admisión. Si se inadmite se va a una actividad de espera por recurso o controversia. y se gestiona ante la PGR la firma y delegación para actuar, se edita la demanda para incluir los datos de admisión. Si se inadmite se va a una actividad de espera por recurso o controversia. 2. Esperar recurso. El caso queda a la espera de que se defina el recurso o apelación 3. Requerimiento de pago. En esta actividad se realizan las acciones tendientes a que se notifique el requerimiento de pago al deudor, se registra el requerimiento y si hubiere oposición por parte del deudor, se registra y se envía el caso a la actividad de espera por recurso o controversia. 4. Indagación de bienes. En esta actividad se realizan las acciones tendientes a que el juez ordene la indagación de bienes, se registran los resultados de la indagación, se actualizan los bienes y si es el caso se registra el archivo temporal del juicio hasta tanto aparezcan bienes del ejecutado o de los responsables solidarios. Si se decreta el archivo temporal del juicio, el caso se traslada a la actividad archivo temporal sin bienes. juez ordene la indagación de bienes, se registran los requerimientos de pago y los resultados de la indagación, se actualizan los bienes y si es el caso se registra el archivo temporal del juicio hasta tanto aparezcan bienes del ejecutado o de los responsables solidarios. Si se decreta el archivo temporal del juicio, el caso se traslada a la actividad archivo temporal sin bienes. 5. Archivo temporal sin bienes. En esta actividad el procurador puede realizar las indagaciones tendientes a identificar un bien y solicitar al juez el embargo.. 6. Recurso o controversia. En esta actividad se gestionan los recursos y controversias del proceso, haciendo uso de las funcionalidades descritas en el componente Gestionar Recursos, debiendo regresar a la actividad de origen una vez se registren los resultados del recurso. 7. Ejecución de bienes. Si hay bienes, en esta actividad se solicita al juez la ejecución de bienes, se registra el auto de embargo proferido por el juez y si hay apelación o tercerías se registran y se traslada el caso a la actividad recurso o controversia. Si no hay controversias se solicita el avalúo del bien y se registran las actuaciones del juez, el nombre el perito, el resultado del avalúo y el requerimiento de valoración definitiva. 8. Enajenación de bienes. En esta actividad se solicita la enajenación del bien valorado, se registra la procedencia de la enajenación, el informe de avisos de subasta, el auto de enajenación, la enajenación previa si la hubiere, la auto adjudicación y el resultado final de la enajenación, levantamiento del embargo, escrito de dar por cumplida la obligación a entera satisfacción o el documento crédito por enajenación. Cierre del proceso. Los casos que tienen pago, o en los que se ha dado por cumplida la obligación a entera satisfacción se trasladan a la actividad cierre del caso, en la que se registra el auto de terminación del proceso.

9.12 COB-12-Gestor flujo de trabajo: Gestionar Prescripciones

Gestionar las solicitudes de prescripción que presenta un OT, la solicitud se recibe en el área de Cobranzas, se emite un informe técnico y se traslada al área de asesoría jurídica para que ésta emita el Dictamen Técnico y la resolución que se notificará al solicitante.

Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.

Este flujo de procesos constará de las siguientes Actividades:

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	Presentación de una solicitud de prescripción.
2	<i>Actividades</i>	
	1. Asignación de casos a funcionarios: Las solicitudes se asignan por carga de trabajo a los funcionarios de cobranzas.	
	2. Análisis de la solicitud: El funcionario de cobranzas analiza la solicitud y verifica en cuenta corriente las declaraciones presentadas, si el solicitante ha tenido o tiene un proceso de cobro de las deudas para las que solicita la prescripción, si tiene una facilidad de pago concedida, o una Demanda Judicial, todas ellas causales de interrupción del término de prescripción.	
	3. Emitir informe técnico. El funcionario de cobranzas emite el informe técnico y lo traslada para aprobación	
	4. Emitir dictamen legal y resolución. El funcionario del área de Asesoría y Procuración Legal emite un Dictamen Legal y edita la resolución que será notificada al solicitante y la traslada para aprobación, o devuelve el caso con observaciones al área de cobranzas Asesoría y Procuración Legal emite un Dictamen Legal y edita la resolución que será notificada al solicitante y la traslada para aprobación, o devuelve el caso con observaciones al área de cobranzas	
	5. Aprobación resolución: El jefe del área de Asesoría y Procuración Legal aprueba la resolución y la envía para notificación Asesoría y Procuración Legal aprueba la resolución y la envía para notificación	
	6. Notificación: El área de Secretaría realiza la notificación y envía el caso al área que originó el trámite actualiza la fecha de notificación en el documento.	
	7. Cierre del proceso: Se comunica al OT por medio del buzón electrónico y envío de correo los resultados del proceso.	

9.13 COB-13-Interoperabilidad con otros módulos

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:

No	Nombre	Descripción
1	<i>RTN-Registro Tributario Nacional</i>	Trae datos generales del OT para generar documentos Trae información de los medios de contacto registrados en el RTN. Registra medios de contacto inconsistentes. Registra datos alternos de contacto.
2	<i>BDD-Base de Datos de Documentos</i>	Guarda documentos generados o registrados en desarrollo del proceso de cobro.
3	<i>CCO-Control de Cumplimiento</i>	Provee información de morosos gestionables para la selección de casos para cobranza persuasiva. Con la selección de casos se actualiza el estado del incumplimiento en CCO.
4	<i>CCC-Cuenta Corriente</i>	Provee información de saldos de cuenta corriente y consultas de saldos en débito vencidos.
5	<i>FPA-Facilidades de pago</i>	Usa funcionalidades de FPA para registrar una solicitud de facilidad de pago.
7	<i>JUR- Jurídico</i>	Emite la resolución pronunciándose sobre la solicitud de prescripción previo informe técnico del área.
8	<i>GFT- Gestor de Flujos de trabajo</i>	Invoca los flujos de trabajo definidos para el módulo. Ofrece utilitarios de morosos para los flujos que la requieran.
9	<i>RYN-Recepción y Notificación</i>	Recibe solicitudes de prescripción. Recibe información del resultado de la notificación de avisos de cobro.

10	<i>PAR-Parametrización</i>	Obtiene parámetros de jurisdicción, impuestos, tipos cuenta, entre otros para la selección de casos.
-----------	----------------------------	--

10.FPA: Facilidades de Pago

10.1 FPA-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i> :		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Tipos de Facilidades de Pago</i>	Tipos de planes de pagos que ofrece la AT al OT, con al menos los atributos de: código, nombre, fecha desde, fecha hasta, tasa de interés de financiación, tasa mora, plazo máximo cuotas, valor o % de cuota inicial.
2	<i>Impuestos a los Que Aplica Facilidades de Pago</i>	Códigos de impuestos a los cuales aplica los tipos de facilidades de pago, con sus fechas de vigencia desde y hasta.
3	<i>Estados de una Facilidad de Pago</i>	Estados por los cuales pasa una facilidad de pago, con al menos código y nombre.
4	<i>Número Cuotas Incumplir Facilidad de Pago</i>	Número de cuotas para incumplir una facilidad de pago.
5	<i>Días Previos Envío de Mensajes</i>	Número de días previos para enviar mensajes recordando que va a vencer la cuota.
6	<i>Días Posteriores Envío de Mensajes</i>	Número de días posteriores para enviar mensajes informando incumplimiento en el pago de cuotas y el incumplimiento de la facilidad de pago.

10.2 FPA-02-Gestionar facilidad de pago		
Registrar la solicitud de facilidad de pago ingresando a la Oficina Virtual del SAR o en la Ventanilla del funcionario del SAR, proyectar cuotas del plan de pagos de acuerdo a los parámetros de plazos, tasa de interés y valor de la deuda, anexar documentos soporte a la solicitud, así como analizar y gestionar las solicitudes hasta la aprobación, generar la facilidad de pago, enviar a notificar el resultado al OT e invocar la funcionalidad del módulo CCC-Cuenta corriente, para aplicar la facilidad en el estado de cuenta del OT.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Solicitud de Facilidad de Pago</i>	<p>Registrar la solicitud de facilidad de pago y a partir de la solicitud se inicia el proceso de análisis y aprobación que finalmente concluye con la generación de la facilidad de pago y su aplicación en la cuenta corriente. El proceso de análisis y aprobación de la facilidad de pago se detalla en el numeral "FPA-05-Gestor de flujo de trabajo: Procesar facilidad de pago".</p> <p>Como contingencia en caso de que el OT no tenga acceso a internet o no tenga usuario ni clave de la Oficina Virtual del SAR, se podrá registrar la solicitud de facilidad de pago en la ventanilla del SAR donde el funcionario la registrará y digitara el RTN del OT.</p> <p>Interactuar con la cuenta corriente del contribuyente, para consultar las obligaciones y periodos en mora o deuda vencida, los cuales son fuente para solicitar la Facilidad de pago. Excluir los períodos de deudas en mora consideradas en procesos de prescripción, procesos de corrección</p>

		<p>o las deudas que se encuentran en proceso judicial, para los impuestos y períodos solicitados.</p> <p>Las deudas para incorporar en una facilidad de pago deben corresponder a una misma obligación o código de impuesto y deberán corresponder del periodo más antiguo al más reciente, considerando la fecha de vencimiento de cada periodo en particular.</p> <p>Al seleccionar un periodo reciente para incluirlo en la facilidad de pago, se incluirán automáticamente las deudas de los periodos anteriores para que estas deudas no queden pendientes de pago.</p> <p>Se excluirán las deudas que se encuentren en gestión coactiva.</p> <p>Seleccionar el número determinado de cuotas para pagar la Facilidad de pago el cual no debe ser mayor al parámetro de plazo máximo para pagar el plan de pagos.</p> <p>Si la deuda origen de la facilidad ya tuvo una facilidad de pago y fue incumplida, el Sistema no permite el ingreso de la solicitud.</p> <p>Finalmente guarda la solicitud en la base de datos usando el servicio de “Guardar Documento de BDD”. <i>BDD-02: Administrar Documentos</i></p>
2	<i>Anexar Documentos</i>	<p>Permitir anexar documentos escaneados o imágenes como soportes o requisitos de la solicitud de facilidad de pagos, estas imágenes se almacenarán en el repositorio de imágenes y/o archivos y podrán ser consultados posteriormente.</p>
3	<i>Proyectar Cuotas</i>	<p>Leer los parámetros que aplican al tipo de facilidad de pago.</p> <p>Asignar la fecha de pago de la cuota inicial (este plazo debe ser un parámetro del Sistema) y posterior a esa fecha se adiciona un mes como fecha de vencimiento para las demás cuotas del plan de pagos.</p> <p>Realizar la simulación o proyección de cuotas del plan de pagos, con base en el valor de la deuda, el valor de la cuota inicial, parámetros de tasa de interés y número de cuotas o valor de la cuota mensual.</p> <p>Esta proyección de cuotas la puede realizar tantas veces como sea necesario y variando los parámetros y confirmar aquella proyección que más se adecue a las facilidades económicas del OT.</p>
4	<i>Aprobar Solicitud de Facilidad de Pago</i>	<p>Realizar el análisis y los términos de la solicitud de facilidad de pago de acuerdo con lo solicitado y el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Verificar que la deuda de la solicitud no esté en juicio o cobro coactivo.</p> <p>Si es aprobado se verifica automáticamente si el OT realizó el pago del valor de la cuota inicial, si realizó el pago se generará automáticamente la facilidad de pago haciendo uso del servicio <i>Generar Facilidad de Pago</i>.</p> <p>Rechazar la solicitud si esta no cumple con los requisitos.</p> <p>Para cambiar el estado del documento usa el servicio dispuesto en el módulo BDD, <i>BDD-02: Administrar Documentos / Cambiar Estado al Documento</i>.</p> <p>Notificar al OT el resultado del análisis de la solicitud usando el servicio <i>Notificar documentos al OT. RYN-04 Gestionar Notificación</i>.</p>

5	<i>Generar Facilidad de Pago</i>	Generar la facilidad de pago, leyendo todos los datos de la solicitud y marcarla con estado Aprobado y se aplicara en la cuenta corriente, haciendo uso de los servicios de CCC procesar <i>documentos</i> . Guarda la facilidad de pago en la base de datos usando el servicio de “ <i>Guardar Documento de BDD</i> ”. <i>BDD-02: Administrar Documentos</i>
6	<i>Notificar Documentos al OT</i>	Notificar al OT por el envío de correos electrónicos o buzón electrónico del portal del SAR los documentos de solicitud de facilidad pago y facilidad de pago, esta notificación se realizará mediante el módulo transversal de notificaciones GFT, de igual forma ese módulo transversal de notificaciones deberá responder a una base de parámetros para determinar él o los medios que se usarán para las diferentes notificaciones. Usando el servicio de notificación del módulo RYN. <i>RYN-04 Gestionar Notificación</i> .
7	<i>Comunicar Cuotas Por Pagar al OT</i>	Enviar mensajes recordatorios para el pago de la fecha de vencimiento de la cuota de la facilidad de pago suscrita a los OT cada mes. Usando el servicio del módulo <i>RYN-05 Gestionar Comunicaciones por canales electrónicos</i> .

10.3 FPA-03-Generar consultas y reportes

Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Parámetros</i>	Consultar la parametrización del módulo.
2	<i>Solicitudes de Facilidades de Pago</i>	Consultar las solicitudes de facilidades de pago por diferentes criterios
3	<i>Facilidades de Pago</i>	Consultar las facilidades de pago por diferentes criterios.
4	<i>Facilidades de Pago Por Incumplir</i>	Consultar las facilidades de pago donde el número de cuotas vencidas sea mayor o igual al establecido por parámetro para dictar el incumplimiento.
5	<i>Flujo de Proceso de Procesar Facilidad de Pago</i>	Consultar el detalle del proceso de facilidad de pago y su estado haciendo uso del servicio <i>Consultar Proceso</i> del módulo GFT.
6	<i>Flujo de Proceso de Incumplir Facilidad de Pago</i>	Consultar el detalle del proceso de incumplir facilidad de pago y su estado haciendo uso del servicio <i>Consultar Proceso</i> del módulo GFT.

10.4 FPA-04-Verificar cumplimiento de facilidad de pago

Realizar el control sobre las facilidades de pago, verificando el cumplimiento de los pagos de las cuotas e incumplir las facilidades de pagos que no han pagado la cantidad de cuotas según el parámetro de cuotas de incumplimiento de pagos.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Facilidades de Pago Incumplidas</i>	Identificar las facilidades de pago con más de un número de cuotas (parámetro) vencidas y no pagadas y marcarlas con estado para incumplir. Crear un proceso en el flujo de trabajo usando el servicio de <i>crear caso</i> del módulo GTF.

		El pago de las cuotas del convenio de pago se hace con un boletín de pago de cuota de facilidad de pago, indicando el concepto de pago “ <i>Convenio de pago</i> ”, de acuerdo con los parámetros de tipos de cuentas definido en el módulo de Cuenta Corriente.
2	<i>Gestionar Incumplimiento de Facilidad de Pago</i>	Analizar y gestionar el proceso de incumplimiento, usando el servicio <i>Gestor de flujo de trabajo: Incumplir facilidad de pago</i> .
3	<i>Generar Incumplimiento de Facilidad de Pago</i>	<p>Marcar la facilidad de pago como Incumplida y enviar el caso de la facilidad incumplida al flujo de proceso de COB-Cobranzas para la instancia coactiva.</p> <p>Para cambiar el estado del documento usa el servicio dispuesto en el módulo BDD. <i>BDD-02: Administrar Cambiar Estado al Documento de BDD /Documentos</i>.</p>
4	<i>Notificar Incumplimiento al OT</i>	Notificar al OT por el envío de correos electrónicos o buzón electrónico del portal del SAR el incumplimiento de la facilidad pago, esta notificación se realizará mediante el módulo transversal de notificaciones RYN, de igual forma ese módulo transversal de notificaciones deberá responder a una base de parámetros para determinar él o los medios que se usarán para las diferentes notificaciones. <i>RYN-04 Gestionar notificación</i> .

10.5 FPA-05-Gestor de flujo de trabajo: Procesar facilidad de pago

Gestionar el trámite de solicitudes de facilidades de pago, con la presentación de la solicitud de facilidad de pago, se dará inicio al flujo de procesos “Procesar Facilidad de Pago” para análisis de la solicitud en la primera actividad.

El proceso usa el servicio *Gestionar procesos* del módulo transversal GFT Gestión de flujo de trabajo.

Como resultado de este flujo de procesos se obtendrá la aprobación o rechazo de la solicitud y la respectiva generación de la facilidad de pago en caso de aprobación.

Las Actividades actuales para este proceso son:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio al flujo de trabajo con la presentación de la solicitud de facilidad de pago.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de casos a funcionarios de facilidades de pagos: Las solicitudes de facilidades de pagos se asignan por carga de trabajo a los funcionarios gestores de facilidades de pago Análisis de solicitud: El funcionario analiza si existen procesos que afectan deuda o incumplimientos que impidan avanzar con el proceso de aprobación. Se realiza la verificación del pago de L.200 por actos administrativos, este valor debe ser un parámetro. Se realiza la verificación del pago asociado a la cuota inicial. Aprobación o Rechazo: Se verifica la consistencia del análisis y los términos de la facilidad de pago de acuerdo con lo solicitado y el cumplimiento de los requisitos, Aprobar la solicitud y generar la facilidad de pago usando el servicio <i>Generar Facilidad de pago</i>. Rechazar la solicitud si no cumple con los requisitos Cierre del proceso: Se comunica al OT los resultados del proceso, usando el servicio <i>Notificar documentos al OT</i> y se marca el proceso como cerrado.

10.6 FPA-06-Gestor de flujo de trabajo: Incumplir facilidad de pago		
<p>Gestionar el trámite para incumplir una facilidad de pago, cuando tiene determinado número de cuotas sin pagar y vencidas, (el número de cuotas debe ser un parámetro del Sistema), se dará inicio al flujo de proceso “<i>Incumplir facilidad de pago</i>”, para análisis del caso en la primera actividad.</p> <p>Se enviará un correo al OT informando el incumplimiento (mediante el servicio de Notificación del módulo transversal de RYN-Recepción y notificación).</p> <p>Como resultado de la gestión del incumplimiento de la facilidad de pago, se genera el incumplimiento y se envía el caso para el flujo de trabajo: COB-Cobranzas para la instancia coactiva.</p> <p>El proceso usa el servicio <i>Gestionar procesos</i> del módulo transversal GFT Gestión de flujos de trabajo.</p> <p><i>Las actividades parametrizables para este flujo son las siguientes:</i></p>		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio al flujo de trabajo con la ejecución del proceso automático de <i>Generar facilidades de pago incumplidas</i>
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de casos a funcionarios de facilidades de pagos: Los casos de facilidades de pago con incumplimiento en el pago de las cuotas establecidas en la base de parámetros, son asignados a los funcionarios gestores de facilidades de pago. 2. Análisis y contacto al OT: El funcionario analiza el comportamiento de pago del convenio de pago. Contacta al OT para persuadir el pago de las cuotas atrasadas. Si el OT no regulariza la situación, crea una observación indicando el convenio se debe Incumplir, Y si el OT realiza los pagos atrasados, manda el caso a la actividad de cierre del proceso. 3. Aprobación del incumplimiento jefatura: Se verifica la consistencia del análisis y se aprueba el incumplimiento usando el servicio Generar incumplimiento de facilidad de pago y se traslada el caso para la instancia coactiva. 4. Cierre del proceso: Se comunica al OT los resultados del proceso, usando el servicio Notificar incumplimiento al OT y se marca el proceso como cerrado.

10.7 FPA-07-Interoperabilidad con otros módulos		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:		
No	Nombre	Descripción
1	<i>CCC- Cuenta Corriente</i>	Consulta en CCC las obligaciones en mora que serán motivo de la facilidad de pago. CCC aplica la facilidad de pago generada en los saldos de la cuenta generando los créditos en las deudas origen y aplicando los débitos de las nuevas cuotas de la facilidad de pago en la cuenta “ <i>Facilidades de pago</i> ”, según los parámetros de tipos de cuenta del módulo Cuenta Corriente (CCC).
2	<i>GFT-Gestor de flujo de trabajo</i>	GFT Usa la consulta de facilidades de pago como utilitario en otros flujos de procesos de la Nueva Solución Tecnológica.
3	<i>RYN-Recepción y Notificación</i>	Usa los servicios de notificación y comunicaciones por canales electrónicos.
4	<i>BDD-Base datos de documentos</i>	En BDD se almacenan los documentos de solicitud de facilidad de pago y facilidad de pago generada.

11.CCO: Control de Cumplimiento de Obligaciones

11.1 CCO-01-Administrar Parámetros	
<p>Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i>:</p>	
Funcionalidades Específicas	

No	Nombre	Descripción
1	<i>Tipos de Incumplimiento</i>	<p>Mantener los tipos de incumplimiento del módulo de control de cumplimiento: tipo de incumplimiento, descripción, fecha desde, fecha hasta.</p> <p>Los tipos de incumplimiento pueden ser: Omisos de presentación de Declaraciones Juradas Determinativas, Omisos de presentación de Declaraciones Informativas, Sub Declarantes Morosos, Inconsistencias detectadas en los registros del RTN, e Inconsistencias en la información del módulo FAC.</p>
2	<i>Tipos de Acciones Masivas</i>	<p>Mantener para cada Tipo de Incumplimiento, las acciones telemáticas que se ejecutarán automáticamente y los plazos en que se deberán ejecutar. Para un tipo de incumplimiento se podrá realizar más de una acción. tipo de incumplimiento, tipo de acción, descripción, plazo de ejecución, estado: activo o inactivo, fecha desde, fecha hasta.</p> <p>Las acciones que se ejecutarán podrán ser las siguientes: avisos a través de correo electrónico, mensajes a aplicación móvil, mensajes por correo electrónico, mensajes por Buzón Electrónico, mensajes en la APP del SAR, envíos al Contact Center para llamadas por IVR o por Llamadas por Agente.</p> <p>De acuerdo con los plazos registrados el Sistema registrará un calendario de ejecución de acciones telemáticas.</p> <p>En el caso de gestiones enviadas al Contact Center, éstas se ejecutarán mediante el envío o transmisión de un archivo con los casos a gestionar y de esta misma forma, se actualizará el resultado de la gestión que se realice.</p>
3	<i>Texto de Avisos y Mensajes</i>	Mantener los textos de los avisos que se enviarán por correo o buzón electrónico y el contenido de los mensajes de texto para cada tipo de incumplimiento.
4	<i>Plazo para el Envío Masivo de Avisos Gestión Preventiva</i>	Mantener en forma paramétrica la cantidad de días anteriores a cada vencimiento para que se ejecute la acción.
5	<i>Requisitos Documentales para Presentar por los PNB</i>	Mantener los requisitos documentales para presentar por los PNB al momento de solicitar el registro.
6	<i>Requisitos Documentales de la Solicitud de Expedición del Permiso de Operación PNB</i>	Mantener los requisitos documentales de la solicitud de expedición del carné de operación de los PNB y los correspondientes a las actualizaciones de los permisos de operación.
7	<i>Canales de Comunicación De los Pagos a Cuenta (PACTAS)</i>	Mantener los canales de comunicación de los pagos a cuenta (PACTAS), por ejemplo: mensaje de correo electrónico y mensaje de texto a teléfono móvil.
8	<i>Texto de los Comunicados PACTAS</i>	Mantener el texto de los comunicados de pagos a cuenta (PACTAS).
9	<i>Programas para la Ejecución del Control Personalizado</i>	Mantener los programas específicos que se van a ejecutar por cada tipo de incumplimiento. El programa se identificará con un código, nombre, descripción, y periodos por los cuales se ejecutará.
10	<i>Tipos De Retenciones</i>	Mantener parámetros de los tipos de retenciones aplicables en el régimen tributario vigente para la República de Honduras, así como las actualizaciones a las que haya lugar por modificaciones legales.

		Código y Nombre del tipo de retención, descripción, tarifa o tasa, entre otros.
--	--	---

11.2 CCO-02-Control masivo de la Omisión

Generar las herramientas necesarias para que el SAR ejerza, cuando lo estime pertinente de acuerdo con sus planes, los procesos de control masivo del incumplimiento en la obligación de presentar las declaraciones, igualmente para el control de las diferencias encontradas en los procesos de cruces de información, derivadas de las obligaciones registradas en el RTN.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Detección de Omisos de Declaración</i>	<p>Controlar omisos de presentación, el cual consistirá en registrar para cada vencimiento para la presentación todos los OT obligados a la presentación indicando un estado inicial de presentación: Pendiente.</p> <p>Este proceso se realizará al cierre del periodo con la información de la obligación registrada en el Vector Fiscal Personal del OT VPOT y servirá de base para el envío de mensajes preventivos al OT (<i>RTN 03: Generar inscripción del OT en el RTN, generar VPOT</i>).</p> <p>Si el OT presenta la declaración, el Sistema actualizará el estado a: Presentado.</p> <p>Vencido el término para presentar las declaraciones los casos que no tengan el mencionado estado presentado se deberán actualizar automáticamente a estado: Incumplido quedando registrados en el repositorio de incumplimientos del módulo CCO como disponibles para ejecutar las gestiones automáticas de control de la Omisión.</p> <p>Igualmente deberán quedar disponibles en este mismo repositorio para las gestiones automatizadas los casos de los omisos de presentación, detectados en los procesos de cruce de información con las Declaraciones Informativas (<i>GER 02: Modelo de Gestión de Riesgo de Honduras</i>).</p> <p>La base de datos de omisos podrá consultarse desde el módulo de Facturación o Cuenta Corriente para emitir las autorizaciones o solvencias según el caso (<i>CCC 06: Solicitudes de Cuenta Corriente</i>).</p> <p>En el caso de omisiones que generan multas automáticas se deberá comunicar al módulo de Cuenta Corriente cuando se actualice el estado a: Incumplido.</p> <p>Los casos de los OT que persistan en el incumplimiento de presentar la Declaración determinativa no obstante la acción de control masivo de los omisos, deberán quedar con estado: Gestionable, y estarán disponibles para ser seleccionados prioritariamente para programas de control.</p>
2	<i>Detección de los Sub Declarantes</i>	<p>Detectar diferencias a partir de cruces de información entre las declaraciones Informativas y las Declaraciones Determinativas, de acuerdo con las funcionalidades definidas en el módulo GER (<i>GER 02: Modelo de Gestión de Riesgo de Honduras</i>).</p> <p>El cruce se hará periódicamente según los plazos de vencimiento de las declaraciones que se cruzarán.</p>

		<p>En los planes de control masivo por CCO para este grupo de incumplimientos, se deberán poder incorporar los procesos originados en las Declaraciones Ajustadas que junto con las Propuestas de Liquidación genera el módulo: PRD a partir de diferencias detectadas en procesos de cruce de información (<i>PRD 06: Gestionar diferencias en Declaraciones Determinativas</i>).</p> <p>Los casos detectados se deberán registrar en el repositorio de incumplimientos del módulo CCO y quedarán disponibles para la ejecución de las gestiones masivas o gestiones específicas de control de la gestión para quienes persistan en el incumplimiento de declarar correctamente a partir de programas de fiscalización dentro de los cuales se deberá poder generar la Propuesta de Liquidación (<i>FIS 02: Registro de gestión por Controles Extensivos</i>).</p>
3	<i>Gestión Automática de Omisos –Preventiva</i>	<p>Generar un mensaje por los canales disponibles previo a la fecha de vencimiento de una obligación de declarar tanto para las Declaraciones Informativas como para Declaraciones Determinativas.</p> <p>Estos mensajes se generarán para los omisos de declaración que se encuentren registrados con el estado de presentación: Pendiente. El término para el envío de los avisos con anterioridad al vencimiento del plazo para declarar es un parámetro del Sistema.</p>
4	<i>Gestión Automática de Omisos de Presentación</i>	<p>Ejecutar, de acuerdo con los plazos previamente definidos, las acciones masivas que se aplican a omisos en estado: Incumplido, a partir del envío de Mensajes de Correo Electrónico, Envío de Mensajes de texto, Envío de Avisos a través del Buzón Electrónico u otros medios que la AT considere necesarios.</p> <p>Se ejecutarán las interacciones con los servicios transversales encargados de realizar los envíos. (<i>RYN 05: Gestionar comunicaciones por canales electrónicos</i>).</p> <p>Las gestiones que se realicen quedarán registradas para cada uno de los registros de omisos con tipo de acción y la fecha de ejecución.</p>
5	<i>Gestión Automática de Sub Declarantes</i>	<p>Ejecutar las acciones masivas de acuerdo con los plazos y parámetros previamente definidos se ejecutarán las acciones masivas que se aplican a los sub declarantes, envío de correos electrónicos, envío de mensajes de texto o envío de las Declaraciones Ajustadas con su Propuesta de Liquidación al buzón electrónico del OT. (<i>PRD 06: Gestionar diferencias en Declaraciones Determinativas</i>).</p> <p>Las gestiones que se realicen quedarán registradas en cada uno de los registros de omisos sub declarantes, con tipo de acción y fecha de ejecución. Se ejecutarán las interacciones con los servicios transversales encargados de realizar los envíos. (<i>RYN 05: Gestionar comunicaciones por canales electrónicos</i>).</p> <p>Generadas las diferencias estas podrán ser causal de impedimento para la expedición en la emisión de constancia de solvencia, constancia de pagos a cuenta y documentos fiscales, causales que son un parámetro del Sistema para el módulo CCC. (<i>CCC 06: Solicitudes de Cuenta Corriente</i>).</p>
6	<i>Actualizar Regularización de Incumplimientos</i>	<p>Actualizar diariamente los registros del proceso para identificar si el incumplimiento fue subsanado: en el caso de omisos de declaración con la presentación de la declaración, en el caso de los morosos con la actualización del saldo a cero y en el caso de los sub declarantes con</p>

		<p>la presentación de una declaración rectificativa que disminuya la diferencia establecida o, para el caso de este mismo grupo de OT, la aceptación de la Declaración Ajustada que fue recibida por el OT en su buzón electrónico.</p> <p>En cada caso se actualizará el estado del incumplimiento a: Subsanoado, de manera que se puedan obtener estadísticas de la efectividad de las acciones masivas.</p>
7	<i>Seleccionar Casos para Gestión Personalizada Omisos-Presentación</i>	<p>Seleccionar: El jefe del área normativa podrá seleccionar casos para gestión personalizada a partir de los casos en Estado: Gestionable, es decir, que el caso en este estado se encuentra disponible para ser seleccionado para los procesos de control posteriores.</p> <p>Se podrán seleccionar por varios criterios en omisos por tipo de OT, por impuesto, por periodo, por Dirección Regional o Departamental o GRACO y por tamaño del OT.</p> <p>Los casos se asociarán al programa que previamente se haya registrado, una vez seleccionados generarán un trámite en la red de procesos: GFT que los gestionará (<i>GFT 02: Crear un caso</i>).</p>
8	<i>Seleccionar Casos para Gestión Personalizada de Sub Declarantes</i>	<p>Seleccionar: El jefe del área normativa podrá seleccionar casos para gestión personalizada a partir de los casos en Estado: Gestionable. En este mismo grupo de OT deberán encontrarse aquellos que no aceptaron la Declaración Ajustada enviada por el Sistema con la Propuesta de Liquidación.</p> <p>Se podrán seleccionar por varios criterios: Impuesto Periodo, Monto de la Diferencia, por Dirección Regional o Departamental o GRACO y por Tamaño del OT. Los casos se asociarán al Programa que previamente se haya registrado.</p> <p>Y una vez seleccionados generarán un trámite en la red de procesos GFT, que los gestionará (<i>GFT 02: Crear un caso</i>).</p>

11.3 CCO-03-Gestión de cobro masivo

Controlar la morosidad, el Sistema deberá contener las herramientas necesarias para que el SAR ejerza, cuando lo estime pertinente de acuerdo con sus planes, los procesos de control masivo de la morosidad en el pago de las deudas exigibles a cargo de los OT.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Detección de Morosos</i>	<p>Detectar morosos a partir de la información de cuenta corriente sobre saldos débito por las diferentes obligaciones no pagadas por los OT.</p> <p>Esta detección se hará mediante la consulta de saldos vencidos, los que se registrarán en el repositorio de incumplimientos del módulo CCO, la información se actualizará diariamente para garantizar que los saldos sean reales al momento de realizar las acciones masivas o la selección para programas específicos de cobro.</p> <p>Las gestiones que se realicen quedarán registradas en cada uno de los registros de morosos.</p>
2	<i>Gestión Automática de Morosos</i>	<p>Ejecutar la gestión automática de cobro, de acuerdo con los plazos previamente definidos ejecutará las acciones masivas que se aplican a morosos.</p>

	<p>Las gestiones que se realicen quedarán registradas en cada uno de los registros de morosos.</p> <p>Se ejecutarán las interacciones con los servicios transversales encargados de realizar los envíos (<i>RYN 05: Gestionar comunicaciones por canales electrónicos</i>).</p>
--	---

11.4 CCO-04-Control de inconsistencias detectadas en el RTN

Ejecutar el control masivo para el control masivo de las inconsistencias detectadas por el Sistema para la información del RTN del OT.

El Sistema detecta y registra las inconsistencias en los registros del RTN a partir de la ejecución de la función paramétrica de detección establecida en el módulo RTN.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inconsistencias del RTN</i>	Registrar las inconsistencias en la información del RTN las cuales tendrán como fuente para el módulo CCO, de una parte, el proceso automático de detección de inconsistencias del RTN, el cual se generará a partir de la fecha en la cual se active el proceso de detección que corre a partir del parámetro establecido para el efecto en el módulo RTN y de otra, las inconsistencias detectadas por los analistas, gestores y auditores, detectadas en desarrollo de sus labores y cargadas en forma manual en una opción del Sistema (<i>RTN 07: Generar herramientas del RTN, FIS 02: Registro de Gestión por Controles Extensivos</i> y <i>FIS 03: Registro de gestión por Controles Intensivos</i>). Las inconsistencias deberán estar guardadas en el repositorio de inconsistencias del RTN.
2	<i>Gestión Automática de las Inconsistencias del RTN</i>	<p>Ejecutar las acciones de control masivo definidas para cada plan de control, de acuerdo con los parámetros establecidos para dicho efecto.</p> <p>Las inconsistencias detectadas en la información del RTN deberán tener el estado: Inconsistente.</p> <p>Una vez que hayan sido corregidas por el OT y actualizadas en el Sistema, módulo RTN, el Sistema deberá cambiar el estado de la inconsistencia en la información del RTN para: corregido, a partir de la fecha en la cual detecte que el OT solicitó y aplico la actualización de la información detectada como inconsistente.</p> <p>Una vez haya transcurrido el tiempo otorgado al OT para la corrección de la inconsistencia detectada sin que este la haya actualizado o corregido, el Sistema asignará a cada inconsistencia el estado: Gestionable, lo cual significa que el OT hizo caso omiso del proceso de control masivo y podrá ser seleccionado para la etapa siguiente del proceso de control de las inconsistencias en forma personalizada.</p>

11.5 CCO-05-Control de inconsistencias detectadas en Facturación

Ejecutar el control masivo para el control masivo de las inconsistencias detectadas por el Sistema para la información del régimen de Facturación para el OT.

El Sistema detecta y registra las inconsistencias en los registros de facturación a partir de la ejecución de la función paramétrica de detección establecida en el módulo: FAC.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inconsistencias en FAC</i>	<p>Registrar las inconsistencias en la información de FAC. Las inconsistencias en la información del proceso de Facturación tendrán como fuente para el módulo CCO el proceso automático de detección de inconsistencias de FAC, el cual se generará a partir de la fecha en la cual se active el proceso de detección que corre a partir del parámetro establecido para el efecto en el módulo FAC (<i>FAC 11: Atención de peticiones y otras solicitudes de FAC</i>).</p> <p>Las inconsistencias deberán estar guardadas en el repositorio de inconsistencias del FAC.</p>
2	<i>Gestión Automática de las Inconsistencias de FAC</i>	<p>Ejecutar las acciones de control masivo definidas para cada plan de control, de acuerdo con los parámetros establecidos para dicho efecto.</p> <p>Las inconsistencias detectadas en la información de FAC deberán tener el estado: Inconsistente.</p> <p>Una vez que hayan sido corregidas por el OT y actualizadas en el Sistema, módulo: FAC, el Sistema deberá cambiar el estado de la inconsistencia en la información del régimen de FAC para: corregido, a partir de la fecha en la cual detecte que el OT solicitó y aplico la actualización de la información detectada como inconsistente.</p> <p>Una vez haya transcurrido el tiempo otorgado al OT para la corrección de la inconsistencia detectada sin que este la haya actualizado o corregido, el Sistema asignará a cada inconsistencia el estado: Gestionable, lo cual significa que el OT hizo caso omiso del proceso de control masivo y podrá ser seleccionado para la etapa siguiente del proceso de control de las inconsistencias ya en forma personalizada.</p>

11.6 CCO-06-Regestión de casos

Realizar de nuevo la acción de control masivo sobre los OT que, no obstante, la acción masiva inicial, han persistido en el incumplimiento de sus obligaciones, el Sistema deberá facilitar las funcionalidades para que el funcionario pueda realizar nuevamente las gestiones automáticas masivas sobre un conjunto de incumplimientos que ya tuvieron acciones de control automático en el módulo de control de cumplimiento.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Seleccionar Casos para Gestionar de Nuevo</i>	<p>Gestionar de nuevo en el módulo de control de cumplimientos los casos que no han sido objeto de selección para iniciar un caso de gestión a través de los flujos de trabajo de cada área, o casos que habiendo sido seleccionados deben gestionarse masivamente por efecto de un evento especial como puede ser el caso de una amnistía.</p> <p>La selección deberá poder hacerse para cualquiera de los tipos de acción previstos en el módulo: CCO.</p> <p>La selección podrá hacerse por diferentes criterios tipo incumplimiento, impuesto, periodo, entre otros.</p> <p>Los casos que han sido seleccionados para este proceso deberán ser marcados con estado: Re - gestión, hasta que se defina el nuevo estado que adquiere el caso cuando termina la gestión.</p>

11.7 CCO-07-Terminación de las gestiones automáticas		
<p>Actualizar las fechas de la terminación de las gestiones automáticas de control masivo, dependiendo el tipo de acción tomada por el OT frente a los comunicados o acciones de la Administración Tributaria, el Sistema les asignará un estado y los guardará en el repositorio de casos con terminación del proceso de control masivo, para poder ser seleccionados para la aplicación de los controles personalizados o de otro tipo establecidos en los planes de la Administración Tributaria. El Sistema deberá contener las funcionalidades para la generación de consultas y reportes detallados y estadísticos de la Gestión Masiva.</p>		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Actualizar Fecha de Terminación de Gestiones Automáticas</i>	Actualizar fecha de terminación. Para cada tipo de incumplimiento y según el parámetro de plazo definido para las gestiones automáticas, el Sistema actualizará la fecha en que ésta culmina, una vez generada la fecha sin que el incumplimiento se haya subsanado, los casos cambiarán a Estado: Gestionable, es decir, quedarán a disposición para ser seleccionados para ser gestionados a través de los procesos de Gestión Tributaria o de Cobranzas (<i>GFT 02: Crear un caso, COB 03: Gestionar Cobranza persuasiva, FIS 02: Registro de gestión por Controles Extensivos</i>).
2	<i>Generar Estadísticas de Efectividad</i>	Generar estadísticas por tipo de incumplimiento que muestren la efectividad de los diferentes tipos de acciones o canales que se utilizan para la gestión automática. Mostrando para cada tipo de incumplimiento y periodo, el número de casos que tuvieron una acción automática y el número de casos que fueron subsanados a la fecha de culminación de las gestiones automáticas.
3	<i>Generar Estadísticas de Recaudación por Gestiones Automáticas</i>	Generar estadísticas por tipo de incumplimiento que muestren la recaudación asociada a las gestiones automáticas, para ello el Sistema verificará los pagos que se realizaron en el periodo de ejecución de las diferentes acciones para los periodos que se gestionaron (<i>GES 05: Generar información de la recaudación por concepto de gestión</i>).

11.8 CCO-08-Prestamistas no bancarios PNB		
<p>Establecer funcionalidades para la expedición del Carné de Operación a solicitud del PNB, desde su opción del menú de la Oficina Virtual o presencial en la ventanilla de atención al OT, módulo RYN.</p> <p>Contiene opciones para consultar el registro de los PNB, con los detalles de los Carnés de Operación expedidos por el SAR, así como la consulta de los informes presentados por los PNB trimestralmente o por el período que se encuentre definido.</p>		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Expedición de Carné de Operación de PNB o Constancia de Renovación</i>	Generar un formulario para la solicitud de expedición, por parte del PNB registrado, de un carné de operación de prestamista. El formulario de Solicitud de Carné de Operación del PNB y Constancia de Renovación se encontrará disponible para llamarlo y llenarlo por el funcionario de CCO, así como también disponible para el PNB en sus opciones de la Oficina Virtual (<i>BDD 02: Administrar documentos, OVI 01: Solicitar acceso a la Oficina Virtual</i>). El formulario de solicitud de expedición de Carné de Operación de PNB y la Constancia de Renovación, con la totalidad de los requisitos

		definidos, generará un caso en forma automática en el GFT de CCO, asignándolo a la actividad inicial del mismo, para el análisis de la solicitud y la expedición del Carné de Operación o la Constancia de Renovación, si procede (<i>GFT 02: Crear un caso</i>).
2	<i>Solicitudes Adicionales Relacionadas con PNB</i>	Generar opciones para el cargue de formularios con solicitudes o peticiones que hagan los OT sobre temas relacionados con los PNB, los cuales deberán encontrarse parametrizados de tal forma que el Sistema, una vez recibidos en debida forma, es decir, con el cumplimiento de los requisitos establecidos, los asigne en forma automática al GFT correspondiente al área regional de la jurisdicción del PNB, a la actividad inicial del GFT (<i>RYN 02: Recepción de trámites, GFT 02: Crear un caso</i>).

11.9 CCO-09-Comunicados de Pagos a Cuenta PACTAS

Generar una opción para programar la generación masiva de los comunicados de Pagos a Cuenta PACTAS y el envío masivo de dichos comunicados a los OT a través de los medios que hayan sido seleccionados para el proceso.

El proceso deberá contar con opciones para el registro de los comunicados enviados a los OT y para poder consultar los resultados para efectos de medición de este; los comunicados enviados deberán ser guardados para poder ser consultados posteriormente.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Programar Generación de Comunicados PACTAS</i>	<p>Contener en CCO las funcionalidades necesarias para programar el proceso automático de generación, emisión y comunicación de los Pagos a Cuenta (PACTAS) cuando el módulo de CCC procese las liquidaciones del Impuesto Sobre la Renta, Aportación Solidaria y anticipo del Impuesto Sobre la Renta (1%), presentadas por los OT (<i>CCC 02: Procesar Cuenta Corriente</i>).</p> <p>El procedimiento para la generación masiva de los comunicados de Pagos a Cuenta (PACTAS) deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El período fiscal para el cual aplicará el procedimiento masivo de comunicación para cada una de las cuotas. 2) La vigencia del procedimiento de comunicación, indicando la fecha de inicio y la fecha de terminación. 3) El número de la cuota, son tres cuotas, de acuerdo con el saldo que el Sistema detecte registrado por este concepto en la cuenta corriente. 4) La fecha para el vencimiento de pago de cada una de las cuotas. 5) La selección de un canal de comunicación principal y uno alternativo. 6) El mensaje de comunicación de correo electrónico, como parámetro del Sistema deberá admitir la posibilidad de adjuntar documentos digitales en formato PDF. <p>El proceso para la generación de los avisos para los OT relacionados con PACTAS, deberá considerar las fechas para la comunicación cuando el OT tiene registrado Periodo Especial en el ISR (<i>RTN 11: Consultar obligaciones del OT en el RTN</i>).</p>

2	<i>Comunicación Masiva de Pagos a Cuenta (PACTAS)</i>	Iniciar el proceso de comunicación de los PACTAS, registrando los datos de este para efectos de consulta y medición de los resultados del proceso; los mensajes deberán ser enviados a los OT en fechas anteriores al vencimiento de cada una de las cuotas (<i>RYN 05: Gestionar comunicaciones por canales electrónicos</i>).
3	<i>Consultar comunicados PACTAS</i>	Consultar los comunicados de PACTAS. El documento de comunicado de Pagos a Cuenta (PACTAS) deberá poder ser consultado e impreso por parte del usuario del repositorio documental del Sistema (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).

11.10 CCO-10-Solicitud especial para agentes retenedores

Generar una opción para registrar una excepción para el cumplimiento de la obligación de presentar declaración de retenciones en la fuente por concepto de salarios para unos meses determinados del año, sin que ello implique suspensión de la obligación.

La opción mencionada deberá encontrarse disponible desde la Oficina Virtual del OT y desde las opciones para atención personalizada en las sedes del SAR.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Revisar Obligaciones de Retenciones</i>	Revisar las obligaciones del OT como agente de retenciones, el Sistema dispondrá la consulta de todas las obligaciones cuando se trate de obligaciones relacionadas con retenciones en la fuente que requieran el registro de una excepción para el control de la omisión como agente de retención por concepto de salarios por uno o más períodos mensuales de un año determinado. No podrá solicitar excepción para períodos pasados o vencidos, ni tampoco para períodos mensuales que excedan en cantidad los que la ley autoriza.
2	<i>Solicitar Excepción en Retenciones</i>	Seleccionar la obligación de retenciones para la cual registra la excepción del cumplimiento de la obligación: nombre de la obligación, código, mes: solamente podrá registrar dos de los meses del año. El Sistema registra y guarda la solicitud el OT.
3	<i>Controlar Excepción al Cumplimiento de una Obligación</i>	Controlar la omisión para exceptuar el cumplimiento de la obligación para el período o periodos registrados. El Sistema aplicará la excepción solicitada por el OT para cuando aplique el control del cumplimiento de la obligación cada mes, y detecte la omisión buscará si existe una excepción autorizada para ese impuesto y período, en caso positivo, no lo considerará como un omiso en la presentación de la declaración sino como un registro con excepción registrada para ese periodo o períodos por el OT.

11.11 CCO-11-Solicitar comprobante de retenciones

El Sistema deberá contener las opciones para que el OT, sujeto pasivo de las retenciones, a quien el agente de retención practicó las retenciones, pueda solicitar el documento Comprobante de Retenciones con el contenido establecido para dicho efecto por el SAR.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
----	--------	-------------

1	<i>Consultar Retenciones</i>	El OT sujeto pasivo de las retenciones podrá ingresar a una opción del módulo CCO, desde su menú de la Oficina Virtual, para que el Sistema le muestre una consulta en la cual el OT haya sido sujeto pasivo de retenciones: RTN y nombre o razón social del agente de retención, tipo de retención, período de la retención, fecha de la retención, monto base de la retención, monto retenido.
2	<i>Seleccionar Retenciones</i>	<p>Seleccionar retenciones para solicitar comprobante. Inicialmente el Sistema mostrará una consulta la cual deberá contener, por lo menos, la siguiente información obtenida de las tablas de registros de detalle de los terceros u OT a los cuales les practicaron retenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RTN del agente de retención • Dígito Verificador • Nombre o razón social del agente retenedor • Tipo de Retención • Período • Fecha del pago sujeto a la retención • Valor base de la retención • Tarifa (%) aplicada • Valor de la retención practicada. <p>El OT, sujeto pasivo de las retenciones, deberá poder seleccionar todas aquellas retenciones para las cuales requiere la emisión del comprobante de retenciones y el Sistema deberá generar para estas el documento: Comprobante de Retenciones, con el contenido oficial establecido para tal efecto por el SAR aplicable para los requisitos y regulaciones que establece el régimen de Facturación para los otros comprobantes fiscales.</p>
3	<i>Generar comprobante de retenciones</i>	El OT desde su menú de la Oficina Virtual, podrá generar el Comprobante de Retenciones, a partir de la selección de retenciones que haya efectuado en la consulta de estas. Una vez seleccionada una línea de la consulta el Sistema le deberá generar el documento: Comprobante de las Retenciones (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).

11.12 CCO-12-Gestor de flujo de trabajo de CCO

Disponer de un GFT parametrizado de tal forma que pueda atender las solicitudes de registro de los PNB y de las solicitudes de expedición de Carné de Operación PNB o Constancias de Renovación.

El proceso en el GFT se deberá iniciar en forma automática, cuando el Sistema ha recibido un documento de solicitud de Carné de Operación PNB o Constancia de Renovación, con la verificación de la totalidad de los requisitos cumplidos por parte del solicitante.

Las Actividades parametrizables, para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio automáticamente al flujo de trabajo a partir de la generación de una solicitud de carné de operación o de constancia de renovación de un PNB, que cumpla con los requisitos documentales.
2	<i>Actividades</i>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar solicitud: Asignar los casos por carga de trabajo o alguna de las otras formas de asignación parametrizadas para los GFT. 2. Análisis solicitud: Analizar el caso y generar el Carné de Operación PNB o la Constancia de Renovación, haciendo uso de la herramienta disponible para crearlo. El analista igualmente deberá disponer en esta actividad de las herramientas que le permitan analizar el perfil de cumplimiento del PNB solicitante, así como la información de la cuenta corriente para verificar sus acciones a seguir y requerir información si es necesario e imponer las sanciones a las cuales haya lugar como una acción secundaria del proceso, sobre los incumplimientos detectados. Aquí el actor tiene acceso a los documentos para su elaboración con base en los análisis efectuados, Carné de Operación PNB, constancias de renovación, Acuse de recibo del Carné de Operación PNB o de la Constancia de Renovación, Requerimientos, Resolución de Sanción, Acta de cierre. En esta misma actividad el analista deberá poder atender y resolver las solicitudes o peticiones relacionadas con los PNB. 3. Revisión supervisor: El supervisor recibe los casos con las propuestas del analista y los aprueba si no tiene objeciones o los devuelve al mismo para los ajustes a que haya lugar. 4. Revisión Jefe Departamento: El jefe de departamento deberá poder recibir los documentos y propuestas para su revisión y firma, o devolución a la actividad anterior para los ajustes que requiera. 5. Revisión del director del área: El director del área dispondrá de las opciones necesarias para revisar y aprobar o devolver los documentos recibidos del jefe de departamento. 6. Revisión Asesoría y Procuración Legal: El abogado revisa dictamen técnico y propone dictamen legal, igualmente la resolución para envío a notificación. 7. Cierre del caso: Una vez constatada la notificación de las actuaciones, si fuere del caso, el auditor cierra el caso, con las observaciones a que haya lugar. 8. Cierre: Revisar que las actuaciones que lo requieran hayan sido notificadas y que no queden procesos pendientes, se puede cerrar el caso.
--	---

11.13 CCO-13-Generar consultas y reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Incumplimientos por RTN</i>	Consultar incumplimientos por OT que puede presentar diferentes tipos de incumplimientos, la consulta por RTN servirá para verificar si un OT tiene incumplimientos activos en CCO, esta consulta también deberá poder ser llamada desde otros módulos para controles propios de otros procesos como Facturación o Devoluciones y estará disponible también para consulta del OT en la Oficina Virtual.
2	<i>Casos Gestionables Omisos de Declaración y Sub Declarantes</i>	Consultar casos en Estado: Gestionable: por tipo de omisión y otros criterios tales como: impuesto, categoría de OT, periodo desde – periodo hasta, rangos de diferencia (aplica para los sub declarantes).
3	<i>Casos Gestionables de Morosos</i>	Consultar los casos de morosos en estado: Gestionable, por diferentes criterios: rango de cuantía, categoría de OT, tipo cuenta, impuesto.
4	<i>Resultados de la Aplicación de los Indicadores</i>	Consultar los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión definidos previamente, a partir de tableros de control por diferentes criterios de búsqueda para el GFT definido para el módulo CCO.
5	<i>Casos de los GFT</i>	Consultar los casos de los GFT del módulo: CCO por estado: en proceso o terminados, por tipo actividad, por tamaño de contribuyente: Grandes y otros, por tipo de estado: activo o cerrado.

6	<i>Estado de Avance del proceso de Control Masivo de Omisión</i>	Consultar estado de avance del proceso de control masivo de omisión, para los OT omisos y para los sub declarantes, por tipo de proceso de control, por categoría de OT, por estado de los casos asignados a un mismo programa de control, por canal de comunicación seleccionado.
7	<i>Cifras del proceso del Proceso Relativas al Monto Pagado</i>	Consultar cifras del proceso, cuando sea pertinente, relativas al monto del impuesto a pagar de las declaraciones presentadas por los OT omisos, mayor impuesto a cargo del OT sub declarante; por tipo de control masivo, por tipo de OT, por tamaño de OT, por regional de la jurisdicción del OT, por período fiscal.
8	<i>Declaraciones Presentadas por los OT en Procesos de control de Omisión</i>	Consultar las declaraciones presentadas por los OT omisos, categoría de OT, cantidad de declaraciones, declaraciones Rectificativas presentadas. Rectificativas presentadas.
9	<i>Estado de Avance del Proceso de Control Masivo de la Morosidad</i>	Consultar estado de avance del proceso de control masivo de la morosidad, por estado de los casos asignados a un mismo programa de control, por canal de comunicación seleccionado.
10	<i>Cantidad de Comunicados de Pagos a Cuenta</i>	Consultar la cantidad de comunicados de Pagos a Cuenta (PACTAS) emitidos por el Sistema y comunicados a los OT, por diferentes criterios de búsqueda: por tipo de OT, por tamaño o categoría de OT, por regional de la jurisdicción del OT, por período fiscal, por periodo de la comunicación.
11	<i>Lista de los PNB Registrados en el Sistema</i>	Consultar la lista de los PNB registrados en el Sistema, con sus datos de identificación, fecha del registro del PNB, número y fecha de los carnés de operación expedidos por período, máximo tres últimos años.
12	<i>Estado de Cumplimiento de la Obligación PNB</i>	Consultar estado de cumplimiento de la obligación de presentar Informativas cuatrimestrales de PNB por período fiscal: periodo, número del informe presentado, fecha de presentación (<i>PRD: 07: Generar consultas y reportes de las declaraciones Informativas</i>).
13	<i>Detalles de los Informes de PNB</i>	Consultar detalles de los informes de PNB por período con los detalles de los terceros reportados por los PNB.
14	<i>Comprobante de Retenciones</i>	Consultar los comprobantes de retenciones generados con anterioridad por el sujeto pasivo de las retenciones. A partir de criterios de búsqueda el Sistema mostrará una consulta de los comprobantes de retenciones generados para el OT durante el período seleccionado, el Sistema le mostrará los campos de consulta, entre ellos un enlace para poder consultar el documento de comprobante de las retenciones, lo deberá poder guardar o imprimir.
15	<i>Información de los Agentes de Retenciones</i>	Consultar la información de los agentes de retenciones desde el menú de la Oficina Virtual, a partir de la disposición de criterios de búsqueda; el reporte deberá tener los niveles consulta de los detalles de la información requerida: para mostrar inicialmente la información estadística de los tipos de retención y periodos seleccionados, para luego poder bajar a los detalles de cada uno de los tipos de retenciones que este requiera. El Sistema deberá prever que un agente de retenciones puede ser al mismo tiempo sujeto pasivo de las retenciones, caso en el cual el Sistema deberá mostrar para este un enlace para consultar las retenciones que le practicaron, con los mismos detalles que se describen para los sujetos pasivos de las retenciones.

16	<i>Retenciones que le Practicaron</i>	<p>Consultar en el Sistema los detalles de todas las retenciones que le practicaron los agentes de retenciones a un OT a partir de diferentes criterios de búsqueda, como el RTN del agente de retenciones, el tipo de retención, la fecha del pago sujeto a retenciones, entre otros.</p> <p>El Sistema deberá traer la información que encuentre para los criterios seleccionados por el OT, las cuales podrá bajar de nivel para mayores detalles de las retenciones y de los agentes de retención relacionados con cada una de ellas.</p>
----	---------------------------------------	---

11.14 CCO-14-Interoperabilidad con otros módulos o Sistemas		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>PAR-Parámetros</i>	Consulta los parámetros generales del Sistema y los parámetros específicos del módulo CCO.
2	<i>GFT- Gestor de flujos de trabajo</i>	<p>Invoca los flujos de trabajo definidos para el módulo: CCO.</p> <p>Automatiza el flujo de trabajo definido para el módulo: CCO.</p> <p>Ofrece utilitarios de consultar RTN, FAC, Declaraciones Determinativas e Informativas para el flujo.</p> <p>Consultar los procesos que cursan para trámites pendientes por cada OT para la consulta del perfil del OT.</p>
3	<i>BDD- Base de datos documental</i>	<p>Para llamar la consulta de los documentos de los procesos de GFT de CCO.</p> <p>Para la consulta de los comprobantes de retención emitidos con anterioridad y que el sujeto pasivo de las retenciones requiera consultar, imprimir o copiar.</p> <p>Para guardar los comprobantes de retención que el OT sujeto pasivo de las retenciones vaya generando en su opción del Sistema.</p>
4	<i>PRD- Presentación de Declaraciones</i>	Para llamar las declaraciones ajustadas con propuesta de liquidación del OT.
5	<i>RTN- Registro Tributario Nacional</i>	Para consulta dentro del GFT como utilitario del proceso que lo requiera, de los diferentes grupos de datos del RTN.
6	<i>CCC- Cuenta Corriente</i>	Para llamar los saldos morosos de los OT para el inicio del proceso de cobro masivo.
7	<i>RYN-Recepción y Notificación-</i>	<p>Recibe información a través del componente de recepción de las solicitudes de los PNB para CCO.</p> <p>Recibe información del proceso de notificaciones de los actos administrativos que fueron generados en los procesos de CCO para los PNB, para el detalle de la información de la notificación.</p> <p>Para llamar la funcionalidad de comunicación masiva para el apoyo del proceso de la generación de avisos y comunicados derivados del proceso de CCO.</p>
8	<i>GER- Gestión de riesgo</i>	Para llamar al proceso de omisos generados por cruces de información para el proceso de control masivo de estos.

9	<i>JUR- Jurídico</i>	Interacción con el módulo JUR para los casos con Dictamen Técnico que van para dictamen legal, aprobación de la resolución y envío a notificación.
10	<i>Contact Center</i>	Entrega y recibe información de los registros de incumplimientos

12.FIS: Fiscalización y Auditoria

12.1 FIS-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i> :		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Conteo de plazos para la duración de los casos</i>	Mantener los plazos para la duración de los casos de acuerdo con el tipo de acción, para Controles Extensivos y para Controles Intensivos y teniendo en cuenta los plazos de las prórrogas otorgadas al OT.
2	<i>Tipos de Controles Extensivos</i>	Mantener los tipos de Controles Extensivos, código y nombre del tipo de control, vigencias del tipo de Controles Extensivos en rangos de fecha, control persuasivo, control de diferencias, comprobación abreviada, entre otros.
3	<i>Tiempos de duración de los casos de acuerdo con el GFT</i>	Mantener los tiempos de duración de los casos de acuerdo con el GFT y la complejidad del proceso: Controles Extensivos, Controles Intensivos, Fedatarios, atención de solicitudes; tiempo calculado de duración de un caso para cada tipo de control en promedio, fecha desde, fecha hasta para las vigencias del parámetro, observaciones.
4	<i>Tipos de Programas de Control</i>	Mantener tipos de Programas de Control que se requieren para asociar a los documentos que inician un caso en el GFT, código del programa, nombre del programa, proceso al que aplica, puede ser más de uno, descripción del programa, impuesto al cual aplica, período (s) fiscales, vigencias del programa en rangos de fecha desde y la fecha hasta, documento adjunto al parámetro para consulta.
5	<i>Requerimiento inicial de información con OF</i>	Mantener el requerimiento inicial de información que se generará al mismo tiempo que la Orden de Fiscalización OF. Nombre del requerimiento, código del requerimiento, impuesto y período asociado al requerimiento, vigencia del requerimiento, justificación, contenido de cada requerimiento, entre otros.
6	<i>Parámetros de multas para la imposición por resolución</i>	Mantener las multas para la imposición por resolución por incumplimientos de las obligaciones formales y materiales; código de la multa, tipo de multa, base de imposición, tipo de imposición: valor absoluto o valor relativo (%), fecha desde fecha hasta. Para las multas por incumplimiento de las obligaciones formales el parámetro deberá contener: rangos de valor base a aplicar la multa: valor desde y valor hasta en lempiras, valor base para calcular la multa (a partir de la tabla de Salario Mínimo vigente o del Impuesto de Renta causado, según sea al caso), valor porcentual (%) a aplicar sobre el valor base. Impuesto de Renta causado, según sea al caso), valor porcentual (%) a aplicar sobre el valor base.

		Estos parámetros son diferentes de las multas de aplicación automática, los cuales estarán detallados en el módulo CCC.
7	<i>Tipos de solicitudes que ingresan</i>	Mantener tipos de solicitudes que ingresan y deben ser atendidas por diferentes sectores del área, código del trámite, nombre del trámite, descripción, código del área encargada de atenderla, nombre del área encargada, categoría, estado.
8	<i>Plazo de repuesta al requerimiento inicial</i>	Mantener el plazo de repuesta al requerimiento inicial y otro para el o los requerimientos adicionales, por ejemplo: tipo de requerimiento, nombre y código, plazo en días, vigencia del parámetro en rango de fechas.
9	<i>Plazo de presentación de la propuesta al OT</i>	Mantener el plazo de presentación de la propuesta al OT a partir de la fecha de cierre, por ejemplo: plazo para presentación de la propuesta en días, fecha de vigencia en rango de fechas, desde y hasta.
10	<i>Tipos de acción a ejecutar por los Fedatarios Fiscales</i>	Mantener los tipos de acción a ejecutar por los Fedatarios Fiscales, código y nombre del tipo de acción: Control de Transacciones, Mercaderías en Tránsito, Control de Almacenes, descripción del tipo de acción, vigencia establecida en rangos de fecha, documentos del proceso asociados a cada tipo de acción y tipo de programa: disuasivo I, disuasivo II, ejecutivo; el tipo de programa deberá poder ser asociado a más de un tipo de acción. Fedatarios Fiscales, código y nombre del tipo de acción: Control de Transacciones, Mercaderías en Tránsito, Control de Almacenes, descripción del tipo de acción, vigencia establecida en rangos de fecha, documentos del proceso asociados a cada tipo de acción y tipo de programa: disuasivo I, disuasivo II, ejecutivo; el tipo de programa deberá poder ser asociado a más de un tipo de acción. Para los documentos asociados a cada tipo de acción, se requiere el código del documento, el nombre del documento, la versión, el rango de fechas de la vigencia del documento.
11	<i>Tipos de Infracción detectados por el fedatario</i>	Mantener los tipos de Infracción detectados por el fedatario en desarrollo de sus operaciones de control: Código del tipo de infracción, nombre del tipo de infracción, descripción del tipo de infracción, vigencia del tipo de infracción.
12	<i>Controlar registro de actas de evidencia y constancia de hechos</i>	Mantener los días de plazo para el registro de las actas de evidencia y constancia de hechos. Documento: Acta de Evidencia y Constancia de Hechos, código del documento, plazo para el registro en el Sistema en número de días, vigencia del parámetro, justificación del parámetro.
13	<i>Control de los plazos de vencimiento de los documentos</i>	Mantener los plazos de vencimiento de los documentos del proceso en el GFT, código del documento, nombre del documento, versión, plazo para respuesta, descripción, tiempo de holgura para generación de alerta medido en días anterior al plazo, texto del mensaje para el buzón electrónico del funcionario del SAR.

12.2 FIS-02-Registro de gestión por Controles Extensivos

Disponer funcionalidades para la ejecución de la gestión de las diferencias y la aplicación de las liquidaciones administrativas por Controles Extensivos o control de la veracidad, para los diferentes tipos de Controles Extensivos, el cual es un parámetro del Sistema: Persuasivo, Control de Diferencias, Comprobación Abreviada.

Gestionar los casos que se reciban del módulo GER, derivados de la Matriz de Riesgo y las herramientas de selección de casos establecidas para la asignación de cada uno de ellos, para el GFT: Acciones de Controles Extensivos.

Para este mismo proceso deberán poder ser seleccionados, opcionalmente, los casos en los cuales el OT, dentro del proceso de control masivo para sub declarantes, rechazó la Declaración Ajustada enviada con la Propuesta de Liquidación al buzón electrónico del OT, los cuales por tal motivo se encontrarán en estado: Gestionable.

De acuerdo con las especificaciones para el inicio de casos en el GFT, estos llegarán a la actividad inicial del flujo de trabajo para que sean analizados y distribuidos por el jefe del área a los Analistas que se encargarán de adelantar el proceso de la gestión por Controles Extensivos.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Analizar información</i>	Consultar la información del caso para hacer el análisis, gestión y establecer las acciones a seguir, usa la funcionalidad de GFT <i>Gestionar Expedientes</i> .
2	<i>Generar plan de trabajo</i>	Generar del Plan de Trabajo del Proceso de Controles Extensivos. El módulo de GFT enviara alertas sobre el vencimiento de plazo para generar el plan de trabajo.
3	<i>Generar requerimiento</i>	Permitir la elaboración del Requerimiento (s) de Información que precise para enviar al OT o a terceros, será un documento prellenado por el Sistema para que el auditor complete la información específica a requerir (<i>RYN 03: Gestionar requerimientos de información</i>). Permitir el registro de las respuestas a los requerimientos usando la funcionalidad de GFT Registrar observaciones. El módulo de GFT enviará alertas sobre el vencimiento de plazo para dar respuestas a los requerimientos. Enviará alertas sobre el vencimiento de plazo para dar respuestas a los requerimientos.
4	<i>Ampliar plazo a solicitud del OT</i>	Registrar la ampliación del plazo o prórroga para respuestas solicitadas al OT; ver parámetro de conteo de plazos de FIS (<i>FIS 01.1: Conteo de plazos</i>), usa el servicio de GFT: <i>Registrar Prórroga</i> .
5	<i>Generar papeles de trabajo</i>	Generar las cédulas analíticas o papeles de trabajo, los cuales, de acuerdo con el impuesto y los períodos, deberán generarse con la información de las declaraciones juradas del impuesto para que el auditor inicie su trabajo de documentación de las diferencias o hallazgos. El Sistema trae a la plantilla del papel de trabajo las cifras de las declaraciones objeto de la solicitud, el Analista deberá poder llenar las cifras encontradas y el Sistema calculará las diferencias entre estas y las correspondientes a las declaraciones objeto de análisis. Los papeles de trabajo generados en estado: Borrador, deberán poder ser modificados posteriormente.
6	<i>Emitir Propuesta de Liquidación</i>	Generar el documento: Propuesta de Liquidación, en atención a las diferencias encontradas materia de la gestión del caso, o para traer al proceso del GFT la Declaración Ajustada con Propuesta de Liquidación que el Sistema envió por el proceso de CCO y el OT no acepto (<i>CCO 02: Control masivo de la omisión; BDD 02: Administrar documentos</i>). Deberá contener la información de la autoliquidación efectuada por el OT y el analista deberá completar los campos con las diferencias encontradas; el Sistema calculará las diferencias de impuesto a cargo del OT.

		El Sistema deberá generar una copia de la declaración jurada objeto de la Propuesta de Liquidación como un documento adjunto a ella, es decir, la Declaración Ajustada que fue calculada por el Sistema para el proceso de Control Masivo.
7	<i>Registro de notificación de Propuesta de Liquidación</i>	Registrar el resultado de la notificación de la propuesta, para lo cual usa la funcionalidad de RYN: <i>Gestionar notificación / Registrar Resultado de la Notificación.</i>
8	<i>Registro de: Aceptación o Rechazo de Propuesta de Liquidación</i>	<p>Registro automático de la decisión del OT para aceptar o rechazar la Propuesta de Liquidación, notificada con anterioridad por el proceso de notificaciones del Sistema.</p> <p>En caso de aceptación total o parcial, permitirá consultar la declaración (s) rectificativa presentada por el OT en la cual haya incorporado las diferencias aceptadas (<i>PRD 07: Generar consultas y reportes</i>).</p> <p>Invocará al módulo de CCC y transmitir la información de la aceptación de la Declaración Ajustada adjunta a la Propuesta de Liquidación y aceptada por el OT para que haga las imputaciones del caso en la Cuenta Corriente del OT, usa la funcionalidad de recibir una declaración rectificativa (<i>PRD 02: Recibir y validar Declaraciones Determinativas</i>). Liquidación y aceptada por el OT para que haga las imputaciones del caso en la Cuenta Corriente del OT, usa la funcionalidad de recibir una declaración rectificativa (<i>PRD 02: Recibir y validar Declaraciones Determinativas</i>).</p> <p>En el caso que no conteste o no acepte la Propuesta de Liquidación, permitirá elaborar el Dictamen Técnico y se traslada al Departamento de Asesoría y Procuración Legal.</p>
9	<i>Solicitud de Actualización del RTN</i>	<p>Generar un documento para que el Analista haga las solicitudes de actualización o ajuste del RTN, cuando en desarrollo de sus actuaciones haya detectado una situación que lo amerite, diferentes del domicilio fiscal del OT; el documento deberá ser generado con la información de identificación del OT y las generales del caso en el GFT llenadas por el Sistema para que el actor complete la justificación de la solicitud.</p> <p>El reporte de este hallazgo deberá ser guardado por el Sistema en el Repositorio de Inconsistencias del RTN, las cuales deberán formar parte de los procesos de control automatizado de las inconsistencias del RTN en el módulo CCO (<i>CCO 04: Control de inconsistencias detectadas en el RTN</i>).</p>
10	<i>Activar proceso para Actualizar de Oficio Domicilio del OT</i>	<p>Activar proceso de actualización de domicilio. El Sistema deberá permitir al gestor del proceso de Controles Extensivos activar un caso en el GFT: Actualización de oficio del domicilio del OT en el RTN, desde el cual podrá efectuar la actuación frente al OT cuando haya detectado anomalías en el domicilio registrado en el RTN en relación con el domicilio real.</p> <p>Iniciado el caso en el GFT del RTN mencionado, el Analista cargará todos los documentos requeridos para soportar las actuaciones y actualizar el domicilio e imponer la sanción por dicha infracción (<i>RTN 06: Generar actuaciones del oficio en el RTN</i>). <i>RTN 06: Generar actuaciones del oficio en el RTN</i>).</p>
11	<i>Aplicación de Multas</i>	Imponer multa. Cuando en desarrollo del proceso de Controles Extensivos, se requiera la imposición inmediata de multa por las infracciones o incumplimiento de obligaciones formales detectadas en el

		<p>proceso, el Analista a cargo, con la aprobación del Supervisor deberá poder iniciar desde una herramienta del GFT de Controles Extensivos un caso en el GFT: Gestión de Faltas Tributarias, para dar comienzo, el mismo, al proceso breve de la imposición de la multa por las infracciones documentadas en el proceso de Controles Extensivos (<i>FIS 04: Gestión de faltas tributarias</i>).</p> <p>La gestión iniciada por el Analista para la imposición de las multas a las cuales haya lugar en el GFT para Gestión de Faltas Tributarias no implicará la suspensión del caso en el GFT de Controles Extensivos, pero al final del proceso deberá incluir la mención a la aplicación de multas para el OT o para terceros vinculados con este.</p>
12	<i>Generar Informe para Inicio de Fiscalización</i>	<p>Generar la opción para que el Analista pueda generar un informe para Inicio de Fiscalización con criterio de experto, cuando las circunstancias del programa de Controles Extensivos lo contemplen; el Sistema deberá generar el documento con los campos generales del OT y los específicos del caso para que el analista complete la información, motivos, evidencias y sustentación de su pedido. Informe para Inicio de Fiscalización con criterio de experto, cuando las circunstancias del programa de Controles Extensivos lo contemplen; el Sistema deberá generar el documento con los campos generales del OT y los específicos del caso para que el analista complete la información, motivos, evidencias y sustentación de su pedido.</p>
13	<i>Cierre del Caso</i>	<p>Generar una herramienta para que en el GFT de Controles Extensivos el Analista a cargo pueda generar el documento: Cierre del Caso, cuando la carga de documentos y la actualización del caso indique al analista que no se ha generado una: Propuesta de Liquidación ni exista un informe para Inicio de Fiscalización o existe ya una declaración ajustada con Propuesta de Liquidación aceptada por el OT; el Sistema validará dicha información y deberá cargar el documento Cierre del Caso con los campos de identificación del OT y las generales del caso y el programa que lo originó, impuesto y período y el Analista deberá completar la información restante de su justificación para el cierre (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p> <p>El analista podrá incorporar en el documento sus observaciones o justificaciones en el documento.</p>
14	<i>Gestión del Dictamen Técnico</i>	<p>Generar el Dictamen Técnico en el cual se reporten las diferencias no aceptadas por el OT en la Propuesta de Liquidación, el Sistema deberá traer el documento con la información de identificación del contribuyente, el caso y la correspondiente a la declaración jurada objeto del Controles Extensivos; el Analista debe completar los campos del dictamen técnico, el fundamento legal y las actuaciones correspondientes a las multas impuestas durante el proceso por infracciones detectadas en desarrollo del transcurso del Controles Extensivos, si las hubo (<i>BDD 02: Administrar documentos; JUR-02: Gestionar Procesos Administrativos Tributarios</i>).</p>
15	<i>Registro de envío a Asesoría y Procuración Legal</i>	<p>Trasladar los casos con Dictamen Técnico que contenga propuesta de adición de tributos y multas al Departamento de Asesoría y Procuración Legal para que continúe el proceso de determinación del tributo y se generen allí el Dictamen Legal y la Resolución de imposición del tributo adicional. (<i>JUR-02: Gestionar Procesos Administrativos Tributarios</i>).</p>

16	<i>Registro de notificación de los documentos</i>	Registrar el resultado de la notificación de los documentos de Fiscalización, para lo cual usa la funcionalidad de <i>RYN Gestionar notificación / Registrar Resultado de la Notificación</i> .
----	---	---

12.3 FIS-03-Gestión de determinaciones integrales y parciales (Controles Intensivos)

Crear funcionalidades para la ejecución de la gestión de las diferencias y la aplicación de las Liquidaciones Administrativas con propuestas de liquidación por ajuste adicional o por tasación de oficio, según sea el caso.

Los casos para gestionar serán aquellos que se reciban del módulo GER, derivados de la Matriz de Riesgo y las herramientas de selección de casos establecidas para la asignación de cada uno de ellos, para el GFT del registro de las acciones de Controles Intensivos, descrito más adelante; de acuerdo con la aplicación del criterio de la materialidad probable a cada caso, la planificación determinará el tratamiento a seguir para el OT.

Los casos que sean generados para este proceso desde las herramientas de selección de casos descritas en el módulo GER contarán con la Orden de Fiscalización asociada a cada caso que lo requiera y se trate de determinación integral y parcial.

De acuerdo con las especificaciones para el inicio de casos en el GFT, estos llegarán a la actividad inicial del GFT para que sean analizados y distribuidos por el jefe del área al equipo de trabajo integrado por un Supervisor y los Auditores que se encargarán de adelantar el proceso de la gestión por Controles Intensivos.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Gestionar Orden de Fiscalización</i>	<p>Generar la Orden de Fiscalización OF, asociado al caso de Controles Intensivos en el GFT, desde el proceso de selección del caso, para que el Sistema asigne automáticamente por carga de trabajo el equipo de un supervisor o especialista y los auditores; el Sistema deberá buscar el equipo de trabajo disponible para los grupos de trabajo asociados al GFT de la jurisdicción del OT a auditar.</p> <p>El Sistema deberá generar una comunicación automática al buzón electrónico de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo incluido en la OF (usa la funcionalidad <i>OVI 03: Buzón electrónico de mensajes</i>).</p> <p>El Sistema deberá generar con la OF el Requerimiento de Información Inicial para el OT, el cual es un documento genérico para solicitar la información inicial, según el tipo de auditoría, impuesto y período, el Requerimiento de Información Inicial para el OT deberá contener espacios para solicitar información complementaria al OT (<i>BDD 02: Administrar documentos; RYN 03: Gestionar requerimientos de información; RYN 04: Gestionar notificación</i>).</p> <p>El Sistema deberá permitir adicionalmente la baja de la Orden de Fiscalización en casos excepcionales, el Jefe de Departamento solo puede cambiar para el mencionado estado de la OF cuando le confirma al Sistema que ya tiene autorización por parte del Departamento de Auditoría de la DNCT. El estado de baja de la OF tiene efectos para continuar con el proceso.</p> <p>Cuando la OF no ha podido ser notificada, por cambio de domicilio del OT, se deberá poder dar traslado del caso, de oficio, a la otra jurisdicción para continuar allí.</p> <p>Usa la funcionalidad del módulo GFT Reasignar casos.</p>
2	<i>Generar Plan de Trabajo</i>	Generar del Plan de Trabajo de la auditoría, los tiempos establecidos para la duración de la auditoría no pueden exceder los tiempos parametrizados

		<p>par los casos de Controles Intensivos con OF (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p> <p>El Sistema deberá generar alertas sobre los tiempos transcurridos para cada caso, teniendo en cuenta los tiempos de prórrogas otorgadas al OT, sin que exceda los tiempos máximos.</p>
3	<i>Generar Informe de Planificación de Auditoría</i>	<p>Crear el informe de planificación de Auditoría, el cual se constituye en la base para la documentación del plan de trabajo y al cual podrán acudir a consultar los usuarios del proceso en sus diversas etapas (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p> <p>El informe de planificación permite determinar las acciones a realizar en el proceso de Auditoría. El Auditor deberá contar con las herramientas que le permitan el análisis, la consulta del perfil del OT, la consulta de la Cuenta Corriente, la consulta de las Declaraciones Determinativas e Informativas, las diferencias detectadas entre estas en los procesos de cruce de información, entre otras.</p>
4	<i>Gestionar Cambios en Equipo de Trabajo</i>	<p>Generar un documento en el cual hagan los cambios en el equipo de trabajo por diferentes razones y con los propósitos de incluir o excluir integrantes o los dos.</p> <p>El documento deberá encontrarse habilitado para ser notificado al OT (<i>GFT 03: Asignar y reasignar casos; RYN 04: Gestionar notificación</i>).</p>
5	<i>Gestionar el cambio de alcance de la Auditoría</i>	<p>Generar el cambio o modificación en el alcance de la auditoría, por motivos detectados en el desarrollo de esta que así lo indiquen, el documento de Modificación del Alcance deberá ser generado a solicitud del Auditor con los campos generales inicializados y los datos específicos de la modificación del alcance deberán poder ser incluidos por el Auditor.</p> <p>El cambio en el alcance de la auditoría para la verificación ya sea de impuestos o de períodos, deberá ser notificada al OT dentro de la misma labor de campo (<i>BDD 02: Administrar documentos; RYN 04: Gestionar notificación</i>).</p>
6	<i>Registro de Notificación de Documentos de la Auditoría</i>	<p>Registrar el resultado de la notificación de los documentos de la Auditoría, para lo cual usa la funcionalidad de RYN: <i>Gestionar notificación / Registrar Resultado de la Notificación</i>.</p>
7	<i>Analizar Información</i>	<p>Consultar la información del caso para hacer el análisis, gestión y establecer las acciones a seguir, Usa la funcionalidad de GFT <i>Gestionar Expedientes</i>.</p>
8	<i>Recibir Mensajes del Proceso</i>	<p>Recibir mensajes en el proceso usando la funcionalidad GFT: <i>Enviar mensaje al proceso</i>.</p>
9	<i>Generar Requerimiento</i>	<p>Generar el Requerimiento (s) de Información que precise para enviar al OT o a terceros vinculados con este, será un documento prellenado por el Sistema para que el Auditor complete la información específica a requerir.</p> <p>El Requerimiento de Información Inicial del proceso deberá tener un plazo para respuesta del OT de 10 días, para los requerimientos adicionales el plazo será de 5 días, en el evento de incumplimiento deberá generar infracción a sancionar de manera independiente, plazos que son un parámetro del Sistema (<i>BDD 02: Administrar documentos; RYN 03: Gestionar requerimientos de información; RYN 04: Gestionar notificación</i>).</p>

10	<i>Generar Papeles de Trabajo</i>	<p>Generar las cédulas analíticas o papeles de trabajo, los cuales, de acuerdo con el impuesto u obligación del caso y los períodos de este, deberán generarse con la información de las Declaraciones Determinativas del impuesto para que el Auditor inicie su trabajo de documentación de las diferencias o hallazgos.</p> <p>Los papeles de trabajo generados en estado: Borrador, deberán poder ser modificados posteriormente mientras el caso se encuentre a cargo del Auditor.</p>
11	<i>Ampliar Plazo de las Actuaciones de Fiscalización</i>	<p>Generar la Ampliación del Plazo o prórroga del plazo para finalizar las actuaciones de fiscalización contemplado por la ley; el plazo otorgado de ampliación afectará el conteo de los tiempos de plazo de duración del proceso de Controles Intensivos (<i>FIS 01: Parámetros de FIS / Administrar conteo de plazos; RYN 04: Gestionar notificación; BDD 02: Administrar documentos</i>).</p> <p>El evento de la concesión de la prórroga deberá ser el validador para la generación del documento: Informe de Prórroga, que deberá poder ser generado por el equipo a cargo del caso en el GFT para documentar la o las prórrogas y proyectadas por el equipo de la Auditoría para la respectiva aprobación de la Secretaría Regional (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>
12	<i>Generación de Dictamen Técnico</i>	<p>Generar el Dictamen Técnico, el Sistema llena los datos generales del caso y del OT ya inicializados.</p> <p>El Auditor podrá ir seleccionando el impuesto y cada uno de los períodos a cargo que tiene ajuste y el Sistema deberá traer la sección del Dictamen Técnico para que llene el valor del impuesto verificado y haga la observación que requiera; así mismo deberá indicar la característica de resultado si tiene: “Sello definitivo” o no.</p> <p>El Sistema actualiza la información para cada uno de los períodos con impuesto verificado o modificado producto de los hallazgos y debe mostrar la línea de impuesto declarada por el OT y el valor verificado. El Sistema deberá generar la Declaración Rectificativa de Oficio descrita más adelante para cada uno de los períodos que no hayan sido marcados con: “Sello definitivo”; cuando no haya valor declarado por el OT se determinará el impuesto por Tasación de Oficio.</p> <p>El documento deberá contener las opciones para registrar por parte del auditor la forma de liquidación, según se trate de disminución de pérdida consecutiva, de crédito recurrente, o de apelación de la fórmula para el cálculo del activo neto, entre otros.</p> <p>Si el valor ajustado para uno o más períodos requiere la aplicación de sanciones el Sistema deberá habilitar la sección del Dictamen Técnico para que el Auditor selecciones de la lista de multas y el Sistema la cargará al documento en la parte correspondiente a las que aplican para cada período.</p> <p>El Sistema deberá generar un cuadro resumen del Dictamen Técnico con las cifras de impuesto causado, valor del impuesto calculado y el valor de las multas, por cada uno de los períodos con modificaciones.</p> <p>El Sistema deberá disponer de una herramienta, asociada a esta parte del documento, mediante la cual el actor podrá hacer la liquidación de los intereses y sanciones a la fecha de presentación de la Propuesta de Liquidación Provisional; para ello el Sistema deberá pedir al actor la</p>

		<p>información necesaria para la realización del cálculo: período, tipo de impuesto, valor base gravable, el Sistema deberá retornar los valores calculados correspondientes a los intereses y multas actualizadas a una fecha futura determinada.</p> <p>El Sistema deberá permitir al Auditor llenar un cuadro del Informe Técnico en el cual indique el concepto de las multas por incumplimientos de obligaciones formales impuestas durante el proceso de la auditoría el valor impuesto para cada una de ellas, el número y la fecha de la resolución (<i>FIS 04: Gestión de faltas tributarias</i>).</p> <p>El Dictamen Técnico deberá encontrarse disponible para las modificaciones derivadas de las alegaciones presentadas por el OT con ocasión de sus reparos a la propuesta de regularización o de las requeridas posteriormente por el Dictamen Legal (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>
13	<i>Generar Declaración Rectificativa de Oficio</i>	<p>El Sistema deberá generar las funcionalidades para que el Auditor del GFT de Controles Intensivos pueda generar una Declaración Rectificativa para el impuesto y período o períodos a cargo, el Auditor llamará las declaraciones en estado: Activo para el impuesto y períodos a cargo del caso, el Sistema generará una declaración rectificativa para cada uno de los períodos del mismo impuesto en la cual incluirá los valores ajustados por el Auditor en el Dictamen Técnico.</p> <p>El Sistema genera la declaración Rectificativa de Oficio, la cual sustituye a la declaración activa y no genera valores por los conceptos de intereses ni multas.</p>
14	<i>Generar Propuesta de Regularización</i>	<p>Generar el documento: Propuesta de Regularización para el OT, el actor deberá poder generar el documento inicializado con las generales de identificación del OT y del caso en el GFT. La Propuesta de Regularización deberá contener la información de la autoliquidación efectuada por el OT para cada período y el Sistema completará los campos que la afecten con las diferencias encontradas; el Sistema calculará las diferencias de impuesto a cargo del OT. La propuesta de regularización deberá contener también la enunciación de las multas por incumplimiento de obligaciones formales impuestas durante el desarrollo de la auditoría, tal y como lo contempla la sección correspondiente para este mismo tema en el Dictamen Técnico.</p> <p>Los documentos podrán ser guardados en estado: Borrador, para ser editados posteriormente, mientras el caso no haya cambiado de actividad (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>
15	<i>Gestionar Acta de Cierre de Proceso de Fiscalización</i>	<p>Generar o modificar el Acta de Cierre de Proceso de Fiscalización a su cargo, el Sistema generará la plantilla del documento con los datos generales de identificación del OT y del caso en el GFT, el Auditor deberá completar la información del documento con las observaciones o comentarios pertinentes del desarrollo de la auditoría y el cierre de esta; a partir de la fecha del acta de cierre, la Administración Tributaria tiene diez (10) días para realizar la presentación de la Propuesta de Regularización al OT, este plazo deberá ser un parámetro del Sistema.</p> <p>El documento deberá ser creado en estado: Generado, el cual deberá ir cambiando durante el transcurso del proceso de revisión; el documento en el GFT deberá contemplar las actividades para la revisión por parte del especialista y autorizado y firmado por el jefe del Departamento de Auditoría (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>

16	<i>Gestionar Oficio para Notificar el Acta de Cierre</i>	<p>Generar o modificar el oficio mediante el cual se le notifica al OT el acta de cierre revisado y aprobado, cuando no estuvo presente para la firma del acta o el informe de cierre.</p> <p>Una vez generado el documento y agotadas las actividades de revisión y aprobación, deberá poder ser enviado al proceso de notificación del cual deberá obtenerse para el caso en el GFT el registro de la información de la diligencia de notificación (<i>BDD 02: Administrar documentos; RYN 04: Gestionar notificación</i>).</p>
17	<i>Generar Citación para Presentación de la Propuesta de Regularización</i>	<p>Generar el documento para citación del OT para adelantar una diligencia de presentación de la Propuesta de Regularización, el Sistema lo deberá generar inicializado con la información específica definida para el documento de citación en estado: Generado, el cual podrá ir siendo modificado a otros estados a medida que avanza el proceso de revisión y aprobación de este para su notificación al OT (<i>BDD 02: Administrar documentos; RYN 04: Gestionar notificación</i>).</p> <p>El Sistema contendrá para este tipo de documento una herramienta en la cual el actor pueda registrar si el OT citado asistió o no a la presentación de la propuesta.</p> <p>Si el OT no asistió a la presentación de la presentación de la Propuesta de Regularización, el auditor deberá poder levantar desde el GFT el: Acta de Incidencia por no Presentarse a la Propuesta, a partir de la cual el caso podrá continuar para la siguiente actividad de: Asesoría y Procuración Legal (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>). <i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p> <p>Si el OT asistió a la presentación de la propuesta y tiene reparos al proceso, se deberá realizar la revisión de las acciones para la atención y verificación de los reparos, para lo cual deberán estar habilitadas para el auditor las opciones para las verificaciones y emisión de nuevos documentos del proceso. Para efectos de determinar si el OT tiene reparos a la propuesta, se debe cumplir el plazo de 15 días.</p> <p>Si el OT asistió a la presentación de la propuesta de regularización y no presentó reparos, el proceso deberá continuar para la siguiente actividad en Asesoría y Procuración Legal.</p>
18	<i>Generar Informe de Suspensión del Proceso</i>	<p>Suspender el caso en el GFT a partir de una herramienta por un tiempo determinado, generado a solicitud el OT o por causas imputables a la Administración Tributaria: el Informe de Suspensión del Proceso (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p> <p>El efecto de este hecho implicará la suspensión de las acciones de la auditoría por el tiempo establecido y a partir de la fecha de inicio de la suspensión decretada por un documento creado por el auditor y aprobado por los superiores y hasta la fecha establecida.</p> <p>El caso volverá a retornar a su estado: Activo, una vez transcurra el término de la suspensión.</p> <p>El documento soporte que generará la suspensión del caso en el GFT será el Informe de Suspensión, el cual deberá poder generar el auditor desde su actividad en el GFT, llamará el documento que el Sistema traerá en una plantilla con los datos generales inicializados y deberá llenar los campos correspondientes a las explicaciones y justificaciones de la suspensión del caso; el documento tendrá un estado inicial: Generado.</p>

19	<i>Aplicación de Multas por Incumplimiento de Obligaciones Formales</i>	Aplicar multas por incumplimiento de obligaciones formales. Cuando en desarrollo del proceso de Controles Intensivos, se requiera la imposición inmediata de multa por las infracciones o incumplimiento de obligaciones formales detectadas en el proceso, el auditor a cargo, con la aprobación del supervisor deberá poder activar desde una herramienta del GFT de Controles Intensivos un caso en el GFT: Gestión de Faltas Tributarias, un caso para iniciar, él mismo, el proceso breve de la imposición de la multa por las infracciones documentadas en el proceso de Controles Intensivos (<i>FIS 04: Gestión de faltas tributarias</i>).
20	<i>Generar Otros Documentos de Controles Integrales y Parciales</i>	Generar los documentos que se mencionan a continuación: Acta de Evidencias y Constancia de Hechos, Acta de Recepción de Información y Verificación de Registros Contables, Acta de Incidencia por no hacer uso de Alegaciones, Acta de Traslado de Acta de Cierre, Citación de Entrega de Acta de Finalización de Fiscalización (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).
21	<i>Herramienta para Control de Vencimiento De Plazos</i>	Controlar el vencimiento para dar respuesta a los requerimientos, usa la funcionalidad de GFT: Gestionar Expedientes / <i>Control de Vencimiento de Plazos de Documentos</i> .
22	<i>Gestionar Dictamen Legal</i>	Contener las herramientas para la generación del inicio de la gestión del Dictamen Legal por parte del abogado de Asesoría y Procuración Legal. (<i>JUR-02: Gestionar Procesos Administrativos Tributarios</i>). (<i>JUR-02: Gestionar Procesos Administrativos Tributarios</i>). Cuando el caso tiene reparos por parte del abogado el caso puede ser devuelto al área de Auditoría Operativa para realizar los ajustes que se requieran (<i>GFT 04: Gestionar expedientes</i>).
23	<i>Generar Resolución de Adición de Tributos</i>	El GFT contendrá la funcionalidades para que el funcionario del departamento de Asesoría y Procuración Legal pueda generar la resolución mediante la cual impone al OT los valores determinados en el Dictamen Técnico y el aprobados por el Dictamen Legal, para que sea revisada, aprobada y luego notificada, a partir de lo cual deberán ser generados automáticamente en la Cuenta Corriente del OT los mayores valores por concepto de impuestos a cargo por cada período, así como el valor de las multas imputables (<i>BDD 02: Administrar documentos; RYN 04: Gestionar notificación; JUR 02: Gestionar procesos administrativos tributarios; CCC 02: Procesar Cuenta Corriente</i>).
24	<i>Solicitud de Actualización del RTN</i>	Solicitar actualización o ajuste del RTN, cuando en desarrollo de sus actuaciones haya detectado una situación que lo amerite, diferentes del domicilio fiscal del OT, el documento deberá ser generado con las generales del OT y las generales del caso en el GFT llenadas por el Sistema para que el Auditor complete la justificación de la solicitud y en estado: Generado. El reporte de este hallazgo deberá ser guardado por el Sistema en el Repositorio de Inconsistencias del RTN, las cuales deberán formar parte de los procesos de control automatizado de las inconsistencias del RTN por el módulo CCO (<i>CCO 04: Control de inconsistencias detectadas en el RTN</i>).
25	<i>Activar Proceso para Actualizar de Oficio Domicilio del OT</i>	Activar un caso en el GFT: Actualización de oficio del domicilio del OT en el RTN, desde el cual el Auditor podrá efectuar la actuación frente al OT cuando haya detectado anomalías en el domicilio registrado en el RTN en relación con el domicilio real.

		Iniciado el caso en el GFT del RTN mencionado, el Auditor cargará todos los documentos requeridos para soportar las actuaciones y actualizar el domicilio e imponer la sanción por dicha infracción (<i>RTN 06: Generar actuaciones del oficio en el RTN</i>).
26	<i>Gestionar Informe de Remisión a Inspectoría General</i>	<p>Generar o revisar desde el GFT de Gestión de Determinaciones Integrales y Parciales el Informe de Remisión a Inspectoría General del caso cuando en desarrollo de las acciones de campo el equipo auditor haya detectado incumplimientos respecto del ámbito penal.</p> <p>El actor deberá llamar el documento y el Sistema le generará una plantilla con las generales del OT y las generales del caso en el GFT para que el auditor complete la información de detalle de los hechos y pruebas que configuran la conducta a reportar a la Inspectoría General (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>

12.4 FIS-04-Gestión de faltas tributarias

Crear una funcionalidad para la gestión de las multas que deba imponer la Administración Tributaria a los OT por el incumplimiento de las obligaciones formales, funcionalidad que deberá encontrarse disponible para la aplicación de dichas multas dentro de los procesos:

- Controles Extensivos para los módulos: FIS, PTR, FAC y Fedatarios Fiscales.
- Controles Intensivos para los módulos FIS y PTR.

El proceso consiste en generar casos para el GFT Gestión de Faltas Tributarias, partir de dos fuentes posibles:

Por decisión de un funcionario en desarrollo de sus actividades de control tributario. Cuando el Analista de Controles Extensivos, o el Auditor de Controles Intensivos, o el analista de otros procesos, deben imponer una multa por incumplimiento de obligaciones formales del OT, pueden llamar desde un enlace de su GFT correspondiente la apertura de un caso para Gestión de Faltas Tributarias, debidamente motivado, las cuales seguirán su curso sin la interrupción por tal motivo de los casos a su cargo en cualquiera de los GFT que las originaron; en igual forma deberán actuar los gestores de los procesos FAC: Facturación y el de Fedatarios Fiscales para imponer las multas a las que haya lugar por los mismos conceptos.

Por selección de casos del módulo GER. Los casos que se cargarán a partir de las herramientas de selección descrita en el módulo GER, cuando haya lugar a la imposición de multas por incumplimiento de las obligaciones formales. El usuario del proceso de selección de casos seleccionará el GFT Gestión de Faltas Tributarias y los asignará al grupo de trabajo habilitado para la atención de estos casos específicos.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Gestionar Acta de Evidencia y Constatación de Hechos</i>	<p>Generar Acta de Evidencia y Constatación de Hechos.</p> <p>Cuando el usuario a partir de las herramientas que tendrá disponibles en su área de trabajo del GFT no encuentre el monto de los ingresos que son la base para aplicar la multa a imponer al infractor, deberá disponer de la opción del GFT para generar el documento: Acta de Evidencia y Constatación de Hechos, el cual deberá terminar de llenar sobre la plantilla que le presentará el Sistema para dejar la evidencia de los hechos constatados y pasar para la revisión y aprobación de este (<i>BDD 02: Administrar documentos; GFT 04: Gestionar expedientes</i>).</p>
2	<i>Consultar Sanciones Administrativas Impuestas Al OT</i>	Consultar sanciones administrativas impuesta al OT y exigibles. El Sistema deberá contener una herramienta para que el actor pueda consultar desde este GFT si el OT que está siendo gestionado ya tiene sanciones administrativas impuestas con anterioridad, para establecer si este se encuentra dentro de los supuestos legales para considerarlo como

		reincidente, caso en el cual deberá poder proponer la multa que aplique en este caso.
3	<i>Dictamen Técnico</i>	Generar la funcionalidad en el GFT de Gestión de Faltas Tributarias contenga una opción a partir de la cual el Auditor o el Analista haga el inicio de la gestión de la imposición de la multa, la cual consiste en cargar los datos de la motivación de la imposición de la multa en el documento Dictamen Técnico, el cual será generado por el Sistema inicializado con los datos de identificación del OT y las generales del caso en el GFT para que el actor seleccione de las opciones de multa a imponer que le muestra el Sistema de la tabla de sanciones por obligaciones formales, la base de imposición de la multa, la tasa o el valor absoluto a imponer; el Auditor o Analista deberá llenar la justificación y relacionar las pruebas de la infracción detectada que origina la imposición de la multa (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).
4	<i>Gestionar Dictamen Legal</i>	Generar en el mismo GFT el inicio de la gestión del Dictamen Legal por parte del abogado de Asesoría y Procuración Legal. (<i>JUR-02: Gestionar Procesos Administrativos Tributarios</i>). (<i>JUR-02: Gestionar Procesos Administrativos Tributarios</i>). Cuando el caso tiene reparos por parte del abogado, el caso puede ser devuelto al área de la gestión operativa para realizar los ajustes que se requieran.
5	<i>Generar Resolución de Multa</i>	Generar en el GFT la resolución mediante la cual impone al OT los valores de las multas determinados en el dictamen técnico y aprobados por el dictamen legal, dentro del mismo GFT, para que sea revisada, aprobada y luego notificada, a partir de lo cual deberán ser generados automáticamente en la Cuenta Corriente del OT los mayores valores por concepto de multas a su cargo (<i>BDD 02: Administrar documentos; JUR-02: Gestionar Procesos Administrativos Tributarios; CCC 02: Procesar Cuenta Corriente</i>).
6	<i>Registro de Notificación de Resolución de Multa</i>	Registrar el resultado de la notificación de la resolución, para lo cual usa la funcionalidad de <i>RYN Gestionar notificación / Registrar Resultado de la Notificación</i> .

12.5 FIS-05-Gestión de Solicitudes Especiales

Generar las opciones para la atención de las solicitudes que se encuentren relacionadas con el área de Gestión Tributaria en cualquiera de sus niveles operativos, cuando ingresen por los canales de recepción del SAR, módulo RYN, y se encuentren registradas en el Sistema, estas deberán ser direccionadas automáticamente al GFT: Gestión de Solicitudes Especiales, cuando correspondan de acuerdo con los parámetros de las áreas operativas encargadas de la atención de trámites de las solicitudes.

El GFT deberá contener las funcionalidades para la atención y trámite de las solicitudes recibidas y que correspondan al área de Gestión Tributaria.

Las solicitudes que hayan ingresado con el cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en el módulo RYN, serán direccionados por el Sistema al GFT de la jurisdicción del OT solicitante, para que sea atendida por el grupo de trabajo asignado para ello.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Análisis de Solicitudes</i>	Generar herramientas para que el Gestor pueda consultar el documento de solicitud entregada por el OT, así como para la consulta de los demás módulos del Sistema que le permitan orientar la gestión para resolver la

		solicitud, como la consulta del RTN, de la Cuenta Corriente, de las Declaraciones Juradas Determinativas e Informativas, entre otras.
2	<i>Gestionar Auto para Mejor Proveer</i>	Crear herramienta para que el actor del GFT genere el documento Auto para Mejor Proveer cuando requiera del OT más información para aportar al caso para resolver la solicitud; el Sistema genera una plantilla del documento, inicializada con los campos de identificación del OT y los campos específicos de identificación del caso en GFT, en estado: Generado (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).
3	<i>Generar Dictamen Técnico</i>	Generar para el funcionario en su área de trabajo el documento Dictamen Técnico, cuando lo requiera el cual se generará en una plantilla con los campos generales del OT y del caso en el GFT ya inicializados, para que el gestor complete las informaciones necesarias para la emisión de su Dictamen Técnico en relación con la solicitud en estudio, con énfasis en los motivos para denegarla (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).
4	<i>Oficio de comunicación para el OT</i>	Generar desde el Sistema el documento: oficio de comunicación para el OT solicitante, para hacerle una comunicación de tipo genérico con el fin de enterarlo de la aprobación de su solicitud; el documento se deberá generar en la plantilla dispuesta para el efecto con los campos fijos de la comunicación ya inicializados y los variables para completar por el usuario (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).
5	<i>Gestionar Dictamen Legal</i>	Aportar herramientas del GFT para la generación del inicio de la gestión del Dictamen Legal por parte del abogado de Asesoría y Procuración Legal a partir del Dictamen Técnico del gestor a cargo del caso.
6	<i>Generar Resolución</i>	Generar la funcionalidad para que el actor del departamento de Asesoría y Procuración Legal pueda generar la resolución mediante la cual deniega las pretensiones del OT en su solicitud o petición, a partir del Dictamen Técnico del gestor y aprobados o refrendados por el Dictamen Legal, para que sea revisada, aprobada y luego notificada (<i>BDD 02: Administrar documentos; JUR 05: Gestionar recursos; CCC 02: Procesar Cuenta Corriente</i>). <i>BDD 02: Administrar documentos; JUR 05: Gestionar recursos; CCC 02: Procesar Cuenta Corriente</i>).
7	<i>Registro de la notificación de documentos del GFT</i>	Registrar el resultado de la notificación de los documentos de Fiscalización, para lo cual usa la funcionalidad de <i>RYN Gestionar notificación / Registrar Resultado de la Notificación</i> .

12.6 FIS-06-Gestión de Control Tributario Fedatarios

Generar las opciones para que se registren las actividades derivadas de las diferentes acciones de campo realizadas por los Fedatarios Fiscales, las cuales se deberán poder cargar al GFT: Fedatarios a medida que se vayan ejecutando las acciones de campo y puedan ir generando las actas del proceso aún a partir del acceso remoto de los fedatarios al GFT para la actualización del caso.

Los casos se inician a partir del documento Plan de Operaciones Fedatarios, el usuario del departamento de Fedatarios Fiscales deberá poder cargar la información de los OT a intervenir en los procesos de campo por los Fedatarios y el Sistema deberá guardar la información en un repositorio especial para este tipo de registros, a partir del cual el usuario del departamento irá seleccionando los casos para asignarlos a los Supervisores y los Agentes en la medida que las operaciones de campo lo requieran.

Igualmente, los casos para iniciar un proceso en el GFT de Fedatarios podrán hacerse a partir del documento de Denuncia presentada por terceros, el cual deberá ser llenado por el Fedatario asignado para registrar los datos de la denuncia en el Sistema. Una vez llenado el formulario el Sistema lo guarda en el mismo repositorio de casos para seleccionar e iniciar en el GFT de Fedatarios Fiscales.

Al seleccionar los casos para asignar al Fedatario, el usuario del Departamento de Fedatarios Fiscales deberá asociar el tipo de programa a realizar, el cual es un parámetro del Sistema, que a su vez deberá tener asociado el tipo de acción a realizar y con ellos los documentos que se habilitarán dentro del GFT para el desarrollo de la acción de control por parte del Fedatario asignado.

Los Fedatarios dentro de sus acciones, cuando detecten el incumplimiento de obligaciones formales de los OT que deban ser sancionadas con la aplicación de una multa, podrán activar un caso en el GFT de Gestión de Faltas Tributarias, en el cual realizarán la aplicación de la multa en un caso asignado al mismo fedatario por el Sistema, sin que sea necesario cerrar el caso del GFT de Fedatarios, tal como se describe para la acción de las faltas tributarias.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Documento de Denuncia Presentada por Terceros.</i>	<p>Generar documento para registro de denuncia de terceras personas. El Sistema contendrá una funcionalidad para que el Fedatario Fiscal asignado puede registrar la información de una denuncia presentada por terceras personas contra un OT por infracciones fiscales. El Sistema genera la opción en la cual el fedatario registra la información del OT denunciado, del tercero denunciante y el detalle de los hechos denunciados.</p> <p>El Sistema genera al final el documento: Denuncia Presentada por Terceros, en estado: Presentado, el Sistema lo guarda en el repositorio de documentos para seleccionar casos para el GFT de Fedatarios Fiscales.</p> <p>El documento podrá ser consultado por el funcionario encargado de la selección de los casos y también por el Fedatario Fiscal a quien corresponda ejecutar las acciones de control dentro del GFT de la jurisdicción del OT denunciado <i>BDD 02: Administrar documentos.</i></p>
2	<i>Gestionar Visitas Preventivas</i>	<p>Contener la funcionalidad para registrar la visita preventiva al caso asignado al Fedatario, dispondrá de una sección de trabajo en el GFT para que pueda generar los documentos relacionados con el caso a su cargo a medida que estos se vayan sucediendo.</p> <p>De acuerdo con los estándares de seguridad del Sistema y la disposición de acceso a internet, el Sistema deberá prever el acceso remoto del equipo de trabajo de Fedatarios al GFT para realizar las cargas de los documentos y Actas de Visita, a medida que se vayan generando.</p> <p>Cuando se trate de visitas de campo a desarrollar por el Fedatario que no se encuentren con un caso abierto en el GFT, el Sistema deberá contener una opción para que se puedan generar en blanco los formatos y actas a utilizar en desarrollo de estos, mismas que deberán ser cargadas posteriormente al GFT.</p>
3	<i>Generar Acta de Evidencia y Constancia de Hechos</i>	<p>Generar y revisar el Acta de Evidencia y Constancia de Hechos de la visita de campo realizada, el Sistema deberá traer el documento con los campos inicializados de identificación del OT y las generales del caso en el GFT: Fedatarios, para que el actor complete la plantilla a partir de las opciones que le muestra el Sistema para que seleccione una, así mismo la plantilla deberá contemplar un campo para el registro de observaciones y comentarios del Fedatario.</p> <p>El Acta de Evidencia y Constancia de Hechos deberá contener los campos necesarios para registrar las operaciones en las cuales el Fedatario haya realizado: Compras de Control, descripción del bien o</p>

		<p>servicio comprado, el precio pagado en lempiras, monto total entregado y monto total reintegrado.</p> <p>El fedatario podrá registrar el Tipo de Infracción detectada en el registro, a partir de la selección de una opción de la lista de valores que el deberá mostrar el Sistema; los tipos de infracción para registrar en el acta son un parámetro específico del Sistema para el módulo FIS.</p> <p>El documento se creará en estado: Generado, el cual deberá ser modificado a medida que avanza el proceso de revisión del acta; el acta deberá admitir que sean anexados documentos a la misma, para dejar constancia de la firma del OT visitado.</p> <p>Si el Fedatario está registrando en el Sistema el Acta de Evidencia y Constancia de Hechos, seis (6) días después de la fecha de realización, el Sistema le deberá generar un mensaje de alerta en el cual le recordará que la visita de control (segunda o tercera, según sea el caso) para el mismo OT deberá estar ya programada, el Fedatario deberá disponer de una opción para confirmar la lectura del mensaje.</p> <p>El acta de evidencia y constancia de hechos deberá admitir la funcionalidad para que el fedatario adjunte a la misma las muestras del documento o documentos revisados en la visita de campo (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>
4	<i>Generar Informe de Hallazgos</i>	<p>Crear herramienta para que el actor pueda generar desde el GFT de Fedatarios el: Informe de Hallazgos de las acciones de campo; el Sistema deberá generar el documento inicializado con los campos generales de identificación del OT y del caso en el GFT, el Fedatario deberá completar los demás campos del informe a partir de las opciones para selección que deberá contener el documento y adicionalmente deberá completar un campo para dejar sus observaciones al respecto (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>
5	<i>Gestionar Informe Preliminar de Hechos</i>	<p>Generar la herramienta para que el actor pueda crear desde el GFT: Fedatarios el Informe de Hechos, respecto de las acciones de campo realizadas en el transcurso de su accionar; el Sistema deberá generar el documento inicializado con los campos generales de identificación del OT y del caso en el GFT, el Fedatario deberá poder completar la información relacionada con los hechos de los cuales requiere dejar constancia en el documento y las observaciones que considere necesarias para el caso.</p> <p>En una sección especial del informe el Fedatario deberá dejar constancia de la imposición de la multa al OT infractor de obligaciones formales, registrando en el documento el número, la fecha, el concepto de la multa y el valor de la multa impuesta (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>
6	<i>Registro de Notificación de Resolución de Multa Y de Clausura</i>	<p>Registrar el resultado de la notificación de la resolución, para lo cual usa la funcionalidad de <i>RYN Gestionar notificación / Registrar Resultado de la Notificación</i>.</p>
7	<i>Gestionar Segunda Visita de Control</i>	<p>Generar las funcionalidades para que el Fedatario pueda registrar las acciones derivadas de las segundas visitas de control a los mismos OT de la primera visita de campo. Deberá poder generar en principio el Acta de Evidencia y Constancia de Hechos para la visita de control la cual contendrá el mismo contenido y funcionalidad de la primera, solo que estará identificada como: Acta de Evidencia Segunda Visita (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>

8	<i>Generar Resolución de Sanción de Clausura por Reincidencia</i>	<p>Generar la Resolución por Imposición de Clausura de Establecimiento, cuando tenga evidencia documentada de dicha acción de reincidencia por parte del OT.</p> <p>El documento deberá poder generarlo en una plantilla del GFT para completar por el Fedatario en estado Generado, para ir cambiando el estado a medida que avanza el proceso de revisión y aprobación de la resolución antes de ser enviada a notificación (<i>BDD 02: Administrar documentos; JUR 05: Gestionar recursos; CCC 02: Procesar Cuenta Corriente</i>).</p>
9	<i>Gestionar Acta de Clausura Y Reapertura de Establecimiento</i>	<p>Generar el Acta de Clausura / Reapertura de Establecimiento, en la cual se deja constancia de las fechas de inicio de la clausura del establecimiento del OT y de la correspondientes a la reapertura de este (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>), el Fedatario deberá poder adjuntar documentos digitalizados al acta.</p>
10	<i>Activar Proceso para Actualizar de Oficio Domicilio del OT</i>	<p>Activar un caso en el GFT: Actualización de oficio del domicilio del OT en el RTN, desde el cual podrá efectuar la actuación frente al OT cuando haya detectado anomalías en el domicilio registrado en el RTN en relación con el domicilio real.</p> <p>Iniciado el caso en el GFT del RTN mencionado, el Fedatario cargará todos los documentos requeridos para soportar las actuaciones y actualizar el domicilio e imponer la sanción por dicha infracción (<i>RTN 06: Generar actuaciones del oficio en el RTN</i>).</p>
11	<i>Gestionar Informe de Remisión a Inspectoría General</i>	<p>Generar o revisar desde el GFT de fedatarios el Informe de Remisión a Inspectoría General del caso cuando en desarrollo de las acciones de campo el fedatario se haya detectado incumplimientos respecto del ámbito penal.</p> <p>El actor deberá llamar el documento y el Sistema le generará una plantilla con las generales del OT y del caso en el GFT para que el Fedatario complete la información de detalle de los hechos y pruebas que configuran la conducta a reportar a la Inspectoría General (<i>BDD 02: Administrar documentos</i>).</p>

12.7 FIS-07-Gestor de Flujo de Trabajo: Controles Extensivos

Contener un GFT para el desarrollo de las acciones que daban ejecutarse en el SAR para el tipo: Controles Extensivos, en el cual los Analistas o Gestores adelantarán las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones de los OT.

Los casos llegarán automáticamente al GFT provenientes de las herramientas de selección de casos y la Matriz de Riesgo descritas en el módulo GER (*GER 03: Matriz de Riesgo y GER 04: Selección y asignación de casos*) a la actividad inicial del flujo para iniciar la distribución de estos a las personas encargadas de su desarrollo.

Las actividades parametrizables, para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio al flujo de trabajo con la selección de casos a partir de la Matriz de Riesgo, módulo: GER.
2	<i>Actividades</i>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de casos al Analista: Los casos pueden asignarse por carga de trabajo u otro de los parámetros de asignación definidos en el módulo: GFT. 2. Analizar caso: El Analista hace el análisis del caso y efectúa los comunicados o requerimientos al OT, dependiendo de la explicación del OT puede proponer la aplicación de una sanción o el archivo del caso. Aquí el actor tiene acceso a las herramientas definidas para el proceso y a los documentos para su elaboración con base en los análisis efectuados, requerimientos, papeles de trabajo, dictamen técnico, acta de cierre, propuesta de liquidación. 3. Revisar y aprobar: El supervisor revisa las actuaciones del gestor y aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo Analista. 4. Enviar la comunicación: el supervisor envía los casos aprobados para el proceso de comunicación de las actuaciones a las que haya lugar, lo cual puede ser por correo electrónico o por el canal paramétrico que se defina. 5. Revisión y aprobación jefe de área: El supervisor envía los casos al jefe del área para la aprobación. 6. Revisión Asesoría y Procuración Legal: El abogado revisa dictamen técnico y propone dictamen legal, igualmente la resolución para envío a notificación. Asesoría y Procuración Legal: El abogado revisa dictamen técnico y propone Dictamen Legal, igualmente la resolución para envío a notificación. 7. Cierre del caso: Una vez constatada la notificación de las actuaciones, si fuere del caso, el Analista cierra el caso, con las observaciones a que haya lugar.
--	---

12.8 FIS-08-Gestor de flujo de trabajo: Controles Intensivos		
<p>Generar un GFT para el desarrollo de las acciones que daban ejecutarse en el SAR para el tipo: Controles Intensivos, en el cual los auditores adelantarán las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones de los OT con un enfoque de auditoría.</p> <p>Los casos llegarán automáticamente al GFT provenientes de las herramientas de selección de casos y la Matriz de Riesgo descritas en el módulo GER (<i>GER 03: Matriz de Riesgo</i> y <i>GER 04: Selección y asignación de casos</i>) a la actividad inicial el flujo para iniciar la distribución de estos a las personas encargadas de su desarrollo; en todos los casos, adicionalmente al documento genérico de activación de un caso en el GFT, deberán traer asociada una Orden de Fiscalización para cada uno de ellos.</p> <p>Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio al flujo de trabajo con la selección de casos a partir de la Matriz de Riesgo, módulo: GER.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de casos: Los casos pueden asignarse por carga de trabajo u otro de los parámetros de asignación definidos para los GFT. 2. Analizar caso: El auditor hace el análisis del caso y efectúa los comunicados o requerimientos al OT, dependiendo de la explicación del OT puede proponer la aplicación de una sanción o el archivo del caso. Aquí el actor tiene acceso a las herramientas definidas para el proceso y a los documentos para su elaboración con base en los análisis efectuados, Orden de Fiscalización, Requerimientos, Papeles de Trabajo, Actas, Informes Técnicos, Dictamen Técnico, Propuesta de Regularización para OT. 3. Revisar y aprobar supervisor: El supervisor revisa las actuaciones del auditor y aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo Auditor. Si aprueba el caso lo envía al jefe de departamento.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar y aprobar jefe departamento: El jefe de departamento revisa los documentos y las aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo supervisor. Si aprueba el caso lo envía al Departamento Legal. 5. Revisión Jefe Legal: El jefe del Área Legal recibe los casos y los asigna a los abogados encargados de la revisión del caso y la elaboración del Dictamen Legal y la Resolución de Ajuste a que haya lugar. Puede devolver los casos con observaciones al auditor. 6. Análisis Abogado Legal: El abogado del departamento Legal revisa el caso y elabora el Dictamen Legal y la Resolución de Ajuste o puede proponer devolver el caso al supervisor para la revisión o ajustes de acuerdo con sus observaciones. 7. Revisión y firma jefe de área legal: Revisa la resolución y los Dictámenes Técnicos y Legales y firma la resolución para notificación; si tiene observaciones devuelve el caso al abogado. 8. Verificación de Notificación: Una vez transcurrido el proceso de notificación definido en el módulo establecido para el efecto, el Sistema retornará el caso al mismo auditor que generó el Dictamen Técnico. 9. Cierre del caso: Una vez constatada la notificación de las actuaciones, si fuere del caso, y la constatación del registro de los débitos por concepto de ajuste del impuesto y las multas en la Cuenta Corriente del OT, el auditor cierra el caso, con las observaciones a que haya lugar.
--	---

12.9 FIS-09-Gestor de flujo de trabajo: Gestión de faltas tributarias

Generar un GFT para la ejecución de la aplicación de multas por incumplimientos de las obligaciones formales, en el cual los auditores y gestores que interactúen con el GFT: Gestión de Faltas Tributarias, son quienes deben ejecutar son las acciones para la aplicación de las multas.

Los casos se deberán activar desde cualquiera de los GFT para Controles Extensivos de los módulos FIS, PTR, FAC y el proceso de Fedatarios o desde los GFT para Controles Intensivos de los módulos PTR y FIS.

Otra fuente para el inicio de los casos para la aplicación de multas deberá ser a partir de la asignación desde las herramientas de selección de casos y la Matriz de Riesgo del módulo GER (*GER 03: Matriz de Riesgo y GER 04: Selección y asignación de casos*).

Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	<p>Dar inicio al flujo a partir de la activación del auditor o gestor cuando requiere imponer multa al OT.</p> <p>Dar inicio al flujo de trabajo con la selección de casos a partir de la Matriz de Riesgo, módulo: GER.</p>
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del caso: El Auditor o Analista hace el análisis del caso y efectúa los comunicados o requerimientos al OT. Aquí el actor tiene acceso a las herramientas definidas para el proceso y a los documentos para su elaboración con base en los análisis efectuados, podrá generar: Acta de Evidencia y Constatación de Hechos, Dictamen Técnico y Resolución de Multa. Envía al supervisor. 2. Revisar y aprobar supervisor: El supervisor revisa las actuaciones del auditor y aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo Auditor o Analista. Si aprueba el caso lo envía al jefe de departamento. 3. Revisar y aprobar jefe departamento: El jefe de departamento revisa los documentos y las aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo supervisor. Si aprueba el caso lo envía al departamento legal. 4. Revisión Jefe Legal: El Jefe del Área Legal recibe los casos y los asigna a los abogados encargados de la revisión del caso y la elaboración del Dictamen Legal y la Resolución de Multa. Puede devolver los casos con observaciones al Auditor.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Análisis Abogado Legal: El abogado del departamento Legal revisa el caso y elabora el Dictamen Legal y la Resolución de Multa o puede proponer devolver el caso al supervisor para la revisión o ajustes de acuerdo con sus observaciones. 6. Revisión y firma jefe de área legal: Revisa la resolución y los dictámenes Técnicos y Legal y firma la resolución para notificación; si tiene observaciones devuelve el caso al abogado. 7. Verificación de Notificación: Una vez transcurrido el proceso de notificación definido en el módulo establecido para el efecto, el Sistema retornará el caso al mismo Auditor o Analista que generó el Dictamen Técnico. 8. Cierre del caso: Una vez constatada la notificación de las actuaciones, si fuere del caso, y la constatación del registro de los débitos por concepto de ajuste del impuesto y las multas en la Cuenta Corriente del OT, el Auditor o Analista cierra el caso, con las observaciones a que haya lugar.
--	--

12.10 FIS-10-Gestor de flujo de trabajo: Fedatarios

Generar un GFT para Fedatarios que deberá atender las necesidades de registro de las acciones de control desarrolladas por el equipo de Fedatarios del Departamento de Fedatarios Fiscales, para el registro de los documentos derivados de dichas acciones.

Los casos se iniciarán por cargue directo de los casos desde una opción para el jefe del departamento, quien los asignará a la primera actividad del flujo para el inicio del proceso.

Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	<p>Dar inicio al flujo a partir de la activación de un caso por el jefe del Departamento Fedatarios Fiscales para OT identificados previamente y por el Fedatario para OT detectados en operativos.</p> <p>En la misma forma puede darse inicio al flujo de trabajo a partir de la selección efectuada por el jefe del Departamento sobre el documento: Denuncia Presentada por Terceros.</p>
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de casos: El jefe asigna los casos de los OT identificados en el plan de operaciones para adelantar proceso, a los fedatarios de su área. 2. Realizar operativo: El fedatario carga los documentos de los operativos realizados. El fedatario puede activar casos para OT que se identificaron en operativos de campo. La herramienta dispone de los documentos del proceso de Fedatarios para ser generados cuando lo requiera: acta de evidencia y constancia de hechos, informe de hallazgos, informe preliminar de hechos, resolución de multa y de clausura, resolución de clausura, acta de clausura y reapertura de establecimiento, gestionar proceso para inspectoría. Envía al supervisor para aprobación. 3. Revisión: El supervisor revisa y puede hacer observaciones y devolver el caso o aprobarlo. 4. Aprobación: El jefe del departamento revisa y aprueba o devuelve con recomendaciones para el supervisor o envía a Departamento Legal. 5. Revisión legal: El abogado revisa y devuelve o aprueba resolución y envía para notificación, el caso regresa para el fedatario encargado. 6. Cierre: El Fedatario revisa actuaciones, notificaciones, completitud de la documentación de caso y cierra.

12.11 FIS-11-Gestor de Flujo de Trabajo: Gestión de solicitudes especiales

Generar flujo para la atención de las diversas solicitudes que ingresan al SAR relacionadas con temas de competencia del área. El Sistema deberá contener parametrizadas las áreas encargadas de gestionar las

solicitudes que ingresan, en especial las que debe atender el Departamento de Gestión Tributaria en sus niveles operativos.

Los casos que ingresarán al GFT para la gestión de las solicitudes, serán aquellos que hayan sido recibidos por la oficina de recepción de documentos del SAR, ver módulo RYN, con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, en tal evento, cada solicitud generará automáticamente un caso en el GFT.

Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de proceso</i>	Dar inicio al flujo de trabajo automáticamente cuando se ha recibido una solicitud para el área con el cumplimiento de los requisitos desde el módulo de RYN (<i>GFT 02: Crear un caso; RYN 02: Recepción de trámites</i>).
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de casos a analistas: El jefe del área distribuye los casos entre los Analistas a su cargo, el Sistema asignará los casos por cargas de trabajo o la forma parametrizada de asignación que tenga habilitada el proceso. 2. Análisis solicitudes: El Analista contará con las herramientas y documentos necesarios para iniciar el proceso. Aquí dispondrá de los documentos para adelantar el proceso de atención y resolución de la petición: auto para mejor proveer, requerimiento de información, dictamen técnico, resolución, oficio para el OT solicitante, entre otros. 3. Revisión de supervisor: El supervisor revisa las documentaciones y propuestas del Analista y las devuelve al mismo en caso de observaciones o las remite al jefe del departamento para continuar con el proceso, interactuado con las herramientas que el proceso le deberá proveer. 4. Revisión Jefe Departamento: El jefe del departamento revisa la documentación propuesta dentro del caso y lo debe poder devolver cuando tenga observaciones o, si está de acuerdo con lo actuado, remitir al director para la firma. 5. Revisión del director: El director deberá contar con las herramientas necesarias para hacer la revisión de los documentos propuestos para resolver las solicitudes, Si tiene observaciones podrá devolver el caso al jefe de departamento para los ajustes que requiera, manteniendo el estado del caso sin cierre. 6. Revisión Asesoría y Procuración Legal: para revisar lo actuado y elaborar el dictamen legal y la resolución definitiva que proyecta el abogado y revisa el jefe del departamento. El Sistema dispondrá de una herramienta para los actores del proceso para la gestión de la información de las notificaciones de los actos administrativos del proceso; el caso regresa al analista encargado. 7. Cierre: El Analista revisa actuaciones, notificaciones, completitud de la documentación de caso y cierra.

12.12 FIS-12-Generar consultas y reportes

Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:

Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Programa de Fiscalización</i>	Consultar programa de fiscalización: para Controles Extensivos o Controles Intensivos y Fedatarios.
2	<i>Diferencias Detectadas en Procesos de Cruces</i>	Consultar las diferencias detectadas en los procesos de cruce de información entre las declaraciones Informativas y las Declaraciones Determinativas para los OT a gestionar derivados de

		procesos de cruces de información. Los detalles de las diferencias por cada OT informante.
3	<i>Resultados en Aplicación de Indicadores</i>	Consultar los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión definidos previamente, a partir de tableros de control por diferentes criterios de búsqueda para cada uno de los GFT definidos para el módulo: FIS, por usuario, por regional, por tipo de Controles Extensivos, Controles Intensivos o Fedatarios.
4	<i>Declaración Ajustada con Propuesta de Liquidación</i>	Consultar las Declaraciones Ajustadas con la Propuesta de Liquidación que el Sistema envió por Control Masivo al mismo OT que está siendo gestionado por Controles Extensivos por no haber aceptado la declaración con Propuesta de Liquidación (CCO 02: Control masivo de la omisión).
5	<i>Declaraciones Determinativas Iniciales y Rectificativas</i>	Consultar las declaraciones juradas Determinativas iniciales y las Rectificativas presentadas por los OT gestionados en los GFT de Controles Intensivos y de Controles Extensivos.
6	<i>Declaraciones Informativas de Períodos Relacionados con Caso GFT</i>	Consultar las Declaraciones Informativas relacionadas con los impuestos y períodos asociados al OT para el caso que se gestiona en cualquiera de los GFT.
7	<i>Perfil del OT</i>	Consultar el perfil del OT, la cual es una herramienta que resume los registros de historial del OT de los últimos cinco (5) años, con información de diferentes fuentes del Sistema (GER 05: Consultar el perfil del OT).
8	<i>Resultados de Actuaciones Telemáticas</i>	Consultar los resultados de las actuaciones telemáticas de gestión por el módulo: CCO, para el mismo OT que está siendo gestionado en los GFT del módulo FIS (CCO 07: terminación de las gestiones automáticas).
9	<i>Tiempos de Ejecución</i>	Consultar los tiempos de ejecución de los casos en los GFT y las desviaciones de estos frentes a los tiempos promedio calculados para la duración de cada uno de ellos.
10	<i>Documentos Generados en el GFT</i>	Consultar los documentos generados en cada uno de los GFT de FIS (BDD 02: Administrar documentos).
11	<i>Cifras de: "Compras De Control"</i>	Consultar las cifras de la sección correspondiente a las Compras de Control del Acta de Evidencia y Constancia de Hechos, a partir de los criterios de búsqueda que el usuario requiera, por ejemplo: por tipo de programa, por fedatario, por operativo, por regional, por rango de fechas, cantidad de casos por Fedatario o por Gestor, por departamento, por municipio.
12	<i>Casos de los GFT</i>	Consultar los casos de los GFT del módulo: FIS por estado: en proceso o terminados, por tipo actividad, por tipo de contribuyente: Grandes y otros, por regional, por auditor o por analista, por tipo de impuesto.

12.13 FIS-13-Interoperabilidad con otros módulos

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
----	--------	-------------

1	PAR-Parámetros	Consulta los parámetros generales del Sistema y los parámetros específicos del módulo FIS.
2	GFT- Gestor de flujos de trabajo	Invoca los flujos de trabajo definidos para el módulo: FIS. Automatiza los flujos de trabajo definidos para el módulo: FIS. Ofrece utilitarios de consultar RTN, FAC, Declaraciones Determinativas e Informativas, perfil del OT, entre otras, para cada flujo. Consultar los procesos que cursan para trámites pendientes por cada OT para la consulta del perfil del OT.
3	RYN- Recepción y Notificación	Recibe información a través del componente de recepción de las solicitudes de los OT para FIS. Recibe información del proceso de notificaciones de los actos administrativos que fueron generados en los procesos de FIS para cada uno de los flujos, con el detalle de la información de la notificación. Para llamar la funcionalidad de comunicación masiva para el apoyo del proceso de la generación de avisos y comunicados derivados del proceso de FIS, cuando se requiera.
4	BDD- Base de datos documental	Para llamar la consulta de los documentos generados en los procesos de los GFT de FIS.
5	PRD- Presentación de declaraciones	Para llamar las declaraciones ajustadas con propuesta de liquidación del OT.
6	RTN- Registro Tributario Nacional	Para consulta dentro del GFT como utilitario del proceso que lo requiera, de los diferentes grupos de datos del RTN.
7	CCC- Cuenta corriente	Para consultar la información de la cuenta corriente en los procesos de FIS y la aplicación de los débitos por concepto de tributos y multas y los pagos a cargo.
8	GER- Gestión de riesgo	Para llamar desde el proceso de FIS por Controles Intensivos y por Controles Extensivos, las cifras y detalles de los resultados de los cruces de información que dieron origen a las diferencias y factores del riesgo originados en el módulo: GER para los OT fiscalizados.
9	JUR- Jurídico	Interacción con el módulo JUR para los casos con Dictamen Técnico que van para Dictamen Legal, aprobación de la resolución y envío a notificación.

13.PTR: Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia

13.1 PTR-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>Administrar parámetros (PAR)</i> :		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Países con Convenio de Asistencia Administrativa Mutua y/o Convenios Para</i>	Mantener los Países con Convenio de Asistencia Administrativa Mutua y Cooperación Técnica con la República de Honduras: Nombre del País; apellidos y nombres de la autoridad o agente facultada para hacer la solicitud a Honduras o para acusar el recibo de los requerimientos del SAR a otras naciones; número de identificación; dirección de correo

	<i>Evitar la Doble Tributación</i>	electrónico; forma de identificación del solicitante: firma; dirección oficial para el envío de la información solicitada por la Administración Tributaria extranjera.
2	<i>Solicitar Información a otros países</i>	Mantener departamentos del SAR habilitados para solicitar información al área de PTR para requerir de Administraciones Tributarias extranjeras; código del departamento, nombre del departamento, descripción, vigencia del parámetro: fecha desde y fecha hasta.
3	<i>Solicitar Certificado de Residencia Fiscal –CRF-</i>	Mantener requisitos documentales que se deben exigir a las personas que solicitan la expedición de un Certificado de Residencia Fiscal CRF: Diferenciar los aplicables a personas naturales de los aplicables a personas jurídicas; descripción, nombre y código del tipo de documento exigible; nombre y código del requisito documental para solicitar el CRF.
4	<i>Mensaje a Solicitante de CRF</i>	Mantener el texto de mensaje de correo electrónico o mensaje para el buzón del OT o solicitante de un CRF cuando no cumple con los requisitos documentales exigibles, el texto del mensaje es un parámetro y el mensaje deberá admitir la posibilidad de adjuntar un documento o nota del SAR.
5	<i>Tipos de Solicitud o Petición para PTR</i>	Mantener los Tipos de solicitud o petición formulada por los OT, que tengan relación con temas de FIPTR, por ejemplo: el código y nombre de la solicitud o petición, fecha desde y fecha hasta para la vigencia del documento, prioridad, estado y si éstas requieren requisitos documentales comprobatorios adjuntos.

13.2 PTR-02-Solicitudes Fiscalidad Internacional

Crear opciones en el módulo PTR para que los diferentes usuarios del proceso, OT o personas de otros países puedan documentar las solicitudes que estos deban requerir del proceso Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia y que a partir de ellas se inicie el proceso para el análisis y la resolución de estas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada una.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Solicitud de Certificado de Residencia Fiscal</i>	Registrar la solicitud de expedición de Certificado de Residencia Fiscal CRF por el OT desde la Oficina Virtual o por el funcionario de atención a OT. Igualmente, el Sistema contendrá las funcionalidades para el control de los requisitos documentales que deben entregar los solicitantes. La solicitud de expedición del CRF generará automáticamente un caso en el: GFT Certificado de Residencia Fiscal, que se describe más adelante en las reglas de acción para el inicio de casos en el GFT, el cual se deberá cargar a la actividad inicial de este (<i>BDD 02: Administrar documentos; RYN 02: Recepción de trámites; GFT 02: Crear un caso</i>).
2	<i>Solicitudes de Información Recibidas de AT Extranjeras</i>	Atender las Solicitudes de Información recibidas de Administraciones Tributarias extranjeras a partir de una opción para llenar los datos de la solicitud en el Sistema. una vez llenado el formulario de solicitud de información recibido de AT Extranjeras, este quedará registrado en un repositorio del Sistema para que pueda ser seleccionado para luego ser distribuido utilizando las herramientas para la selección de casos, junto con las demás solicitudes del mismo tipo, al GFT: Intercambio de información, en la actividad

		inicial del mismo para lo cual el Sistema aplicará las reglas de acción definidas para el inicio de casos en el GFT descritas más adelante (<i>BDD 02: Administrar documentos; GFT 02: Crear un caso</i>).
3	<i>Solicitar Información a Otros Países por el SAR</i>	Generar un formulario de solicitud de información del SAR a otros países, el cual estará habilitado para los usuarios de las áreas del SAR que se definan paramétricamente, el funcionario del área solicitante, que puede ser de la misma área de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia, en cualquier caso lo debe llenar en su totalidad y quedará disponible en un repositorio del Sistema para que pueda ser seleccionado y luego distribuido utilizando las herramientas para la selección de casos al GFT: Intercambio de información en la actividad inicial del mismo (<i>BDD 02: Administrar documentos; GFT 02: Crear un caso</i>).
4	<i>Otras Solicitudes relacionadas con el Módulo PTR</i>	Cargar en un repositorio especial los formularios con Solicitudes o peticiones que hagan los OT sobre temas relacionados con Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia FIPTR, los cuales deberán encontrarse parametrizados de tal forma que el Sistema, una vez recibidos, los asigne automáticamente al repositorio de Solicitudes o Peticiones para FIPTR a partir del cual puedan ser objeto de selección por el funcionario habilitado para ejecutar dicha función (<i>BDD 02: Administrar documentos; RYN 02: Recepción de trámites; GFT 02: Crear un caso</i>).

13.3 PTR-03-Herramienta para la Selección y Asignación de Casos

Generar una herramienta para que el funcionario habilitado haga la selección de los casos para integrar al Gestor de Flujo de Trabajo, bien sea que estos provengan de alguna de las siguientes fuentes:

1. Solicitudes de intercambio de información:
 - Recibidas de otros países,
 - Para solicitar a otros países.
2. Solicitudes varias relacionadas con Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.

La herramienta para la selección de los casos contendrá las opciones para que el funcionario escoja el tipo de proceso para el cual requiere seleccionar los casos, el Sistema deberá asignarlos a la actividad inicial del GFT.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Revisión de los Casos a Seleccionar</i>	Revisar los casos que se encuentran disponibles para ser seleccionados para fines de análisis para buscar los casos que requiere para ser integrados al GFT, la opción deberá contener filtros para la búsqueda de la información.
2	<i>Aplicación De Criterios De Búsqueda</i>	<p>Revisar los casos a seleccionar por parte del funcionario para indicar los criterios de búsqueda que le permitan afinar la consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad económica • Categoría de contribuyente • Por tipo de solicitud • Período, cuando corresponda. <p>Para los criterios de búsqueda indicados el Sistema mostrará al usuario la información estadística obtenida de la muestra de casos encontrada acorde con los criterios indicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de OT • Períodos fiscales

		<ul style="list-style-type: none"> • Monto en Lempiras.
3	<i>Selección de Casos</i>	<p>Indicar al Sistema la cantidad de casos a seleccionar con el detalle indicado en el numeral anterior.</p> <p>El Sistema genera una opción para que el usuario indique la información los criterios de selección y otros factores adicionales para el inicio de los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asociar un programa de control al grupo de OT por seleccionar. • Período fiscal, si aplica. • Seleccionar uno de los GFT disponibles. • Indicar observaciones o comentarios generales del proceso de selección que requiera.
4	<i>Generar Casos en el GFT y Documento Soporte</i>	<p>Aplicar las reglas de acción definidas para la generación de un documento genérico para cada uno de los casos seleccionados el cual se constituye en el soporte documental de dicha transacción; el documento tendrá el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generará un número único de identificación para cada caso. • La fecha de la selección. • El nombre y código del GFT asignado por el actor que seleccionó el caso. • Las observaciones registradas para el proceso de selección. • Nombre y número del formulario de solicitud. • Fecha del formulario de solicitud. • Nombre del país, para las solicitudes de intercambio de información. • La identificación del OT o solicitante, RTN u otro tipo de identificación, pasaporte o cédula de identificación. • El nombre o la razón social del OT o la persona solicitante. • El impuesto, si lo tiene. • El período fiscal, si es preciso. <p>El Sistema generará un caso en el GFT para cada uno de los OT o personas seleccionadas, en las condiciones definidas para el módulo GFT (<i>GFT 02: Crear un caso</i>).</p>

Gestor de Flujos de Trabajo: Precios de Transferencia

El control del régimen de Precios de Transferencia se puede adelantar en cualquiera de los dos GFT que se describen a continuación, según los objetivos establecidos y el enfoque del control a realizar.

13.4 PTR-04-Gestor de Flujo de Trabajo: Control de Cumplimiento		
<p>Realizar actividades que el proceso de Precios de Transferencia requiere para las acciones del tipo: Control de Cumplimiento, lo cual implica el control del proceso a través de un Gestor de Flujo de Trabajo GFT, el cual se iniciará a partir de la selección de los casos que haga el usuario de las herramientas de selección del módulo GER.</p> <p>Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción

1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio al flujo de trabajo con la selección de casos a partir de la Matriz de Riesgo, módulo: GER (<i>GER 03: Matriz de riesgo</i>).
2	<i>Actividades</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de casos al analista de PTR: Los casos pueden asignarse por carga de trabajo o alguna de las otras formas de asignación parametrizadas para los GFT. Analizar caso: El analista hace el análisis del caso y efectúa los comunicados o requerimientos al OT, dependiendo de la explicación del OT puede proponer la aplicación de una sanción o el archivo del caso. Aquí el actor tiene acceso a las herramientas definidas para el proceso y a los documentos para su elaboración con base en los análisis efectuados, requerimientos, Papeles de Trabajo, Resolución de multa o Dictamen Técnico. Revisar y aprobar: El especialista de PTR revisa las actuaciones del analista de PTR y aprueba o rechaza, caso en el cual lo devuelve al mismo analista. Revisión jefe departamento: El jefe de Departamento de PTR revisa las actuaciones del especialista de PTR y aprueba o rechaza, caso en el cual lo devuelve al mismo especialista. Control Legal: El caso deberá ser trasladado a Asesoría y Procuración Legal para la revisión y elaboración del dictamen legal y la resolución respectiva, en caso de observaciones puede ser devuelto al área de Precios de Transferencia, al mismo jefe de departamento. Asesoría y Procuración Legal para la revisión y elaboración del dictamen legal y la resolución respectiva, en caso de observaciones puede ser devuelto al área de precios de transferencia, al mismo jefe de departamento. Revisión y firma director GRACO: Actividad para la revisión de la resolución y firma por parte del director. Revisión secretario: Actividad para la revisión y firma del Secretario Regional. Enviar la Notificación: el secretario regional envía los casos aprobados para el proceso de Notificación de las actuaciones. Cierre del caso: Una vez constatada la notificación de las actuaciones, si fuere del caso, el Especialista cierra el caso, con las observaciones a que haya lugar. 	

13.5 PTR-05-Gestor de Flujo de Trabajo: Controles Intensivos

Realización de las acciones de control del tipo: Controles Intensivos, con procedimientos documentados de auditoría, sobre los OT que el funcionario del módulo GER haya seleccionado.

Respecto de los parámetros de las actividades, documentos y herramientas del proceso de Controles Intensivos, se aplicarán las mismas establecidas para el GFT de Control por Determinaciones Integrales y Parciales del módulo FIS (*FIS 03: Gestión de Control por Determinaciones Integrales y Parciales*).

Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio al flujo de trabajo con la selección de casos a partir de la Matriz de Riesgo, módulo: GER (<i>GER 03: Matriz de riesgo</i>).
2	<i>Actividades</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de casos al Analista de PTR o de FI: Los casos pueden asignarse por carga de trabajo u otro de los parámetros de asignación definidos para los GFT. Analizar caso: El analista hace el análisis del caso y efectúa los comunicados o requerimientos al OT, dependiendo de la explicación del OT puede proponer la aplicación de una sanción o el archivo del caso. Aquí el actor tiene acceso a las herramientas definidas para el proceso y a los documentos para su elaboración con base en los análisis efectuados, Orden de Fiscalización, Requerimientos, Papeles de Trabajo, actas, Dictamen Técnico, Propuesta de Liquidación para OT. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar y aprobar especialista: El Especialista de PTR revisa las actuaciones del analista de PTR y aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo analista. Si aprueba el caso lo envía al jefe de departamento. 4. Revisar y aprobar jefe departamento: El jefe de departamento de PTR revisa los documentos y las aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo especialista. Si aprueba el caso lo envía al departamento Legal. 5. Revisión Jefe Legal: El Jefe del área de Asesoría y Procuración Legal recibe los casos y los asigna a los Abogados encargados de la revisión del caso y la elaboración del Dictamen Legal y la Resolución de Ajuste a que haya lugar. Puede devolver los casos con observaciones al especialista de PTR. El jefe del Departamento Legal puede enviar el caso al Director de Grandes Contribuyentes para la firma de la resolución. Asesoría y Procuración Legal recibe los casos y los asigna a los abogados encargados de la revisión del caso y la elaboración del Dictamen Legal y la Resolución de Ajuste a que haya lugar. Puede devolver los casos con observaciones al especialista de PTR. El jefe del Departamento Legal puede enviar el caso al Director de Grandes Contribuyentes para la firma de la resolución. 6. Análisis Abogado Legal: El abogado del departamento legal revisa el caso y elabora el Dictamen Legal y la Resolución de Ajuste o puede proponer devolver el caso al especialista de FI o PTR para revisión o ajustes de acuerdo con sus observaciones. 7. Revisión y firma Director: El Director de Grandes Contribuyentes revisa la resolución y los dictámenes técnicos y legal y firma la resolución para notificación; si tiene observaciones devuelve el caso al jefe del Departamento Legal. 8. Verificación de Notificación: Una vez transcurrido el proceso de notificación definido en el módulo establecido para el efecto, el Sistema retornará el caso al mismo especialista de FI o de PTR que generó el Dictamen Técnico. 9. Cierre del caso: Una vez constatada la notificación de las actuaciones, si fuere del caso, y la constatación del registro de los débitos por concepto de ajuste del impuesto y las multas en la Cuenta Corriente del OT, el especialista cierra el caso, con las observaciones a que haya lugar.
--	--

Gestores de Flujo de Trabajo: Fiscalidad Internacional

El proceso de Fiscalidad Internacional deberá contar con los siguientes GFT: uno para acciones del tipo: Controles Extensivos, otro para las acciones de Intercambio de Información y otro para la atención de las solicitudes del Certificado de Residencia Fiscal y otro para la gestión de las solicitudes especiales que debe atender el Departamento de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia.

13.6 PTR-06-Gestor de Flujo de Trabajo: Controles Extensivos		
<p>Ejecutar las actividades que el área de Fiscalidad Internacional requiere para la realización de acciones de control del tipo: Controles Extensivos, sobre los OT que el usuario del módulo GER haya seleccionado, encaminada al control de las obligaciones formales y materiales de los OT, accesorias al proceso de Precios de Transferencia.</p> <p>Respecto de los parámetros de las actividades, documentos y herramientas del proceso de Controles Extensivos, se aplicarán las mismas establecidas para el GFT de Controles Extensivos del módulo FIS (<i>FIS 02: Registro de gestión por Controles Extensivos</i>).</p> <p>Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio al flujo de trabajo con la selección de casos a partir de la Matriz de Riesgo, módulo: GER (<i>GER 03: Matriz de riesgo</i>).
2	<i>Actividades</i>	
	1.	Asignación de casos al analista: Los casos pueden asignarse por carga de trabajo u otro de los parámetros de asignación definidos en el módulo: GFT.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Analizar caso: El analista hace el análisis del caso y efectúa los comunicados o requerimientos al OT, dependiendo de la explicación del OT puede proponer la aplicación de una sanción o el archivo del caso. Aquí el actor tiene acceso a las herramientas definidas para el proceso y a los documentos para su elaboración con base en los análisis efectuados, requerimientos, Papeles de Trabajo, Dictamen Técnico, Acta de Cierre, Propuesta de Liquidación. 3. Revisar y aprobar: El especialista revisa las actuaciones del analista y aprueba o rechaza, caso en el cual devuelve el caso al mismo analista. 4. Enviar la comunicación: el especialista envía los casos aprobados para el proceso de comunicación de las actuaciones a las que haya lugar, lo cual puede ser por correo electrónico o por el canal paramétrico que se defina. 5. Revisión y aprobación jefe de área: El supervisor envía los casos al jefe del área para la aprobación 6. Revisión Asesoría y Procuración Legal: El abogado revisa Dictamen Técnico y propone Dictamen Legal, igualmente la resolución para envío a notificación. 7. Cierre del caso: Una vez constatada la notificación de las actuaciones, si fuere del caso, el especialista cierra el caso, con las observaciones a que haya lugar.
--	--

13.7 PTR-07-Gestor de Flujo de Trabajo: Intercambio de Información

Controlar el proceso de Intercambio de Información a partir de un GFT, tanto las solicitudes de información formuladas al SAR por otros países con los cuales la República de Honduras tiene convenio de Asistencia Administrativa Mutua, como aquellas que el propio SAR requiera formular a otras naciones en virtud de los mismos tratados.

El proceso se deberá iniciar en forma automática cuando el usuario del Departamento de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia FIPTR, seleccione los casos que tienen un formulario de solicitud de información de otros países para Honduras debidamente presentado, o cuando el jefe del mismo departamento o el jefe del Departamento de Auditoría u otro departamento del SAR habilitado para tal efecto, haya llenado un formulario de solicitud de información de Honduras para otro país.

Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio al flujo de trabajo con la selección de casos como herramienta de trabajo del módulo: PTR.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar casos intercambio información: El jefe del departamento FIPTR o la persona designada deberá contar con herramientas para asignar los casos con solicitud de intercambio de información que hayan llegado a su GFT a los analistas de FIPTR, para el inicio del proceso. 2. Análisis solicitudes: El Analista de FIPTR contará con las herramientas y documentos necesarios para iniciar el proceso en cualquiera de los dos sentidos en los términos del formulario de solicitud. Deberá poder tomar todas las medidas establecidas para la solicitud de información a las personas o entidades para las cuales requiere recabar información para el país solicitante; pudiendo iniciar el proceso de imposición de multa por no informar a que haya lugar, en caso de renuencia a remitir la información solicitada. En este caso el Analista deberá poder contar con el documento para la propuesta de activación del GFT de Gestión de Faltas Tributarias para imponer las sanciones a que haya lugar (FIS 04: Gestión de faltas tributarias). Igualmente deberá contar con las herramientas para poder controlar el recibo de las respuestas de los países a los cuales el SAR solicitó información pudiendo hacerlo a partir del cambio del estado del caso según el avance en el proceso de respuesta.

	<p>3. Revisión especialista: El especialista de FIPTR revisa las documentaciones y propuestas del analista y las devuelve al mismo en caso de observaciones o las remite al jefe del departamento para continuar con el proceso, interactuado con las herramientas que el proceso le deberá proveer.</p> <p>4. Revisión experto: El experto de FIPTR revisa la documentación propuesta del especialista y las devuelve al mismo en caso de observaciones o las remite al jefe del departamento para continuar con el proceso, interactuado con las herramientas que el proceso le deberá proveer.</p> <p>5. Revisión jefe departamento: El jefe del departamento revisa la documentación propuesta dentro del caso y lo debe poder devolver cuando tenga observaciones o, si está de acuerdo con lo actuado, remitir al director de Grandes Contribuyentes para la firma. El jefe del departamento deberá contar con la herramienta de software que le permita activar un caso en el GFT: Gestión de Faltas Tributarias, en el cual deberá iniciarse automáticamente un caso para imponer la sanción al OT infractor, de acuerdo con la propuesta del analista, aprobada por el Especialista.</p> <p>6. Revisión del director de GC: El Director de Grandes Contribuyentes deberá contar con las herramientas necesarias para hacer la revisión de los documentos propuestos para resolver las solicitudes de Intercambio de Información, si no tiene observaciones a los documentos deberá poder aprobarlos, cambiando el estado del caso con lo cual finaliza el mismo; por las circunstancias especiales del proceso deberá poder imprimir los documentos a enviar al país solicitante. Si tiene observaciones podrá devolver el caso al jefe de departamento para los ajustes que requiera, manteniendo el estado del caso sin cierre.</p>
--	--

13.8 PTR-08-Gestor de Flujo de Trabajo: Certificado de Residencia Fiscal

El Sistema deberá contar con un GFT para atender las solicitudes de expedición del Certificado de Residencia Fiscal CRF, formuladas por los OT.

El proceso en el GFT se deberá iniciar en forma automática, es decir, sin necesidad de hacer uso de las herramientas para selección de casos, cuando el Sistema ha recibido un documento de solicitud de Certificado de Residencia Fiscal con la verificación de la totalidad de los requisitos cumplidos por parte del solicitante.

Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	Dar inicio al flujo de trabajo automáticamente con la presentación de la solicitud por parte del OT, el Sistema lo asigna a la actividad inicial del GFT (<i>RYN 02: Recepción de trámites; GFT 02: Crear un caso</i>).
2	<i>Actividades</i>	<p>1. Asigna solicitud CRF: El jefe de departamento deberá asignar a los analistas a su cargo las solicitudes de CRF recibidas y con los requisitos cumplidos.</p> <p>2. Análisis solicitud CRF: El analista de FIPTR contará con las herramientas y documentos asociados al proceso para resolver la solicitud de CRF, requerimientos para cruces de información con terceros, bien sea para aprobarla generando el Certificado de Residencia Fiscal o para negarla, emitiendo el documento previsto para estos casos: Resolución de Aprobación o denegación del CRF. Deberá contar además con la herramienta para trasladar el caso con los documentos proyectados para la revisión del analista de FIPTR.</p> <p>3. Revisión CRF: El especialista deberá contar con las funcionalidades para hacer la revisión de los documentos y actos proyectados por el analista y para devolverlos, en caso de que tenga observaciones, o remitir al jefe del departamento en caso de que no las tenga.</p> <p>4. Revisión CRF jefe departamento: El jefe del departamento deberá contar con las herramientas que le permitan devolver el caso al analista o enviarlo al director de GC para la firma, según se trate.</p>

	5. Revisión de director GC: Revisión del director de GRACO: El director de Grandes Contribuyentes deberá contar con las herramientas necesarias para hacer la revisión de los documentos propuestos para resolver las solicitudes de expedición del CRF, si no tiene observaciones a los documentos deberá poder aprobarlos, cambiando el estado del caso con lo cual finaliza el mismo. Si tiene observaciones podrá devolver el caso al jefe de departamento para los ajustes que requiera, manteniendo el estado del caso sin cierre.
--	--

13.9 PTR-09-Gestor de Flujo de Trabajo: Gestión de solicitudes especiales

Generar un GFT para el módulo PTR para la atención de las diversas solicitudes que ingresan al SAR relacionadas con temas de la competencia del área. El Sistema deberá contener parametrizadas las solicitudes especiales que debe atender el área de Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia FIPTR.

Las actividades parametrizables para este proceso podrán ser las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de proceso</i>	Dar inicio al flujo de trabajo con la selección de casos como herramienta de trabajo del módulo: PTR.
2	<i>Actividades</i>	
	1. Distribución de casos a analistas: El jefe del área distribuye los casos entre los Analistas a su cargo, el Sistema asignará los casos por cargas de trabajo o la forma parametrizada de asignación que tenga habilitada el proceso.	
	2. Análisis solicitudes: El analista contará con las herramientas y documentos necesarios para iniciar el proceso. Aquí dispondrá de los documentos para adelantar el proceso de atención y resolución de la petición: Auto para Mejor Proveer, Requerimiento de Información, Dictamen Técnico, Resolución de Denegación, Oficio para el OT solicitante, entre otros.	
	3. Revisión de especialista: El especialista de FI revisa las documentaciones y propuestas del analista y las devuelve al mismo en caso de observaciones o las remite al jefe del departamento para continuar con el proceso, interactuado con las herramientas que el proceso le deberá proveer.	
	4. Revisión jefe departamento: El jefe del departamento revisa la documentación propuesta dentro del caso y lo debe poder devolver cuando tenga observaciones o, si está de acuerdo con lo actuado, remitir al director de Grandes Contribuyentes para la firma.	
	5. Revisión del director de GC: El director de Grandes Contribuyentes deberá contar con las herramientas necesarias para hacer la revisión de los documentos propuestos para resolver las solicitudes, Si tiene observaciones podrá devolver el caso al jefe de departamento para los ajustes que requiera, manteniendo el estado del caso sin cierre.	
	6. Revisión Asesoría y Procuración Legal: para revisar lo actuado y elaborar el Dictamen Legal y la resolución definitiva que proyecta el abogado y revisa el jefe del departamento. El Sistema dispondrá de una herramienta para los actores del proceso para la gestión de la información de las notificaciones de los actos administrativos del proceso.	

13.10 PTR-10-Generar consultas y reportes

Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Diferencias en los Procesos de Cruces de Información</i>	Consultar las diferencias detectadas en los procesos de cruce de información entre las Declaraciones Informativas de Precios de Transferencia y las Declaraciones Determinativas el Impuesto Sobre la Renta para los OT a gestionar.

2	<i>Diferencias en Retenciones a No Residentes</i>	Consultar las diferencias detectadas en los procesos de cruces de información para control de las retenciones en la fuente a personas no residentes y para los responsables del régimen de precios de transferencia.
3	<i>Resultados Aplicación Indicadores de Gestión GFT</i>	Consultar los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión definidos previamente, a partir de tableros de control por diferentes criterios de búsqueda para cada uno de los GFT definidos para el módulo de PTR.
4	<i>Documentos del Proceso Intercambio de Información</i>	Consultar los documentos generados en los casos del intercambio de información, enviados a otros países, recibidos de otros países, la consulta contendrá la información de la identificación de cada caso del GFT y un enlace para consultar los documentos de intercambio de información.
5	<i>Casos GFT</i>	Consultar los casos de los GFT, es una consulta de tipo genérico para consultar los casos a cargo de cada funcionario por diferentes criterios de búsqueda y mostrará los detalles de cada caso dentro del GFT seleccionado.
6	<i>Documentos de Proceso CRF</i>	Consultar los documentos de solicitud de Certificado de Residencia Fiscal CRF que contenga por cada registro: RTN, nombre o razón social, fecha de la solicitud, número del CRF, fecha del CRF, número del documento de otorgamiento del CRF, fecha del documento de otorgamiento del CRF.
7	<i>Resultados aplicación de Indicadores de gestión</i>	Consultar los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión definidos previamente, a partir de tableros de control por diferentes criterios de búsqueda para cada uno de los GFT definidos para el módulo de PTR, por usuario, por regional, por tipo de control: extensivo, intensivo, intercambio de información, solicitudes especiales, expedición de CRF; la consulta podrá bajar al detalle hasta la tabla de datos.
8	<i>Perfil del OT</i>	Consultar el perfil del OT. Herramienta que resume los registros de historial del OT de los últimos cinco (5) años, con información de diferentes fuentes del Sistema, la cual se encuentra definida dentro de las especificaciones del módulo: GER (<i>GER 05: Consultar el perfil del OT</i>).
9	<i>Tiempos de Ejecución de Casos</i>	Consultar los tiempos de ejecución de los casos en los GFT y las desviaciones de estos frente a los tiempos promedio calculados para la duración de cada uno de ellos.

13.11 PTR-11-Interoperabilidad con otros módulos

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>PAR-Parámetros</i>	Consulta los parámetros generales del Sistema y los parámetros específicos del módulo PTR.
2	<i>GFT- Gestor de flujos de trabajo</i>	<p>Invoca los flujos de trabajo definidos para el módulo: PTR.</p> <p>Automatiza los flujos de trabajo definidos para el módulo.</p> <p>Ofrece utilitarios de consultar RTN, FAC, Declaraciones Determinativas e Informativas para los flujos que la requieran.</p> <p>Consultar los procesos que cursan para trámites pendientes por cada OT para la consulta del perfil del OT en los GFT.</p>

3	<i>RYN-Recepción y Notificación</i>	<p>Recibe información a través del componente de recepción de las diferentes solicitudes para PTR.</p> <p>Recibe información de las solicitudes que se atienden en el área de PTR.</p> <p>Recibe información del proceso de notificaciones de los actos administrativos que fueron generados en los procesos de PTR, para el detalle de la información de la notificación.</p>
4	<i>BDD- Base de datos documental</i>	<p>Para consulta de las Declaraciones Determinativas e Informativas que fueron objeto del proceso de cruce de información.</p> <p>Para llamar la consulta de los documentos de los procesos de GFT de PTR.</p>
5	<i>RTN- Registro Tributario Nacional</i>	Para consulta dentro del GFT como utilitario del proceso que lo requiera, de los diferentes grupos de datos del RTN.
6	<i>CCO- Control de cumplimiento</i>	Consultar información del repositorio de los omisos y sub declarantes; consultar el proceso masivo de control a partir de la propuesta de liquidación, calculada por el Sistema a partir de los cruces de información.
7	<i>FIS- Fiscalización y auditoría</i>	Consultar la información del histórico de los GFT para Controles Intensivos y Controles Extensivos para la consulta del perfil del OT.
8	<i>PTR- Precios de Transferencia</i>	Consultar la información del histórico de los GFT para Controles Intensivos y Controles Extensivos para la consulta del perfil del OT.
9	<i>JUR- Jurídico</i>	Interacción con el módulo JUR para los casos con Dictamen Técnico que van para Dictamen Legal, aprobación de la resolución y envío a notificación.

14.JUR: Jurídico

14.1 JUR-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i> :		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Tipos de Recurso</i>	Mantener los tipos de Recursos. Tipo Recurso, Nombre Recurso, plazo Interposición, Plazo de Apertura a Pruebas, Plazo Expedición de Resolución. Fecha Desde, Fecha Hasta.
3	<i>Fundamento Legal de Resoluciones</i>	Mantener fundamento legal de las resoluciones que se emiten en las áreas de Asesoría y Procuración Legal en relación con los procesos administrativos. Código Resolución, Nombre Resolución, Fundamento Legal, Fecha Desde, Fecha Hasta.
4	<i>Tipos de Pruebas y Plazos de Evacuación</i>	Mantener tipos de pruebas y los plazos de evacuación en cada caso. Tipo Prueba, Nombre Prueba, Plazo Evacuación, Fecha Desde, Fecha Hasta.
5	<i>Catálogo de Temas y Subtemas Opiniones</i>	Mantener los parámetros de los temas y subtemas bajo los cuales se clasificarán las solicitudes de Opinión Jurídica. Nombre Tema, Nombre Subtema, Fecha Desde, Fecha Hasta.
6	<i>Área Ejecutora Respecto a Tipos de Resolución</i>	Mantener las Resoluciones contra las cuales se presentan recursos indicando el área a la que debe ser asignado (impugnaciones o Asesoría y Procuración Legal). Tipo Resolución, Nombre Resolución, Área Ejecutora, Fecha Desde, Fecha Hasta.

7	<i>Eventos del Proceso Fiscal Administrativo</i>	Mantener los eventos que se pueden presentar dentro de un proceso fiscal administrativo desde el registro de la recepción en el juzgado de la contestación de la Demanda hasta cuando se produzca la sentencia definitiva y se conozca si se interpuso recurso de apelación. Código Evento, Nombre Evento.
---	--	--

14.2 JUR-02-Gestionar Procesos Administrativos tributarios

Gestionar la revisión de oficio de los actos que determinan impuestos, imponen sanciones o deniegan lo solicitado por los OT en procesos administrativos. Los expedientes son trasladados por el Sistema en cada uno de los GFT a las áreas regionales de Asesoría y Procuración Legal para concluir los procesos con la emisión del Dictamen Legal y la Resolución final del caso.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Emitir Dictamen Legal</i>	Generar un Dictamen Legal con base en el Dictamen Técnico del proceso trasladado al área Jurídica para revisión de oficio. El documento estará parametrizado en el módulo <i>BDD-01-Administrar Parámetros</i> .
2	<i>Gestionar Resolución Administrativa</i>	Elaborar la Resolución Administrativa acorde con el Dictamen Técnico y el Dictamen Legal para los casos remitidos para revisión de oficio al área Jurídico. <i>BDD-01-Administrar Parámetros</i> . Requerir modificación del Dictamen Técnico. Enviar al área de Secretaría para Notificación y firma del Secretario Regional a través del flujo de trabajo. <i>RYN-04: Gestionar Notificación</i> .

14.3 JUR-03-Gestionar Garantías de Amparo

Registrar y gestionar las garantías de amparo en materia tributaria que son remitidas por la Sala Constitucional. En el caso en que la Sala Constitucional ordene la suspensión del acto reclamado, se deberá informar al área respectiva.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Garantía de Amparo</i>	Generar documento de Registro de Garantía de Amparo y anexar al documento copia digitalizada del escrito trasladado personalmente por la Sala Constitucional en la Sede Principal del SAR. En el registro se detalla la actuación sobre la cual se presenta la Garantía de Amparo y el abogado que se asigna. <i>BDD-02-Administrar Documentos.OVI-03</i>
2	<i>Solicitar Antecedentes</i>	Se emite requerimiento de antecedentes y se envía al buzón electrónico del funcionario requerido. <i>BDD-02-Administrar Documentos</i> .
3	<i>Responder Amparo</i>	Se emite Oficio de Respuesta y se anexan copias digitales, previa certificación de las copias. Imprimir el escrito para hacer entrega en la Sala Constitucional. <i>GFT-04-Gestionar Expedientes</i> .

4	<i>Comunicación de Suspensión del Acto Reclamado</i>	Si en la comunicación remitida por la Sala Constitucional se ordena a la Administración Tributaria la suspensión del acto reclamado, procederá enviar memorando al área respectiva para que cumpla lo ordenado. <i>GFT-04-Gestionar Expedientes.</i>
5	<i>Registrar Resultado del Amparo</i>	Una vez emitido el Fallo de la Garantía de Amparo, la Sala Constitucional notifica el mismo a la Administración Tributaria el cual deberá ser registrado para actuar conforme lo ordenado y de ser el caso comunicar a las áreas relacionadas.

14.4 JUR-04-Gestionar Opiniones Legales

Gestionar las solicitudes de opinión legal hechas por las áreas operativas o por los Obligados Tributarios. Las solicitudes se asocian a un catálogo de temas y subtemas parametrizados en la opción *Administrar Parámetros/ Temas y subtemas.*

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Solicitud de Opinión Legal</i>	Registrar solicitud de opinión legal de los Departamentos de las Direcciones Regionales o de los Departamentos Normativos. Se usa el parámetro de Temas y Subtemas para clasificar el asunto sobre el que se solicita la opinión legal. Registrar solicitud de Opinión Legal del OT. Se usa el catálogo de temas y subtemas para clasificar el asunto sobre el que se solicita la opinión legal. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
2	<i>Asignar la Solicitud</i>	Asignar las solicitudes a los abogados de Asesoría y Procuración Legal de las Regionales o de la Coordinación de Asesoría y Procuración Legal del DNJ. <i>GFT-03-Asignar y Reasignar Casos.</i>
3	<i>Emitir Opinión Legal</i>	Elaborar Opinión Legal sobre el asunto consultado y de acuerdo con las normas legales vigentes. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
4	<i>Consultar Opiniones Legales Previas</i>	Consultar por tema y subtema las opiniones legales que se han emitido y que están registradas en la base de datos de documentos. <i>BDD-04 Generar Consulta y Reportes.</i>

14.5 JUR-05-Gestionar Recursos

Registrar, resolver y/o dar seguimiento a los recursos de reposición y apelación que se interpongan para revisar las actuaciones proferidas por el SAR en materia impositiva.

Dependiendo del tipo de actuación que se recurre el proceso podrá ser atendido inicialmente por el área de Impugnaciones o por el área de Asesoría y Procuración Legal de las Direcciones regionales o departamentales.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Recurso de Reposición</i>	Registrar el recurso de reposición, por la opción del módulo de Oficina Virtual, o por la opción de recepción de trámites en las oficinas del SAR.

		<p>Si se presenta por internet se le informa al OT que la documentación debe ser presentada ante el SAR dentro del plazo de presentación del recurso para dar por presentado el Recurso, si no se presenta la documentación el registro queda inválido.</p> <p>El registro debe indicar el Acto Administrativo Recurrido, Fecha y Hora de presentación del recurso, datos de quien actúa como Apoderado, si contiene Alegato Técnico Si/No, Número de Folios Anexos.</p> <p>Anexan el escrito del recurso, copia del poder, copia del Alegato técnico.</p> <p>Controlar que el recurso esté presentado dentro del plazo.</p> <p>Al ingresar el recurso, la Resolución que se impugna se cambia de estado en el módulo BDD a Recurrida, con este cambio de estado, si la Resolución corresponde a un Formulario en BDD que se aplicó a Cuenta corriente, ésta se reprocesa, quedando el saldo como no exigible. <i>BDD-02: Administrar Documentos, RYN-02 Recepción de Trámites, CCC-02 Procesar Cuenta Corriente.</i></p>
2	<i>Gestionar Providencia de Apertura a Pruebas</i>	<p>Generar Providencia de Apertura a Pruebas indicando al OT el plazo para aportar documentos probatorios.</p> <p>La providencia se envía para notificación, quedando a la espera de la respuesta entregada por el OT. <i>RYN-03-Gestionar requerimientos de información.</i></p> <p>El OT puede pedir que se de terminación a la Apertura a Pruebas antes del plazo otorgado, en caso de que no lo solicite el periodo de prueba se cierra en el plazo señalado en la providencia. A partir de esta fecha inicia nuevamente el conteo del plazo para emitir la resolución que resuelve el recurso. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i></p>
3	<i>Gestionar Pruebas Adicionales</i>	<p>Generar Providencia solicitando Pruebas Adicionales, si así se considera necesario. En esta providencia se indica el plazo para dar respuesta, quedando a la espera de que el OT aporte lo solicitado. La providencia se envía para notificación, quedando a la espera de la respuesta <i>RYN-03-Gestionar requerimientos de información.</i></p> <p>Durante el plazo de pruebas adicionales se suspende el término para resolver el recurso. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i></p>
4	<i>Consultar Antecedentes</i>	Consultar el proceso que dio origen al recurso, documentos emitidos, Dictamen Técnico, Dictamen Legal y Resolución.
5	<i>Gestionar Requerimientos a Otras Áreas</i>	Emitir providencia requiriendo a otras áreas para que se aporte información necesaria para emitir el Dictamen Técnico. Se envía notificación al OT sobre la Providencia y durante el pazo de respuesta se suspende el término para resolver el recurso. <i>RYN-03-Gestionar requerimientos de información.</i>
6	<i>Gestionar Dictamen Técnico</i>	Generar el Dictamen Técnico previa valoración de las pruebas presentadas y la información aportada dentro del proceso y

		<p>enviar el caso al área de Asesoría y Procuración Legal, mediante providencia de traslado.</p> <p>También puede gestionarse a solicitud del abogado de Asesoría y Procuración Legal cuando el caso se haya iniciado en esa área. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>
7	<i>Emitir Dictamen Legal</i>	<p>Generar el Dictamen Legal de acuerdo con la valoración de las pruebas y el Dictamen Técnico, si lo hubiere. El Dictamen Legal lo emiten las áreas de Asesoría y Procuración Legal. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>
8	<i>Emitir Resolución que resuelve el Recurso de Reposición</i>	<p>Generar la Resolución que Resuelve el Recurso de Reposición y enviarla a través del flujo de trabajo a Secretaría para firmas y notificación. La resolución puede resolver sin lugar, con lugar o parcialmente con lugar el recurso. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p> <p>Una vez notificada la resolución, el caso queda en Secretaría a la espera del plazo para interponer el recurso de apelación. <i>RYN-04-Gestionar Notificación.</i></p>
9	<i>Resolver Desistimiento</i>	<p>Emitir resolución dando por desistido el recurso cuando el OT presenta un escrito en tal sentido.</p> <p>Con la notificación de la resolución se cambia el estado al documento de Registro del Recurso, con lo cual se reversan las transacciones o afectaciones registradas en Cuenta Corriente con el recurso. <i>RYN-04-Gestionar Notificación.</i></p>

14.6 JUR-06-Gestionar Demandas contra actos administrativos del SAR

Gestionar las Demandas Judiciales presentadas contra las resoluciones que fallaron un recurso en sede administrativa y que fueron desfavorables al OT que impugnó.

La Demanda presentada en contra de actuaciones del SAR se notifica a la PGR-Procuraduría general de la República- y ésta la envía al SAR.

La PGR delega la Procuración Legal en abogados del SAR para dar contestación a la demanda y atender las acciones que interponga la parte demandante ante el juzgado de letras de lo fiscal administrativo.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Demanda Judicial</i>	<p>Generar un documento de Registro de la Demanda recibida de la PGR y adjuntar los documentos que acompañan la Demanda.</p> <p>Se identifica el número de la Resolución demandada, y la Dirección Regional o Departamental, el juzgado de conocimiento y las actuaciones solicitadas por la PGR. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>
2	<i>Tramitar Delegación y Firmas</i>	<p>Editar el documento de registro de Demanda para actualizar los datos de la delegación al abogado del SAR. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>
3	<i>Elaborar Oposición a la Cuantía</i>	<p>Generar si es el caso, borrador de oposición a la cuantía para remitirlo a la PGR para firma. Cuando la PGR lo haya firmado, se deberá anexar al proceso una copia digitalizada del escrito. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>

4	<i>Generar Pronunciamiento ante Solicitud de Suspensión del Acto Reclamado</i>	Emitir el borrador del pronunciamiento ante la solicitud de suspensión del acto reclamado para remitirlo a la PGR para firma. Cuando la PGR lo haya firmado, se deberá anexar al proceso una copia digitalizada del pronunciamiento firmado. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
5	<i>Registrar la Suspensión del Acto Reclamado</i>	Registrar la Suspensión del Acto Reclamado si el juez así lo determina, este registro revierte las afectaciones que se generaron con la resolución o acto demandado dejando en suspenso su aplicación hasta que se tenga una sentencia definitiva. <i>BDD-02-Administrar Documentos, CCC-02-Procesar Cuenta Corriente.</i>
6	<i>Emitir Defensas Previas</i>	Generar borrador de Defensas Previas para remitirlo a la PGR para firma. Cuando la PGR lo haya firmado, se deberá anexar al proceso una copia digitalizada del documento firmado. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
7	<i>Contestar Demanda</i>	Generar el borrador del Escrito de Contestación de la Demanda para presentar ante el juzgado. Cuando la PGR lo haya firmado, se deberá anexar al proceso una copia digitalizada del documento firmado. Si lo solicita el juzgado se debe subsanar la Demanda para que sea admitida. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
8	<i>Gestionar Envío del Expediente al Juzgado de lo Contencioso</i>	Generar oficio certificando el expediente. Registrar la entrega al juzgado indicando día y hora de entrega. <i>GFT-04-Gestionar Expedientes.</i>
9	<i>Escrito de Conclusiones</i>	Emitir el borrador del escrito de conclusiones para remitirlo a la PGR para firma. Cuando la PGR lo haya firmado, se deberá anexar al proceso una copia digitalizada del escrito. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>
10	<i>Registrar Actuaciones del Proceso Fiscal Administrativo</i>	Registrar las actuaciones y escritos que el juez traslada al abogado dentro del proceso fiscal administrativo, en esta opción se podrán adjuntar copias digitales de los documentos. Se registra información del Proceso Fiscal Administrativo desde el registro de la recepción en el juzgado de la contestación de la Demanda hasta cuando se produzca la sentencia definitiva y se conozca si se interpuso recurso de apelación. Entre los eventos que se registran están: Audiencia Preliminar, Audiencia Probatoria, Recepción del Escrito de Conclusiones, Requerimiento de Información Adicional, Respuesta al Requerimiento, Interposición de Suspensión del Acto Impugnado, Interposición de Oposición a la Cuantía, Auto Resolutorio de Defensas Previas, Apelación, Interposición del Recurso de Amparo. <i>JUR-02-Administrar Parámetros, BDD-02-Administrar Documentos.</i>
11	<i>Registrar Sentencias Definitivas y Firmes</i>	Crear un documento para registrar la sentencia definitiva con la información de los valores que resulten a cobrar el obligado, y si se presenta apelación o no. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i>

14.7 JUR-07-Gestionar apelación contra sentencias		
<p>Accionar apelación a sentencias definitivas dentro del proceso de Demandas que fueron desfavorables al SAR. El recurso de apelación se presenta ante el juzgado de letras de lo fiscal administrativo y son resueltas por la Corte de Apelaciones.</p> <p>Responder apelación presentada por el accionante de un recurso contra el SAR cuando la sentencia definitiva le fue desfavorable.</p>		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Emitir Escrito de Agravios a Interponer</i>	Generar documento para presentar la apelación en la que se identifica la sentencia que se apela y el juzgado que la profirió, entre otros datos.
2	<i>Registrar Apelación de Sentencia</i>	Generar un documento en el que se registra la apelación presentada por el OT, indicando la sentencia contra la cual se presenta la apelación.
3	<i>Generar Escrito de Contestación de Agravios</i>	Generar documento de contestación de agravios presentados por el apelante.
4	<i>Registrar Personamiento en la Corte de Apelaciones</i>	Registro del documento de personamiento.
5	<i>Generar Respuestas a Requerimientos de la Corte de Apelaciones</i>	Generar oficios de respuesta a los requerimientos de La corte de Apelaciones. Se podrán adjuntar copias digitalizadas de los anexos presentados.
5	<i>Registrar Actuaciones y eventos del Proceso de Apelación</i>	Registrar las actuaciones que la Corte de Apelaciones se trasladan al abogado procurador dentro del proceso.
6	<i>Registrar Fallo de Apelación</i>	<p>Crear un documento para registrar el Fallo de la Apelación, el sentido del Fallo si se confirmó la sentencia, si se revocó la sentencia o si se modificó, en este caso se debe registrar el detalle de Valores determinados de la decisión y si se interpuso Recurso de Casación.</p> <p>Si no se interpuso Recurso de Casación, se aplicará el documento a la Cuenta Corriente. <i>BBD-02: Procesar Cuenta Corriente.</i></p>

14.8 JUR-08-Gestionar recurso de casación		
<p>Gestionar recurso de casación a sentencias de apelación dentro del proceso de demandas que fueron desfavorables al SAR. El recurso de casación se presenta ante el juzgado de letras de lo fiscal administrativo.</p> <p>Responder recurso de casación presentada por el accionante de un recurso de apelación cuando la sentencia definitiva le fue desfavorable.</p>		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Elaborar Recurso de Casación</i>	Generar un documento para presentar el Recurso de Casación.
2	<i>Registrar Recurso de Casación</i>	Generar un documento en el que se registra la Casación presentada por el apelante, indicando la sentencia contra la cual se presenta el Recurso de Casación.
3	<i>Generar Pronunciamiento contra el Recurso de Casación</i>	Generar documento de pronunciamiento contra la casación presentada por el apelante.

4	<i>Registrar Sentencia</i>	Crear un documento para registrar Sentencia de Casación emitida por la sala laboral Contencioso Administrativo, indicando el sentido del fallo si se confirma o se modifican los valores determinados y en este caso, se registran los nuevos valores a cobrar.
---	----------------------------	---

14.9 JUR-09-Gestor flujo de trabajo: Proceso Recursos		
Gestionar a través de un flujo de trabajo el proceso de Recursos contra las actuaciones del SAR.		
Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.		
Este flujo constará de las siguientes actividades:		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	El flujo inicia cuando se crea un documento en el que se registra la interposición de un recurso de reposición, el documento crea un caso y lo asigna al Coordinador de Asesoría y Procuración Legal de la Jurisdicción del domicilio del OT que impugna, o al Coordinador de Impugnaciones según el acto administrativo que se esté recurriendo.
2	<i>Actividades</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de casos. En esta actividad el coordinador de impugnaciones, o el coordinador de Asesoría y Procuración Legal asignan los casos a los analistas. Asesoría y Procuración Legal asignan los casos a los analistas. 2. Pruebas. En esta actividad se emite el auto de apertura a pruebas. Si quien impugna no entrega lo solicitado en el auto de apertura a pruebas, se pasa a la actividad de emitir Dictamen Técnico. Si se requieren pruebas adicionales se emite providencia solicitándolas al OT, en esta actividad se emiten también los requerimientos o informes necesarios. Toda providencia se traslada a Secretaría para notificación al OT 3. Emitir Dictamen Técnico. El Analista de Impugnaciones emite el Dictamen Técnico con base en las pruebas y documentos aportados dentro del proceso. El dictamen tiene la firma del analista 4. Revisión y firma del Dictamen Técnico. El Coordinador de Impugnaciones o quien haga sus veces, firma el Dictamen Técnico. Si es el caso el Coordinador devuelve al analista para efectuar correcciones. 5. Emitir Dictamen Legal. El abogado de Asesoría y Procuración Legal emite el dictamen legal, con base en el Dictamen Técnico y en los resultados de la etapa probatoria. 6. Revisión y firma del dictamen legal. El coordinador de Asesoría y Procuración Legal firma el Dictamen Legal. 7. Resolver recurso. En esta actividad el abogado de Asesoría y Procuración Legal elabora la resolución que resuelve el recurso, en la que se puede determinar con lugar, sin lugar o parcialmente con lugar el recurso presentado. 8. Notificar. En esta actividad se notifican las providencias del proceso y la resolución. Según sea el caso, en esta actividad se espera a que el OT aporte lo solicitado y nuevamente se traslada a la actividad que lo remite, y si se trata de la resolución, una vez notificada se queda a la espera para registrar la apelación en caso de que hubiere, si pasado el término no se presenta la apelación el caso se va a cierre y archivo. 9. Archivo provisional por apelación. Registrado el recurso de Apelación, el expediente pasa a esta actividad de archivo provisional hasta que se resuelva, cuando se resuelve la apelación, Secretaría registra el resultado del Fallo de Apelación y si no se presenta Demanda contra el Fallo de Apelación de la SEFIN, el caso se va a cierre y archivo. 10. Cierre y archivo. Constatado que no se presentó apelación, o Registrado el Fallo de Apelación, el caso pasa a cierre y archivo donde se verifica que la resolución o el Fallo esté aplicado en Cuenta Corriente.

14.10 JUR-10-Gestor flujo de trabajo: Proceso Demandas		
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo el proceso de Demandas presentadas en sede judicial contra sentencias favorables al SAR. Las demandas se gestionan en el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo, el abogado a cargo actúa dentro del proceso y registra los diferentes eventos del proceso y actuaciones del Juez para reflejar el curso del proceso.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.</p> <p>Este flujo constará de las siguientes actividades:</p>		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de procesos</i>	El flujo inicia cuando se registra una demanda recibida en la PGR y que se traslada al SAR. El funcionario del área Jurídica recibe y registra un documento.
2	<i>Funcionalidades Específicas</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Asignación del caso.</i> El Director Nacional Jurídico asigna el caso a un abogado 2. <i>Preparación de Demanda.</i> Se emiten los documentos para dar respuesta a la Demanda. 3. <i>Audiencias.</i> Se envía a esta actividad cuando se están llevando a cabo las audiencias preliminar o probatoria. 4. <i>Registrar actuaciones.</i> Se envía a esta actividad cuando se están resolviendo oposiciones o cualquier otra solicitud dentro del proceso. 5. <i>Resolución de la Demanda.</i> Se registra la Sentencia que define la Demanda. Si hay Apelación pasa a la siguiente actividad. 6. <i>Apelación.</i> Se registran las apelaciones y la sentencia que resuelve las apelaciones. Si hay casación pasa a la siguiente actividad. 7. <i>Casación.</i> Se registran las es y la sentencia que resuelve las casaciones. 8. <i>Amparo.</i> Se registran las garantías de amparo y la sentencia que las resuelve. 9. <i>Cierre y archivo.</i> Si no hay recursos se verifica que las actuaciones se hayan registrado correctamente en el Sistema y el caso se cierra. 	

14.11 JUR-11-Gestor flujo de trabajo: Proceso Opiniones legales		
<p>Gestionar a través de un flujo de trabajo las solicitudes de opinión o consultas jurídicas que se requieren dentro de un proceso que llevan las áreas operativas, o aquellas que presentan un obligado tributario o un particular.</p> <p>Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base datos de documentos.</p> <p>Este flujo de procesos constara de las siguientes Actividades:</p>		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de trabajo</i>	El flujo inicia cuando se crea un documento en el que se registra la solicitud de opinión jurídica.
2	<i>Actividades</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Asignación del caso.</i> Se asignan los casos a los abogados de Asesoría y Procuración Legal. 2. <i>Proyecto de Opinión.</i> En esta actividad el abogado elabora el proyecto de opinión. 3. <i>Aprobación proyecto opinión.</i> En esta actividad se aprueba la opinión y se comunica al OT por buzón electrónico y por correo electrónico. 4. <i>Cierre del caso.</i> 	

14.12 JUR-12-Generar consultas y reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Procesos en Asesoría y Procuración Legal</i>	Consultar los expedientes en trámite en las áreas de Procuración Legal clasificados por tipo de procesos y por oficina departamental indicando la fecha de inicio, la actividad en la que se encuentran, el tipo de proceso origen.
2	<i>Procesos en Recurso de Reposición o Apelación</i>	Consultar los expedientes en trámite de recurso de reposición o de apelación ante la SEFIN, indicando el tipo y valor del acto recurrido, la fecha de inicio del proceso, la actividad en la que se encuentra, el último evento registrado, el último acto emitido.
3	<i>Procesos en Demanda</i>	Consultar de los expedientes en trámite de demandas en las áreas de Procuración legal, indicando el tipo de proceso origen, el acto demandado y valor del acto demandado.
4	<i>Resultado de las Demandas</i>	Consultar los casos que tuvieron Demanda y que ya están resueltos para mostrar el resultado de la Demanda en las diferentes instancias.
5	<i>Procesos con Sentencia Apelada por Accionante</i>	Consultar procesos en Apelación filtrando si el SAR es el apelado o el apelante.
6	<i>Procesos Casación por Accionante</i>	Consultar procesos en Casación filtrando si el SAR es el apelado o el apelante.
7	<i>Casos de Garantía de Amparo</i>	Consultar casos registrados y atendidos de Garantías de Amparo.
8	<i>Recursos y sus fallos en vía administrativa y en vía judicial</i>	Consultar casos de actos administrativos impugnados en los que se muestren los recursos que fueron interpuestos en la vía administrativa y en la vía judicial.
9	<i>Indicadores de los Flujos de Jurídico</i>	Consultar los indicadores definidos para medir los resultados en términos de casos cerrados, tiempos de proceso, de los casos de Recursos, Demandas y Opiniones Legales gestionados a través del <i>GFT-05-Generar Consultas y Reportes</i> .

14.13 JUR-13-Interoperabilidad con otros Sistemas		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos de la Nueva Solución Tecnológica:		
No	Nombre	Descripción
1	<i>BDD-Base datos de documentos</i>	Los documentos generados se guardan en la BDD. Se actualizan estados de documentos en BDD.
2	<i>RTN-Registro Tributario Nacional</i>	Se trae información para la generación de documentos.
3	<i>CCC-Cuenta Corriente</i>	Se aplican los documentos de recursos y registro de fallos para actualizar los saldos de cuenta corriente.
4	<i>GFT-Gestor de Flujos de trabajo</i>	Invoca los flujos de trabajo definidos para el módulo JUR. Se crean los casos para ser gestionados. Se reciben los casos para emitir los Dictámenes Legales y resoluciones. Se envían los requerimientos y resoluciones para notificación.
5	<i>RYN-Recepción y Notificación</i>	Se reciben los recursos interpuestos para resolver. Se recibe el registro de las demandas para dar seguimiento a través de los flujos de trabajo.

		Se envían los casos para notificación de las Resoluciones Se recibe información del resultado de la notificación Se envían Requerimientos de Información y autos para su notificación.
6	<i>OVI-Oficina Virtual</i>	Se reciben los recursos interpuestos por el OT.
7	<i>Otros módulos del Sistema</i>	Se envían Requerimientos de Información. Se reciben los informes.

15.OVI: Oficina Virtual SAR

15.1 OVI-01-Solicitar acceso a la Oficina Virtual		
Permitir el acceso al OT y delegado a la Oficina Virtual, habilitar los medios de autenticación y asignación de permisos a los servicios.		
Utiliza servicios del módulo de SEG-Seguridad, para asignar claves de acceso y para autenticación de usuarios.		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Solicitar Acceso</i>	Presentar formulario de solicitud de clave de acceso registrando el número RTN y el correo electrónico y generar e imprimir para la firma del contrato de adhesión para usar los servicios de la Oficina Virtual.
2	<i>Aprobar Solicitud</i>	Aprobar o rechazar la solicitud de clave de acceso por parte del funcionario autorizado. Crear el usuario OT si es aprobada la solicitud.
3	<i>Notificar Resultado</i>	Enviar comunicación al OT, notificándole la aprobación de la solicitud y se le informará la clave alterna, para ingreso al Sistema, el enlace para ingresar y realizar la asignación de la clave, con las políticas para la asignación de clave de ingreso. Para el envío de la notificación usa el servicio <i>Notificar</i> del módulo RYN.
4	<i>Asignar Clave de Acceso</i>	Siguiendo el enlace se le solicita al OT, el número RTN, el correo, la clave, la verificación Captcha, la aceptación de la notificación electrónica al correo y el acuerdo de tratamiento de datos y si todo está bien le solicita la asignación de la nueva clave de acceso. El Sistema caducará el enlace enviado y verificará que el obligado tributario ha ingresado su contraseña tributaria de acuerdo con los mecanismos de seguridad establecidos en la Oficina Virtual. El Sistema asignará los perfiles básicos de acceso a los servicios en la Oficina Virtual de acuerdo con el rol del obligado tributario. Esta funcionalidad usa el servicio <i>Asignar clave de acceso</i> del módulo SEG.
5	<i>Acceder a La Oficina Virtual</i>	Ingresar a la Oficina Virtual usando el modo de autenticación del servicio de <i>Autenticar usuario</i> del módulo SEG. El usuario solo puede consultar información, presentar documentos, declaraciones y solicitudes que pertenezcan al número RTN del usuario.
6	<i>Cambiar Clave de Acceso</i>	Permitir el cambio de clave porque se olvidó o porque caducó, esta funcionalidad utiliza el servicio <i>Reasignar clave de acceso</i> del módulo SEG.

15.2 OVI-02-Administrar Usuarios		
<p>Crear y administrar los usuarios delegados del OT, como, por ejemplo: contador, gerente o representante legal del OT, así como habilitar o deshabilitar los permisos para realizar trámites en la Oficina Virtual a nombre del OT.</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Crear Usuario Delegado</i>	<p>Registrar la solicitud de creación del usuario delegado.</p> <p>Aprobar la solicitud y crear el usuario delegado.</p> <p>Asignar la clave de acceso y permitir la autenticación del nuevo usuario, utilizando los servicios del módulo de SEG-Seguridad y Auditoria.</p>
2	<i>Asignar Permisos</i>	<p>Activar los perfiles básicos de acceso a los servicios en la Oficina Virtual de acuerdo con el rol del delegado.</p> <p>Permitir al delegado consultar información, presentar documentos y solicitudes que pertenezcan al número RTN del OT que delegó o autorizó al usuario.</p>
3	<i>Acceder a La Oficina Virtual</i>	Permitir el acceso al usuario delegado, usa el servicio de <i>Autenticar usuario</i> del módulo SEG.
4	<i>Administrar Usuarios Delegados</i>	<p>Consultar los usuarios delegados y los roles que tienen en el Sistema.</p> <p>Eliminar, bloquear o desbloquear usuarios delegados.</p> <p>Asignar o quitar permisos a los delegados.</p> <p>Inicializar clave de acceso al delegado.</p>
5	<i>Registrar Bitácora de Auditoria</i>	Almacenar las pistas de auditoría de los cambios de parámetros de los usuarios delegados, utiliza los servicios de <i>Registrar log de auditoría</i> del módulo SEG.

15.3 OVI-03-Buzón Electrónico de Mensajes		
<p>Administrar la herramienta tecnológica que constituye el domicilio tributario como lugar para recibir notificaciones y realizar cualquier actividad relacionada en materia tributaria por todos los obligados tributarios que se registren al mismo.</p> <p>Se dispondrá de un buzón electrónico para cada OT y Empleados del SAR.</p> <p>El buzón electrónico solo es de ida no vuelta, no se recibirán respuestas por mensajes enviados.</p> <p>El buzón electrónico debe cumplir con los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información, el buzón electrónico debe estar habilitado todos los días del año durante las veinticuatro (24) horas.</p> <p>Simultáneamente los mensajes enviados al buzón electrónico se enviarán también al correo electrónico del OT registrado en el módulo de RTN.</p>		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Enviar Notificaciones al OT</i>	<p>Enviar documentos, autos, notificaciones, requerimientos, resoluciones, liquidaciones de auditoría y cualquier otro proveído emitidos por el SAR, que se transmitan por medios telemáticos al buzón electrónico del OT.</p> <p>El envío de documentos para notificar al buzón electrónico del OT será manejado por parámetros del Sistema, usando el servicio Mantener formularios del módulo BDD Base datos de documentos.</p>

		Usa el servicio <i>Registrar notificaciones a que está obligado el OT de RYN para recibir las notificaciones.</i>
2	<i>Enviar Comunicaciones al OT</i>	Enviar avisos (por ejemplo, invitación a un evento), requerimientos (por ejemplo, omisiones, morosidades, requerimiento de información por controles o auditoría), comunicados (Por ejemplo, próximos vencimientos) al buzón electrónico del OT.
3	<i>Enviar Solicitudes al SAR</i>	Enviar solicitudes de trámites al SAR y registrarlas en el buzón electrónico del OT. Usa el servicio <i>Registrar Tramites de RYN para recibir las solicitudes.</i>
4	<i>Enviar Solicitudes de Constancias al SAR</i>	Enviar solicitudes de constancias al SAR y registrarlas en el buzón electrónico del OT.
5	<i>Enviar Notificaciones al SAR</i>	Enviar notificaciones sobre cambios en la situación financiera y tributaria del OT y registrarlas en el buzón electrónico del OT.
6	<i>Registrar Notificación al OT</i>	Identificar si el mensaje es de tipo Notificación, el Sistema detecta cuando el OT abre el mensaje y asigna esa fecha y hora como de notificación. Por medio de un parámetro que pasados n días y el OT no abre el mensaje, se entiende notificado. Una vez se identifica que el documento fue notificado se informa a RYN para que se actualicen los datos de la notificación usando el servicio <i>Registrar resultado de la notificación.</i>
7	<i>Consultar Buzón Electrónico</i>	Consultar buzón para ver los mensajes que le ha enviado el SAR, el Sistema despliega el contenido del buzón y registra la fecha y hora de apertura del buzón y la fecha y hora de apertura de cada documento o mensaje notificado.

15.4 OVI-04-Ofrecer Servicios sin Clave de Acceso

Ofrecer servicios a las personas que no requieren autenticación a la Oficina Virtual y que son de acceso público, como lo son:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Pre-Inscribir OT en RTN</i>	Registrar, modificar o consultar la información previa a la inscripción formal de los obligados tributarios en el Registro Tributario Nacional. Presentar los formularios para el registro de preinscripción de personas naturales, personas naturales extranjeras o personas jurídicas, como lo establece el código tributario. Usa la funcionalidad “ <i>Preinscribir OT</i> ” del módulo RTN.
2	<i>Descargar Formatos Para Armar Declaraciones Informativas</i>	Descargar una hoja Excel por Declaración Informativa, con el formato estándar de cada tipo, esta hoja Excel es de ayuda para que el OT llene uno a uno los registros a informar o hacer un cargue masivo y automático de todos los registros a informar. Usa la funcionalidad “ <i>Descargar formatos para elaborar Declaraciones Informativas</i> ” del módulo PRD.
3	<i>Generar Boletines de Pago Libre</i>	Emitir un documento de pago libre, donde el OT puede registrar el impuesto y el valor que quiere pagar.

		Usa la funcionalidad “ <i>Generar documentos de pago</i> ”, del módulo REC Recaudación.
4	<i>Certificar Documentos</i>	<p>Verificar la validez de documentos públicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones • Pagos • Constancias de solvencia de impuestos • Constancia de estar sujeto a pagos a cuenta, etc. <p>Permite el ingreso de varios criterios de búsqueda para verificar la existencia y validez de la constancia o documento.</p> <p>Después de ingresar los criterios de búsqueda el Sistema busca en el repositorio de documentos la constancia o documento que concuerde con los criterios ingresados por el usuario. Si se encuentra, informa que el documento fue validado correctamente, de lo contrario informa que el documento no existe.</p> <p>Usa la funcionalidad “<i>Certificar documentos</i>”, del módulo BDD.</p>
5	<i>Certificar Documentos Por QR</i>	Verificar la validez de un documento público usando un lector de QR.
6	<i>Solicitar Citas</i>	<p>Asignar citas para atención personalizada a los OT, delegados y usuarios en general para resolver consultas, dudas o trámites en las oficinas del SAR, las citas serán asignadas al solicitante en una fecha, hora y lugar e indicará el funcionario que realizará la atención a la cita.</p> <p>Registrar la información que se trató en la cita, la fecha y hora de inicio y terminación y si el solicitante asistió o no a la cita.</p> <p>Mantener los parámetros de horarios, temas, funcionarios para la gestión de citas.</p> <p>Consultar las citas asignadas, realizadas y canceladas, por diferentes criterios de búsqueda.</p>
7	<i>Consultar Calculadora Tributaria</i>	<p>Consultar para un impuesto determinado, periodo, cuota, valor impuesto, fecha de vencimiento de la obligación y fecha de pago, el valor de los intereses, recargos y multas que le corresponden a la obligación si el pago se va a realizar después del plazo.</p> <p>Esta funcionalidad utiliza los servicios del módulo de cuenta corriente para el cálculo de los intereses y recargos.</p>
8	<i>Consultar Calendario Tributario</i>	Consultar para un impuesto determinado, periodo y cuota, la fecha de vencimiento de la obligación.
9	<i>Consultar Lista de Actividades Económicas</i>	Consultar la lista de actividades económicas almacenadas en la solución tecnológica, mostrando desde el nivel más alto hasta el mínimo nivel de detalle.

15.5 OVI-05-Ofrecer servicios con Clave de Acceso

Ofrecer servicios a los usuarios que requieren autenticación a la Oficina Virtual.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Actualizar Información de RTN</i>	Actualizar la información del OT en el RTN, tal como dirección, sucursales o establecimientos y representante legal.

		<p>El Sistema presenta los formularios de actualización RTN de acuerdo con el tipo de OT personas naturales, natural extranjera y personas jurídicas.</p> <p>Usa la funcionalidad “<i>Actualizar RTN</i>” del módulo RTN.</p>
2	<i>Preparar Declaraciones Determinativas en Borrador</i>	<p>Elaborar un borrador de Declaración Determinativa, para posterior modificación y presentación.</p> <p>Usa la funcionalidad “<i>Recibir y editar declaraciones con estado Borrador</i>” del módulo PRD.</p>
3	<i>Presentar Declaraciones Determinativas</i>	<p>Elaborar, validar y presentar las Declaraciones Determinativas de los OT y delegados, en el formulario, periodo y obligación correspondiente.</p> <p>Usa el servicio “<i>Recibir y validar Declaraciones Determinativas</i>” del módulo PRD.</p>
4	<i>Presentar Declaraciones Informativas</i>	<p>Recibir y validar la información contenida en el archivo de declaraciones Informativas, remitido por el OT o delegado.</p> <p>Usa el servicio “<i>Recibir y validar Declaraciones Informativas</i>” del módulo PRD.</p>
5	<i>Presentar Solicitudes</i>	<p>Elaborar, validar y presentar cualquier tipo de solicitud que este parametrizada y habilitada para presentar en la Oficina Virtual.</p> <p>Anexar los documentos soporte o requisitos legales de las solicitudes.</p> <p>Para efectos de dimensionamiento actualmente existen 76 tipos de solicitudes de trámite que se presentan ante el SAR.</p> <p>En el módulo GFT Gestor de Flujo de Trabajo se modelará un flujo genérico para realizar los trámites según base de parámetros, donde se podrán agregar o quitar trámites de solicitudes.</p> <p>Usa el servicio <i>Registrar Tramites de RYN para recibir las solicitudes.</i></p>
6	<i>Presentar Notificaciones</i>	<p>Elaborar, validar y presentar notificaciones a la Administración Tributaria sobre las novedades o cambios en la situación financiera y tributaria del OT, la Administración Tributaria puede definir por parámetros cuál de estas notificaciones se pueden habilitar en la Oficina Virtual.</p> <p>Para efectos de dimensionamiento actualmente existen 48 tipos de notificaciones que se encuentran vigentes en el SAR.</p> <p>Las peticiones en línea y cumplimiento de requerimientos entre otros se recibirán 24 horas al día.</p> <p>En el módulo GFT Gestor de flujo de trabajo se modelará un flujo genérico para realizar los trámites según base de parámetros, donde se podrán agregar o quitar trámites de notificaciones.</p> <p>Usa el servicio <i>Registrar Notificaciones de RYN para recibir las solicitudes.</i></p>
7	<i>Generar Constancias</i>	<p>Elaborar, validar y presentar solicitudes de generación de constancias, tales como: certificación de resoluciones, constancias, RTN y otros, para implementar la emisión de estas constancias el módulo de Oficina Virtual utiliza las funcionalidades de los demás módulos del nuevo Sistema informático, la Administración Tributaria decidirá por parámetros cuales de estas constancias se pueden habilitar vía internet en la Oficina Virtual.</p>

		<p>Para efectos de dimensionamiento actualmente existen 14 tipos de constancias vigentes en el SAR.</p> <p>En el módulo GFT Gestor de Flujo de Trabajo se modelará un flujo genérico para realizar los trámites según base de parámetros, donde se podrán agregar o quitar trámites de solicitudes de constancias.</p> <p>Usa el servicio <i>Registrar Tramites de RYN para recibir las solicitudes</i>.</p>
8	<i>Generar Boletines de Pago</i>	Solicitar la generación de todos los tipos de boletines de pago definidos en el módulo REC. Usa la funcionalidad <i>Generar Boletín de pagos del módulo REC</i> .

15.6 OVI-06-Generar Consultas y Reportes

Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Consultar Declaraciones Determinativas</i>	<p>Consultar las Declaraciones Determinativas presentadas por el OT, usando diferentes criterios de búsqueda.</p> <p>Despliega los valores de la declaración que por - parámetro están como visibles para el OT.</p> <p>Este servicio utiliza las funcionalidades del módulo BDD servicio: “<i>Consultar Declaraciones Determinativas</i>”.</p>
2	<i>Consultar Declaraciones Informativas</i>	<p>Consultar las declaraciones Informativas presentadas por el OT, usando diferentes criterios de búsqueda.</p> <p>Este servicio utiliza las funcionalidades del módulo BDD “<i>Consultar Declaraciones Informativas</i>”.</p>
3	<i>Consultar Pagos</i>	<p>Consultar los pagos realizados por los OT sobre sus obligaciones tributarias, usando diferentes criterios de búsqueda.</p> <p>Este servicio utiliza las funcionalidades del módulo BDD “<i>Consultar Pagos</i>”.</p>
4	<i>Consultar Boletines de Pago</i>	<p>Consultar los boletines de pago emitidos por los OT para ir a los bancos y realizar sus pagos de obligaciones tributarias, por diferentes criterios de consulta.</p> <p>Este servicio utiliza las funcionalidades del módulo REC “<i>Consultar Boletines de Pagos</i>”.</p>
5	<i>Consultar Documentos</i>	<p>Consultar todas las actuaciones en firme o ejecutoriadas realizadas por el SAR con respecto a un OT, ordenadas por las últimas realizadas, así como buscar en las históricas, de manera que el OT o delegado esté informado de todo lo que el SAR ha generado en relación con el OT.</p> <p>También consulta las solicitudes presentadas por el OT.</p> <p>Este servicio utiliza las funcionalidades del módulo BDD Base de datos de Documentos, servicio: “<i>Consultar Documentos</i>”.</p>
6	<i>Consultar Cuenta Corriente</i>	Consultar el detalle de las cuentas del OT en forma amigable, presentando los periodos, obligaciones y saldos de la cuenta corriente; esta funcionalidad además ofrece la posibilidad de visualizar claramente las transacciones que componen un saldo y

		<p>los documentos que las generaron (declaraciones, pagos y actos administrativos).</p> <p>Este servicio utiliza las funcionalidades del módulo CCC Cuenta Corriente, servicio: “<i>Consulta General Cuenta Corriente</i>”.</p>
7	<i>Consultar Registro Tributario RTN</i>	<p>Consultar la información básica del registro tributario del OT, despliega los siguientes grupos de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar datos básicos del OT • Consultar establecimientos o sucursales • Consultar obligaciones • Consultar terceros vinculados <p>Este servicio utiliza las funcionalidades del módulo RTN Registro Tributario Nacional servicio: “<i>Consultar información Básica OT</i>”.</p>
8	<i>Consultar Trámites</i>	<p>Consultar todos los trámites que el OT tenga pendientes, producto de procesos y casos que estén acumulados en la bandeja de trámites pendientes.</p> <p>Permite consultar los procesos por diferentes criterios que se definan.</p> <p>También permite ver para un proceso específico la lista de Actividades por las cuales ha avanzado, con el nombre de la actividad, el estado y la fecha de inicio y fin de la actividad.</p> <p>Este servicio utiliza las funcionalidades del módulo GFT Gestor de Flujo de Trabajo, servicio: “<i>Consultar caso para el OT</i>”.</p>
9	<i>Consultar Buzón Electrónico</i>	<p>Consultar buzón para ver los mensajes que le ha enviado el SAR, el Sistema despliega el contenido del buzón y registra la fecha y hora de apertura del buzón y la fecha y hora de apertura de cada documento o mensaje notificado.</p> <p>Usa el servicio “<i>Consultar Buzón electrónico</i>” del módulo OVI.</p>
10	<i>Consultar Omisiones</i>	<p>Consultar las omisiones en la presentación de las declaraciones juradas del OT.</p> <p>Usa el servicio “<i>Consultar incumplimientos</i>” del módulo CCO-Control de cumplimiento.</p>

15.7 OVI-07-Interoperabilidad con otros Sistemas

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos del nuevo Sistema informático:

No	Nombre	Descripción
1	<i>Todos los módulos del nuevo Sistema informático</i>	Ofrece vía internet a los OT y delegados los servicios de estos módulos que conforman el nuevo Sistema informático.
2	<i>SEG-Seguridad y auditoria</i>	Usa los servicios de seguridad para generar clave de acceso, autenticar al usuario y asignar permisos.

16.INT: Interoperabilidad

16.1 INT-01-Administrar Parámetros

Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo *Administrar parámetros (PAR)*:

Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Convenio</i>	<p>Acuerdos de intercambio de información firmado entre entidades públicas o privadas con el propósito de intercambiar información entre sus Sistemas informáticos, que tiene una connotación legal y operativa.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El convenio establece el acuerdo entre una entidad externa y la Administración Tributaria. • El convenio debe establecer la entidad que se convertirá en suscriptor o proveedor de un servicio, pudiendo la Administración Tributaria tomar cualquiera de esos roles. • El convenio restringe la información que podrá ser accedida por una institución, denominándose “datos autorizados”. • Los datos autorizados que procedan de una misma fuente de información deberán ser transformados según lo establecido en el convenio. • El convenio deberá describir la solicitud y respuesta del “mensaje”.
2	<i>Proveedor de Servicios</i>	<p>Entidades externas o una aplicación interna que recibirá peticiones desde el módulo de interoperabilidad para satisfacer la necesidad de información de un suscriptor de servicios.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las peticiones del módulo de interoperabilidad serán traducidas por un adaptador con la tecnología específica del proveedor de servicio para obtener el máximo provecho en optimización y compatibilidad de la plataforma prestadora de servicio. • Una entidad externa no deberá conectarse directamente con un proveedor de servicios interno, la comunicación deberá ser mediada por el módulo de interoperabilidad. • El proveedor de servicio es considerado como un proveedor interno cuando es una aplicación interna que es fuente información para una entidad externa. • El proveedor de servicio es considerado como un proveedor externo cuando es una entidad externa que es fuente información para una aplicación interna.
3	<i>Suscriptor de Servicios</i>	<p>Entidades externas o una aplicación interna que envía peticiones hacia el módulo de interoperabilidad para satisfacer la necesidad de información mediante un proveedor de servicios.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El suscriptor de servicios estará sujeto a consumir los servicios a través de los medios y tecnologías empleadas por el módulo de interoperabilidad para su interacción, ya que estos puertos estarán optimizados para obtener el máximo provecho de la plataforma sin comprometer la seguridad de la institución. • El suscriptor de servicio es considerado como un suscriptor interno cuando es una aplicación interna que solicita información a una entidad externa. • El suscriptor de servicio es considerado como un suscriptor externo cuando es una entidad externa que solicita información a una aplicación interna. • El suscriptor externo tendrá que realizar las ceremonias de seguridad establecidas por la Administración Tributaria para autenticarse al

		módulo de interoperabilidad, las cuales serán estrictas en su aplicabilidad.
4	<i>Entidad Externa</i>	<p>Institución pública o privada que provee o requiere un servicio amparado en un convenio de intercambio de información con la Administración Tributaria.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad externa es considerada un proveedor de servicios cuando es fuente de información para la Administración Tributaria. • La entidad externa es considerada un suscriptor de servicios cuando solicita información a la Administración Tributaria.
5	<i>Aplicación Interna</i>	<p>Módulo o Sistema que están dentro de la Administración Tributaria que provee o requiere servicios de entidades externas, con lo cual la Administración Tributaria suscribe un convenio.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación interna es considerada un proveedor de servicios cuando es fuente de información para entidad externa. • La aplicación interna es considerada un suscriptor de servicios cuando requiere información de una entidad externa, solicitándolo a través de un módulo de interoperabilidad.
6	<i>Mensaje</i>	<p>Tipos de mensajes de solicitud y repuesta a una petición de consulta de información o notificación de actualización que amparada por un convenio acordado entre las partes (Administración Tributaria y Entidad Externa) describe los datos que entregan y reciben entre las aplicaciones informáticas.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un mensaje se compone de una solicitud y una respuesta, la cual se debe registrar independientemente del resultado exitoso de la operación para ser consultada de forma puntual o analítica por los usuarios funcionarios de la Administración Tributaria. • La “solicitud” es la petición (request) del mensaje que envía el suscriptor del servicio al módulo de interoperabilidad y la “respuesta” es el resultado (response) que hace el proveedor del servicio por medio del módulo de interoperabilidad. • El mensaje tiene un “modo” de envío la cual puede ser a “demanda” o “masivo”, el modo a demanda es aquel donde la respuesta del mensaje resuelve puntualmente un solo registro y el modo masivo es aquel donde la respuesta del mensaje resuelve para un conjunto de registros. • La forma de resolver los mensajes en modo masivo debe ser una propuesta eficiente, utilizando protocolos y mecanismos ampliamente reconocidos en el ámbito del intercambio de información la cual deberá ser aprobado por el comité tecnológico del SAR. • Los mensajes pueden clasificarse por su fin en dos tipos: de “Consulta” de servicio la cual es para obtener información de un registro puntual o masivo y el otro tipo de “Notificación” de servicio cuyo fin es realizar una operación de actualización de información idónea para modelos remotos de sincronización de repositorios de datos, estando fuera de esto las operaciones transaccionales que se consideran una extensión de un Sistema diferente del módulo de interoperabilidad.

		<ul style="list-style-type: none"> • La <u>transmisión</u> de los datos del mensaje puede darse de forma sincrónica y asincrónica por lo tanto el módulo de interoperabilidad deberá de proveer de los elementos, marcos de trabajo (frameworks) y metodología para poder consumir y publicar servicios en ambas formas. • El módulo de interoperabilidad es bidireccional por lo que sus mensajes pueden ser de entrada o salida de acuerdo con el convenio y protocolo técnico acordado. • Los mensajes pueden sufrir transformaciones técnicas dentro del módulo de interoperabilidad las cuales puede ser de formato, interpretación y otras, siempre y cuando no se consideren de lógica de negocio.
7	<i>Datos Autorizados</i>	<p>Información detallada de datos (campos) al cual un suscriptor externo (entidades externas) tiene derecho a consultar de acuerdo al convenio firmado entre las partes.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es necesario asegurarse que lo establecido en un convenio referente a los datos autorizado y que se registra en el módulo como parte de un convenio, sean los datos que viajen técnicamente en el mensaje, por lo que se deberá proponer un mecanismo que asegure la convergencia entre lo configurado en el convenio con el contenido del mensaje informático sin afectar el performance (no afectar la tolerancia del rendimiento ya establecida para este módulo). El mecanismo deberá ser propuesto mediante pruebas de conceptos que deberá ser aprobado por el comité tecnológico del SAR. • El suscriptor interno no tiene restricciones de datos autorizados por el módulo de interoperabilidad por lo que corresponderá al suscriptor interno en su adaptador tomar o desechar los datos del mensaje que le sea necesario, lo anterior es porque el proveedor interno tiene una relación de confianza con el módulo de interoperabilidad ya que ambos son parte de la Administración Tributaria y se encuentran dentro de la infraestructura segura de su red interna. (el proveedor interno desconoce el convenio, suscriptor externo y datos autorizados porque solo lo administra el módulo de interoperabilidad).

16.2 INT-02-Generalidades de los Procesos		
Definir las principales funcionalidades del intercambio de información, tales como: Enviar y recibir notificación a demanda, enviar y recibir notificación masiva, solicitud a demanda, petición a demanda, solicitud masiva, petición masiva, configurar parámetros, adaptar proveedores y proveer consultas y reportes.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Enviar Notificación a Demanda</i>	Es cuando una aplicación interna notifica, mediante el módulo de interoperabilidad, sobre un evento a una entidad externa con el fin de mantener una sincronización de datos, ya sea mediante un componente tercero o punto a punto. La notificación se transformará en el módulo de interoperabilidad según esté establecido en el convenio.
2	<i>Recibir Notificación a Demanda</i>	Es cuando una entidad externa, mediante el módulo de interoperabilidad, notifica sobre un suceso o evento a una aplicación interna con el fin de que se mantener una sincronización de datos. En este caso la aplicación

		interna estará a la espera de que el módulo de interoperabilidad se comunique para el realizar sus respectivas acciones.
3	<i>Enviar Masiva</i> <i>Notificación</i>	Es cuando una aplicación interna notifica sobre un suceso a una entidad externa, pero no en tiempo real, sino que en lotes y notificando todos los acumulados en un momento determinado, con el fin de que esta mantenga sus datos actualizados, mediante el módulo de interoperabilidad el cual transformará el mensaje según esté establecido en el convenio.
4	<i>Recibir Masiva</i> <i>Notificación</i>	Es cuando una entidad externa, mediante el módulo de interoperabilidad, notifica sobre un suceso o evento a una aplicación interna con el fin de mantener sincronización de datos. Estos datos se acumularán y se actualizarán ante determinado suceso masivamente.
5	<i>Solicitud a Demanda</i>	Es cuando una aplicación interna solicita a una entidad externa un registro específico mediante el módulo de interoperabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Una aplicación interna será quien comience la comunicación adaptándose a las tecnologías que le ofrezca el módulo de interoperabilidad, típicamente SOAP o REST, aunque podría ser otra según conveniencia. • El módulo de interoperabilidad revisará la configuración de parámetros para esa solicitud y a su vez solicitará la información correspondiente a una entidad externa. • El módulo de interoperabilidad deberá registrar los datos de la solicitud y la respuesta y posterior mente le responderá a la aplicación interna.
6	<i>Petición a Demanda</i>	Es cuando una entidad externa solicita a una aplicación interna un registro específico mediante el módulo de interoperabilidad el cual transformara el mensaje según se tenga establecido. <ul style="list-style-type: none"> • Una entidad externa será quien comience la comunicación adaptándose a las tecnologías que ofrezca el módulo de interoperabilidad, típicamente SOAP o REST, aunque podría ser otra según conveniencia. • La entidad externa deberá estar debidamente autenticada y autorizada para realizar esta petición. • El módulo de interoperabilidad revisará la configuración de parámetros para esa petición y a su vez solicitará la información correspondiente a una aplicación interna, adaptándose y autenticándose según esta lo requiera. • El módulo de interoperabilidad transformará la respuesta de la aplicación interna según la configuración de parámetros para el nivel de acceso de información que tendrá el suscriptor externo según un convenio. • El módulo de interoperabilidad deberá registrar los datos de la petición y la respuesta, y posteriormente le responderá a la entidad externa.
7	<i>Solicitud Masiva</i>	Es cuando una aplicación interna solicita a una entidad externa dos o más registros mediante el módulo de interoperabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación interna será quien comience la comunicación adaptándose y autenticándose al módulo de interoperabilidad. • Se deberá determinar el mejor método para transferir grandes cantidades de datos (FTPS, SFTP, etc.) entre diferentes aplicaciones y que cuide el rendimiento.

		<ul style="list-style-type: none"> • Posiblemente en este proceso se tengan que utilizar métodos asíncronos.
8	<i>Petición Masiva</i>	<p>Es cuando una entidad externa solicita a una aplicación interna dos o más registros mediante el módulo de interoperabilidad, el cual transformara el mensaje según se tenga establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá determinar el mejor método para transferir grandes cantidades de datos (FTPS, SFTP, etc.) entre diferentes aplicaciones y que cuide el rendimiento. • Posiblemente en este proceso se tengan que utilizar métodos asíncronos.
9	<i>Configurar Parámetros</i>	<p>El módulo de interoperabilidad deberá ser capaz de configurar los parámetros correspondientes a los convenios, suscriptores de servicios, datos autorizados y cualquier otro que se considere necesario para su funcionamiento.</p> <p>El método utilizado para la configuración de parámetros deberá cuidar el performance.</p>
10	<i>Adaptar Proveedores</i>	Se deberá contar con un método práctico, ya sea de forma programática o no, y con buen rendimiento para adaptar el módulo de interoperabilidad con las diferentes tecnologías de los proveedores de servicio.
11	<i>Proveer Consultas y Reportes</i>	<p>El módulo de interoperabilidad deberá contar con secciones específicas para poder hacer consultas sobre las peticiones y respuestas que este brinde, así como estadísticas básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas y reportes de los parámetros de configuración del módulo. • Consultas y reportes de los consumos de información y servicios, por diferentes criterios (convenios, suscriptores de servicios, etc.). • Consultas y reportes estadísticos de la cantidad de consumos de información por diferentes criterios y agrupaciones. • Otras consultas y reportes que se definan necesaria.

16.3 INT-03-Seguridad de la Información

Contemplar las políticas de seguridad del SAR y garantizar el correcto acceso a la información por las entidades debidamente autorizadas y se deben aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y su uso adecuado. Se debe tener en cuenta entre otros aspectos de seguridad lo siguiente:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Cumplir las Políticas de Seguridad y Confidencialidad de la Institución</i>	Contemplar las políticas de seguridad del SAR para garantizar el correcto acceso a la información por las entidades debidamente autorizadas y se deben aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y su uso adecuado.
2	<i>Autenticar Suscriptores Externos</i>	<p>Toda comunicación desde las entidades externas deberá autenticarse bajo una ceremonia de tokens u otro mecanismo propuesto y esté debe ser aprobado por el comité tecnológico del SAR.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la ceremonia de autenticación basada en token se pide utilizar un protocolo o estándar ampliamente utilizado y considerado como buena práctica como mecanismo de autorización en Sistemas expuestos al público.

		<ul style="list-style-type: none"> • La generación y validación de tokens deberá hacerse solicitando a un servidor de autenticación, que es una extensión del módulo de seguridad del Sistema CORE, el cual administra de manera centralizada los suscriptores externos como otro tipo de usuario del Sistema. Los algoritmos y mecanismos de cifrado serán competencia del módulo de seguridad. • No se acepta como ceremonia de autenticación que las credenciales viajen en claro en el contenido del mensaje (Body de una petición HTTP).
3	<i>Autenticar Suscriptores Internos</i>	<p>El mecanismo de autenticación para la comunicación interna deberá ser menos robusto que el de la autenticación de suscriptores externos, ya que se encuentra en una red interna segura, evitando afectar el rendimiento de las peticiones.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aunque no se exigen mecanismos robustos de autenticación se deberá proponer al comité tecnológico del SAR el método a utilizar. • El método de autenticación deberá ser el mismo para todos los suscriptores internos. • No se acepta como ceremonia de autenticación que las credenciales viajen en claro en el contenido del mensaje (Body de una petición HTTP). • La validación de credenciales deberá hacerse solicitando a un servidor de autenticación, que es una extensión del módulo de seguridad del Sistema CORE, el cual administra de manera centralizada los suscriptores internos como otro tipo de usuario del Sistema. Los algoritmos y mecanismos de cifrado serán competencia del módulo de seguridad.
4	<i>Autenticar Proveedores Externos</i>	<p>Es la institución externa la que decide con que método de autenticación permitirá el acceso a sus Sistemas, por tanto, el módulo de interoperabilidad deberá permitir la capacidad de crear componentes adaptables a los mismos.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La manera de adaptar la autenticación no debe afectar el rendimiento de una transacción en tiempo real. • La manera de adaptar la autenticación debe ser aprobada por el comité tecnológico del SAR.
5	<i>Autenticar Proveedores Internos</i>	<p>Como el módulo de interoperabilidad es autónomo al ecosistema del CORE y a otras plataformas de la institución, necesitará autenticarse cuando requiera comunicarse con ellos, por lo tanto, se deberá permitir la capacidad de crear componentes adaptables a los mecanismos de autenticación del proveedor interno.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La manera de adaptar la autenticación no debe afectar el rendimiento de una transacción en tiempo real. • La manera de adaptar la autenticación debe ser aprobada por el comité tecnológico del SAR.
6	<i>Autorizar Suscriptores Externos</i>	<p>Permitir habilitar o deshabilitar el acceso a la información cedida de acuerdo con el convenio suscrito vigente y configurado en el Sistema.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe evitar que lo acordado en un convenio suscrito con una institución externa, sea distinto a lo autorizado técnicamente para

		ceder información, por lo que se requiere de un mecanismo de parametrización o configuración que garantice lo anterior.
7	<i>Autorizar Suscriptores Internos</i>	No se requiere la autorización a suscriptores internos, porque la visibilidad de la información la va a manejar la aplicación interna solicitante.
8	<i>Registrar Bitácoras</i>	Llevar un registro o log de las autenticaciones fallidas y vencidas, así como los eventos, trazabilidad o las excepciones de la aplicación. Especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • El registro de la bitácora deberá ser asincrónico, para evitar extender el tiempo o interrumpir el procesamiento de la petición. • El almacenamiento de la bitácora se debe hacer localmente en los servidores de aplicaciones o nodos de la granja que conforma la plataforma de interoperabilidad y no en un almacenamiento remoto para evitar perder errores durante la comunicación en la red. • El medio de almacenamiento de la bitácora debe ser el óptimo y aprobado por el comité tecnológico del SAR. • El formato o estructura de almacenamiento de bitácora debe estar basado en un estándar que pueda ser interpretados por software analizadores de logs. • Se debe tener al menos bitácoras almacenadas en archivos de texto plano y de considerarse necesaria agregar otras formas.
9	<i>Cifrar Información</i>	Cuando la comunicación se haga utilizando la red pública como internet o una red interinstitucional y no cuenta con un canal seguro (VPN, SSL o etc.) se utilizarán certificados digitales o se cifrará la información del contenido a través de algoritmos reconocidos por la industria y aprobados por el comité tecnológico del SAR. Especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Debido a que existirán suscriptores que accederán vía canal seguro y otros no, el módulo debe tener la capacidad de cifrar los mensajes cuando sea requerido y parametrizado o configurado. • En el caso de utilizar certificados digitales no será necesario el cifrado del contenido de la información.

16.4 INT-04-Mantenibilidad

Disminuir la cantidad de esfuerzo requerido para conservar el funcionamiento normal del Sistema.

Debe ser capaz de transformar mensajes, Manejar varios tipos de Adaptadores y Administrar parámetros.

Características y Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Transformar Mensajes</i>	El módulo de interoperabilidad deberá ser capaz de transformar los mensajes, provenientes de una aplicación interna, por medio de una configuración específica y congruente con un convenio establecido, ya que la aplicación interna desconoce la gestión del convenio, suscriptor y datos autorizados de la petición. Especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Esta transformación solamente se dará para los suscriptores externos, ya que el suscriptor interno se encargará por sí mismo de interpretar, convertir y filtrar los datos según su objetivo. • Las transformaciones deberán poder ser configuradas para un convenio específico utilizando algún método que cuide el

		rendimiento del módulo de interoperabilidad, dicho método deberá ser aprobado por el comité tecnológico del SAR.
2	<i>Manejar Adaptadores</i>	<p>El módulo de interoperabilidad deberá ser capaz de tener varios tipos de adaptadores según la tecnología que el proveedor utilice, ya sea interno o externo. Por ejemplo, deberá ser capaz de conectarse a un proveedor que utilice servicios SOAP, REST, FTP, FTPS, SFTP, PL SQL entre otros que se consideren necesarios.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El módulo de interoperabilidad deberá dar la facilidad de desarrollar nuevos tipos de adaptadores en caso de que los ya existentes no soporten alguna nueva tecnología requerida. • Los lenguajes aceptados serán C# .NET, Java o algún lenguaje de scripting ampliamente reconocidos por la industria del desarrollo de software y la academia. • La técnica utilizada para la creación de los adaptadores a las diferentes tecnologías deberá ser evaluada y aprobada por el comité tecnológico del SAR.
3	<i>Administrar Parámetros</i>	<p>El módulo de interoperabilidad deberá brindar la posibilidad de administrar parámetros para el apropiado funcionamiento de este.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de parámetros administrables deberá velar por una forma fácil de mantener el módulo siempre y cuando para eso no se tenga que sacrificar de manera excesiva el rendimiento.

16.5 INT-05-Fiabilidad

Mantener el buen funcionamiento del Sistema, Autonomía de la plataforma y proporcionar herramientas de monitoreo de servicios.

Características y Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Autonomía de La Plataforma</i>	<p>Deberá diseñarse e implementarse de forma independiente a nivel de sus componentes de software y recursos de hardware, para aislar el desempeño del Sistema CORE y otras plataformas, garantizando el registro y retorno de una respuesta a peticiones, aunque las aplicaciones internas no estén disponibles.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base de datos y los componentes de aplicación propios del módulo de interoperabilidad deben ser independientes de recursos de hardware de otras plataformas, por tanto, el diseño e implementación debe estar orientado a esto. • La única dependencia en su autonomía será al momento de autenticar usuarios en el módulo de seguridad, esto quiere decir que, si no hay disponibilidad con él, no se podrá celebrar la ceremonia de autenticación y por consiguiente no se podrá tener acceso al servicio. • La no disponibilidad de los proveedores de servicios no debe afectar la capacidad de respuesta y registro de peticiones, por lo que el módulo de interoperabilidad deberá notificar que el recurso solicitado no se encuentra disponible. • Debido a que el módulo de interoperabilidad estará expuesto a peticiones fuera de SAR y registrará el tráfico de peticiones, deberá contar con mecanismos que garanticen la alta disponibilidad y

		tolerancia a fallos, los cuales deberán estar aprobados por el comité tecnológico del SAR.
2	<i>Monitor de Disponibilidad</i>	<p>Deberá proporcionar herramientas de monitoreo de servicios necesarias para garantizar la prevención o pronta respuesta del personal técnico a problemas con servicios de entidades externas o aplicaciones internas.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá agregar parámetros de seguimiento a los encabezados de los mensajes en el módulo de interoperabilidad (en el caso de que el servicio sea compartido mediante servicios web), los cuales serán construidos según lineamientos del área de arquitectura de la Administración Tributaria. • Se debe tener un diagnóstico en tiempo real de servicios que serán mediados por la plataforma de interoperabilidad. • Las herramientas de diagnóstico no deberán aumentar la latencia de los servicios. • El monitoreo de servicios deberá ser presentado mediante un tablero o dashboard para evaluación visual, las métricas mostradas dependerán de los criterios que sean convenidos por los arquitectos del SAR. • El módulo de interoperabilidad deberá enviar alertas a un catálogo de responsables, estas alertas deberán estar fundamentadas en casos recurrentes sobre las métricas de los servicios, los casos por defecto de las alertas y sus destinatarios serán convenidos con el área técnica del SAR. • La incorporación de nuevas alertas debe ser posible y fácilmente implementadas.

16.6 INT-06-Eficiencia de Desempeño		
Mantener el buen rendimiento del Sistema, rendimiento en tiempo de procesamiento, balanceo y escalabilidad horizontal.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
<i>1</i>	<i>Rendimiento en Tiempo de Procesamiento</i>	<p>El módulo de interoperabilidad es un mediador que enruta, registra y gestiona las peticiones a través de convenios, suscripciones y datos autorizados, que no agrega mayor complejidad a la transmisión de mensaje porque no realiza orquestación, transformación lógica y aplicación de reglas de negocio, por lo que su rendimiento en tiempo de procesamiento tendrá una tolerancia.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de procesamiento del módulo de interoperabilidad no deberá ser mayor a 2,000 milisegundos y se calculará realizando pruebas comparativas entre servicios que se comunican de extremo a extremo bajo las mismas condiciones (hardware y red) utilizando el módulo de interoperabilidad y sin él, donde se espera que el tiempo de respuesta T1 (utilizando el módulo de interoperabilidad con todas su características) no agregue más de 2,000 milisegundos al T2 (no utilizando el módulo de interoperabilidad), el tiempo de transmisión no será relevante para la medición porque las pruebas se ejecutarán en la misma red interna. • En caso de que el diseño e implementación propuesta sobrepase los límites de los 2,000 milisegundos de tiempo de procesamiento del

		<p>módulo de interoperabilidad, se deberá someter al juicio del comité tecnológico del SAR, quien evaluará la complejidad o dificultad de los algoritmos, diseño o arquitectura propuesta del módulo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las transacciones por segundo (TPS) será una métrica para evaluar en el contexto de los recursos de hardware y esquema de balanceo propuesto para el módulo de interoperabilidad, donde se espera que los algoritmos y técnicas empleadas en el software no sea un factor que influya negativamente, el comité tecnológico del SAR junto con el proponente determinará la métrica correcta para las TPS después de conocer el diseño propuesto. Se recomienda que la escritura a las bitácoras se realice en modo asíncrono con hilos de procesamiento concurrente para no afectar el tiempo de la ruta crítica del proceso.
2	<i>Balanceo y Escalabilidad Horizontal</i>	<p>El módulo debe estar diseñado para ser desplegado en esquemas de balanceo optimizados para aumentar el rendimiento por escalabilidad horizontal sin que esto represente modificaciones al software aparte de sus configuraciones básicas.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El diseño e implementación del módulo de interoperabilidad debe poder adaptarse a los métodos o algoritmos de balanceo de carga más comunes, por lo tanto, el manejo de sesiones debe ser propuesto para este fin. La comunicación entre los servidores de aplicación y de base de datos propia del módulo de interoperabilidad debe ser optimizado para trabajar en granja de servidores balanceados u otro diseño propuesto y aprobado por el comité tecnológico del SAR.

16.7 INT-07-Compatibilidad		
Permitir la correcta comunicación con otros Sistemas, deberá usar algún protocolo seguro para transferir archivos, manejo de errores, contar con la documentación de servicios web y metadatos de los servicios web.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Protocolos</i>	El módulo de interoperabilidad deberá poder exponer servicios en los formatos más comúnmente utilizados en aplicaciones distribuidas: REST y SOAP 1.2. Adicionalmente, deberá usar algún protocolo seguro para transferir archivos como FTPS, SFTP para los casos en los que se tenga que enviar o pedir grandes cantidades de datos.
2	<i>Manejo de Errores</i>	El módulo de interoperabilidad deberá contestar con un error cuando un proveedor de servicios por algún motivo no pueda responder correctamente. Los códigos de error deberán seguir los estándares aceptados por la industria según el protocolo que se use, por ejemplo, para servicios REST se deberían usar los códigos de estado HTTP y para los servicios SOAP se debería utilizar el estándar “SOAP fault”.
3	<i>Documentación de Servicios Web</i>	Los servicios expuestos por el módulo de interoperabilidad deberán contar con su respectivo contrato técnico descrito en lenguajes WSDL, XSD o WADL según se adapte mejor al protocolo utilizado, para esto podrán utilizar herramientas de documentación de API.
4	<i>Metadatos de Los Servicios Web</i>	Los servicios web expuestos por el módulo de interoperabilidad deberán de contar con una serie de cabeceras HTTP que contendrán metadatos

	<p>referentes a la petición específica que se esté procesando en ese momento.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se enviará la cabecera HTTP con el nombre de “Request-Id” la cual contendrá un GUID que servirá como identificador único de esa solicitud, y que se mandará de petición en petición por todos los componentes como mecanismo de trazabilidad. En caso de que esta cabecera HTTP no se encuentre se deberá generar para así mandarla en las siguientes peticiones. • Se enviarán las cabeceras HTTP “Request-DateTime” para las peticiones y “Response-DateTime” para las respuestas. Los cuales deberán tener como valor la hora exacta en que se realiza la petición o se respondió según sea el caso y en formato “yyyyMMdd-HHmss.fff”. • Se enviarán las cabeceras HTTP “Request-Versión” y “Response-Versión” que contendrán la versión del suscriptor que está haciendo la solicitud al módulo de interoperabilidad y la versión del módulo de interoperabilidad respectivamente. • Se enviará la cabecera HTTP “Response-ProcessTime” la cual mostrará el tiempo desde que la petición llegó hasta que la petición se contestó en formato de milisegundos. • Se enviará la cabecera HTTP “Authorization” con el token que el módulo de seguridad haya otorgado en el caso de las entidades externas y la autenticación básica en caso de las aplicaciones internas.
--	--

16.8 INT-08-Ceder Información

Ceder o exponer la información del SAR, para ser utilizada o consumida por otras entidades para usarla en sus procesos internos.

Los tipos de información requerida por otras entidades son las siguientes:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Ceder RTN</i>	Registro Tributario Nacional (RTN) (consume SEFIN y DARA).
2	<i>Ceder Declaraciones ISV</i>	Declaraciones juradas del Impuesto Sobre Ventas (ISV) (consume SEFIN y DARA).
3	<i>Ceder Declaraciones ISR</i>	Declaraciones juradas del Impuesto Sobre la Renta (ISR) (consume SEFIN y DARA).
4	<i>Ceder Solvencia fiscal</i>	Solvencia fiscal (mora y omisión) (consumen las instituciones SEFIN, DARA, Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas, Policía Nacional, Corte Suprema de Justicia entre otros).
5	<i>Ceder Declaraciones Selectivo</i>	Declaraciones de Selectivo Específico y Retenciones (SER) (consume SEFIN y DARA).
6	<i>Ceder Notas crédito</i>	Notas de crédito (consume SEFIN y DARA).
7	<i>Ceder Recursos</i>	Recursos de reposición y apelación (consume SEFIN y DARA).
8	<i>Ceder Ingresos</i>	Ingresos corrientes (consume SEFIN).
9	<i>Ceder Devoluciones</i>	Devoluciones (consume SEFIN y DARA).
10	<i>Ceder Declaración Retenciones</i>	Declaración Mensual de Retenciones (consume SEFIN).
11	<i>Ceder Declaración compras</i>	Declaración Mensual de Compras (consume SEFIN y DARA).
12	<i>Ceder riesgo incumplimiento tributario</i>	Información sobre riesgo de incumplimiento tributario y aduanero (consume SEFIN y DARA).

13	<i>Ceder clasificador de instituciones bancaria</i>	Clasificadores de instituciones bancarias (consume SEFIN y DARA).
14	<i>Ceder Declaración ATC</i>	Resumen de declaraciones Informativas de ATC (Administradores de Tarjetas de Crédito) (consume SEFIN).
15	<i>Ceder Cancelaciones RIT</i>	Cancelaciones de RIT con FYDUCA (consume SEFIN y DARA).
16	<i>Ceder Saldos cuenta corriente</i>	Consultas de cuenta corriente del OT (consumen las instituciones: SEFIN, DARA, Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Tribunal Superior de Cuentas, Policía Nacional entre otras).
17	<i>Ceder reporte de pagos</i>	Reporte diario de pagos PA: unidad de conciliación para registrar el acreditamiento del pago de lo recaudado en BCH y el pago de la comisión que corresponda también a través del BCH (consume el Banco).
18	<i>Ceder Ordenes de pagos</i>	Órdenes de pagos de comisiones a los Bancos (consume el BCH).
19	<i>Ceder otros tipos de información</i>	Otras que surjan en el futuro que estén amparados en un convenio de intercambio de información.

16.9 INT-09-Consumir Información

Consumir o utilizar por parte del SAR la información de otras entidades para ser usada en los procesos internos del SAR.

La información a consumir es la siguiente:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Consumir Exonerados</i>	Registro de exonerados (cede SEFIN).
2	<i>Consumir Exoneraciones</i>	Resoluciones de exoneraciones (cede SEFIN).
3	<i>Consumir Compras Exentas</i>	Órdenes de compra exentas (cede SEFIN).
4	<i>Consumir Importaciones y Exportaciones</i>	Importaciones y exportaciones (cede DARA).
5	<i>Consumir Solvencia Aduana</i>	Solvencia tributaria en aduanas (cede DARA).
6	<i>Consumir Notas Crédito</i>	Notas de crédito (cede SEFIN y DARA).
7	<i>Consumir Recursos</i>	Recursos de reposición y apelación (cede SEFIN y DARA).
8	<i>Consumir Devolución</i>	Devoluciones (cede SEFIN y DARA).
9	<i>Consumir Riesgo de Incumplimiento</i>	Información sobre riesgo de incumplimiento tributario y aduanero (cede SEFIN y DARA).
10	<i>Consumir Clasificación Bancos</i>	Clasificadores de instituciones bancarias (cede SEFIN y DARA).
11	<i>Consumir Retenciones</i>	Retenciones aplicadas por las instituciones del Estado para su aplicación en cuenta corriente (cede SEFIN).
12	<i>Consumir Acreditación Tesorería</i>	El Banco Central informará al SAR cuando se haya realizado la operación de acreditar la transacción a la Tesorería y el SAR marcará el RDP (reporte diario de pagos) como pagado.
13	<i>Consumir Pagos F01</i>	Pagos de retenciones en la fuente de las Entidades del Estado F01 (cede Tesorería).
14	<i>Consumir Registro Civil RNP</i>	Registro civil e identificación de las personas naturales, para validar en el momento de inscripción en el RTN (cede RNP Registro Nacional de Personas).
15	<i>Consumir Pólizas de Importación Del Sistema Dara</i>	Pólizas de importación para validar crédito por importaciones.
16	<i>Consumir Otros Tipos de Información</i>	Otras que surjan en el futuro que estén amparados en un convenio de intercambio de información.
17	<i>Consumir Información de Registro Mercantil</i>	Registro Mercantil.

18	<i>Consumir Información de Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)</i>	Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).
----	---	---

16.10 INT-10-Generar Consultas y Reportes

Consultar la información que administra el módulo, tal como parámetros, histórico de consumos de información por parte de las entidades involucradas.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Consultar Parámetros</i>	Consultar los parámetros de configuración del módulo.
2	<i>Consultar Consumos SAR</i>	Consultar los consumos de información y servicios web por parte del SAR, por diferentes criterios.
3	<i>Consultar Consumos Otras Entidades</i>	Consultar los consumos de información y servicios web por parte de entidades externas, por diferentes criterios.
4	<i>Consultar Estadísticas</i>	Consultar reportes estadísticos de la cantidad de consumos de información por diferentes criterios y agrupaciones.

16.11 INT-11-Interoperabilidad con otros Sistemas

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos del nuevo Sistema informático:

No	Nombre	Descripción
1	<i>Sistema SEFIN</i>	Cede y consume servicios web
2	<i>Sistema DARA</i>	Cede y consume servicios web
3	<i>Sistema Bancos</i>	Cede y consume servicios web
4	<i>Sistema BCH</i>	Cede y consume servicios web
5	<i>Sistema Tesorería</i>	Cede y consume servicios web
6	<i>Sistema RNP</i>	Cede y consume servicios web
7	<i>Sistema IP</i>	Cede y consume servicios web
8	<i>Sistema SIECA</i>	Cede y consume servicios web

17.BDD: Base de Datos de Documentos

17.1 BDD-01-Administrar Parámetros

Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo *PAR Administrar parámetros*:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Tipos de Formularios</i>	Tipos de formularios según su naturaleza u origen, entre los tipos de formularios están; Declaraciones, Pagos, Documentos de Auditoría, Documentos de Cobranzas, Declaraciones Informativas, etc. Con al menos los atributos de: tipo formulario, módulo al que pertenece, descripción.
2	<i>Formularios</i>	Formularios, con al menos los atributos: Código, nombre, nombre corto, tipo formulario (clasificación del documento: DDJJ, Pago, Documento de Cobranzas, Documento de Fiscalización, Documento de Créditos fiscales, Documento de Jurídica, etc.), Nombre de la tabla de la base de datos donde se almacenará y el formato del documento, como XML, JSON o archivos planos.

		También cuenta con parámetros que indican si el documento está habilitado para notificación, si es notificado por el buzón electrónico y si el documento está habilitado para firma electrónica.
3	<i>Versiones de los Formularios</i>	Versiones de los formularios por rango de fechas desde y hasta, incluye el código XSLT o HTML o Plantilla Word, para definir la presentación gráfica del formulario en pantalla para su diligenciamiento o consulta, con al menos los atributos: código formulario, versión, fecha desde, fecha hasta. Se podrá copiar una versión actual con todas sus secciones y campos a una nueva, con el fin de agilizar la creación de una nueva versión. Debe existir solo una versión vigente por formulario, de tal forma que cuando se cree una nueva versión se debe dar de baja la versión anterior.
4	<i>Diseño Versión Formulario</i>	Formato de captura y consulta de una versión de un formulario, a partir de su versión, secciones y campos, tales como: HTML, XSLT, plantilla Word o los que la AT crea conveniente. A partir de este diseño preliminar deberá permitir modificar o crear las etiquetas personalizadas (tags), Markdown, Documentos en Word, Texto independiente, archivos planos con etiquetas personalizadas para ser sustituidos por los valores del OT y que sean parametrizables, XSLT y que adicionalmente sean compatibles con formatos XML y JSON.
5	<i>Secciones</i>	Agrupaciones de campos por un criterio común, dentro de la versión del formulario, permite definir la cantidad de registros que puedan crearse en la sección, (si es o no multirregistro).
6	<i>Campos</i>	Campos por cada versión de un formulario, con al menos los atributos: Código del campo, descripción del campo, tabla en la base de datos donde se almacena el formulario, sección donde corresponde el campo, nombre de la columna de la base de datos, opcional u obligatorio, etiqueta del campo, tipo de dato: numérico, fecha o texto, fórmula o función para obtener el valor del campo.
7	<i>Requisitos Formularios</i>	Requisitos legales o anexos que deben soportar y acompañar al documento.
8	<i>Numeración de Formularios</i>	Reglas que conforman la estructura del número que se debe asignar automáticamente a un documento. Los parámetros para la numeración pueden ser por formulario, versión, año, administración y correlativo.
9	<i>Estados de los Formularios</i>	Estados por los cuales fluye el documento, se debe registrar un histórico de los estados por los que ha pasado el documento y sus respectivas fechas, estos estados pueden ser, por ejemplo: Borrador, Recibido, Aplicado en CCC, Anulado, etc.
10	<i>Reglas de Acción</i>	Reglas de acción que se ejecuta cuando el formulario cambia a un determinado estado.
11	<i>Plazo para Fecha de Firmeza</i>	Plazo en días para que un acto oficial quede en firme y afecte los saldos de la cuenta corriente del OT.

17.2 BDD-02-Administrar documentos

Recibir cualquier documento que se encuentre parametrizado en el módulo, validar su estructura y contenido y si no hay error de validación se almacena en la base de datos de documentos y queda disponible para ser utilizado por los demás módulos del Sistema y para ser consultado por los usuarios.

Guardar el documento en la base de datos y adicionalmente en formato XML, JSON o PDF.

Anexar un archivo al documento, asignar código HASH para verificación de la integridad del documento, asignar un número al documento, cambiar el estado al documento, anular documentos, firmar electrónicamente el documento y asignar los campos de auditoría como usuario creación o modificación, fecha y hora de creación o modificación.

Ejecutar las reglas de acción cuando se crea el documento o cuando cambia de estado.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Guardar documento</i>	Almacenar el documento, declaración o pago en un modelo estructural de tablas (filas y columnas) de acuerdo con el metamodelo de parametrización del formulario, con sus datos de cabecera y detalle (campo, valor), para su posterior consulta y uso por los demás módulos del Sistema.
2	<i>Guardar documento en otro formato</i>	Almacenar el documento en un formato alternativo como por ejemplo XML, JSON, PDF, etc. Para su posterior visualización y respaldo alternativo.
3	<i>Armar documento para su consulta.</i>	Armar el contenido del documento a partir del formulario, versión, sección, campos, el estilo XSLT del documento y la identificación, construir la estructura del documento y ofrecerlo para su consulta.
4	<i>Construir documento para su consulta y edición</i>	A partir de la versión, sección, campos del formulario y la identificación, construir la estructura del documento y ofrecerlo para su consulta. Editar el documento, realizar cambios y guardar el documento, si el documento se encuentra en estado borrador. Después de aprobar el documento, este no podrá ser editado ni modificado. Visualizar el documento en diferentes navegadores web y navegadores móviles de tablets y celulares.
5	<i>Adjuntar imagen o archivos al documento</i>	Anexar una imagen escaneada o un PDF u OCR a un documento y almacenarlo digitalmente en la base de datos.
6	<i>Validar código hash</i>	Validar la integridad y veracidad del documento mediante el uso de un código HASH generado con los algoritmos definidos en el diseño del nuevo Sistema informático y que tome como fuente de cálculo todo el contenido del documento. Permite recalcular el HASH del documento y compararlo con el HASH calculado en el momento de creación del documento, debiendo ser iguales.
7	<i>Cambiar estado al documento</i>	Actualizar el estado de un documento, registrar histórico de cambios de estado e invocar las reglas de acción del documento, por ejemplo, Borrador, Presentado, Aprobado, Anulado, etc.
8	<i>Ejecutar reglas de acción</i>	Invocar las reglas de acción y ejecutarlas de acuerdo con la parametrización de cambios de estados y reglas de acción.
9	<i>Anular documento</i>	Registrar la solicitud de anulación de un documento, declaración o pago. Consultar y aprobar la solicitud. Anular el documento haciendo uso de la funcionalidad de cambiar estado del documento.

10	<i>Firmar electrónicamente el documento</i>	Registrar la firma electrónica del OT y funcionario en el documento. Habilita la carga del archivo con la firma electrónica de la persona firmante. Cambiar el estado al documento.
-----------	---	---

17.3 BDD-03-Certificar documentos		
Permite verificar la validez de documentos como constancias, declaraciones y pagos.		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Validar documento código QR</i>	Realizar la lectura del código QR, buscar el documento con los criterios del código QR y desplegar el contenido del documento.
2	<i>Certificar documento</i>	Ingresar los criterios de búsqueda que se definan, para verificar un documento sea válido o no. Buscar en el repositorio aquel documento que concuerde con los criterios ingresados por el usuario. Si lo encuentra informa que el documento fue validado correctamente, de lo contrario informa que el documento no es válido (no existe).

17.4 BDD-04-Generar consultas y reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Parámetros</i>	Consultar la parametrización de un formulario, mostrando los tipos de formularios, los formularios, sus versiones, secciones y campos, así como las plantillas de visualización del documento.
2	<i>Lista Declaraciones Determinativas</i>	Consultar la lista de Declaraciones Determinativas presentadas por los OT, por diferentes criterios.
3	<i>Lista Declaraciones Informativas</i>	Consultar la lista de declaraciones Informativas presentadas por los OT, por diferentes criterios.
4	<i>Lista de Pagos</i>	Consultar la lista de pagos realizados por los OT, por diferentes criterios.
5	<i>Lista de Documentos</i>	Consultar la lista de documentos de los OT, por diferentes criterios.
6	<i>Declaraciones Determinativas</i>	Consultar Declaraciones Determinativas con su contenido completo, en diferentes navegadores web y navegadores móviles de tablets y celulares.
7	<i>Declaraciones Informativas e Informes</i>	Consultar Declaraciones Informativas e informes con su contenido completo, en diferentes navegadores web y navegadores móviles de tablets y celulares.
8	<i>Pagos</i>	Consultar pagos con su contenido completo, en diferentes navegadores web y navegadores móviles de tablets y celulares.
9	<i>Documentos</i>	Desplegar su contenido completo usando el formato definido como, por ejemplo: PDF, XML, XSLT, JSON, plantilla Word, la visualización debe ser igual a la del formulario impreso, en diferentes navegadores web y navegadores móviles de tablets y celulares.
10	<i>Declaraciones Anuladas</i>	Consultar las declaraciones anuladas, con sus datos de anulación.

11	<i>Pagos Anulados</i>	Consultar los pagos anulados, con sus datos de anulación, se puede anular un pago, por doble envío por parte del banco en los datos históricos de pagos.
12	<i>Documentos Anulados</i>	Consultar los documentos anulados, con sus datos de anulación.
13	<i>Documentos Asociados</i>	Consultar documentos asociados al documento actual mostrado o listado. Las asociaciones pueden ser por versión o por OT y versión.

17.5 BDD-05-Interoperabilidad módulos

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos del nuevo Sistema informático:

No	Nombre	Descripción
1	<i>Todos los módulos del Sistema</i>	Almacena los documentos generados por esos módulos. Ofrece las consultas de documentos, pagos, declaraciones para esos módulos.
2	<i>RYN-Recepción y Notificación</i>	Recibe información de notificación de documentos.

18.PAR: Administrar Parámetros

18.1 PAR-01-Administrar Parámetros

Crear, consultar, modificar y anular los parámetros comunes del Sistema.
Consultar la información del parámetro a mantener con posibilidad de filtrado y ordenamiento.

Guardar un rastro o bitácora de las acciones realizadas sobre los datos de parámetros, el cual incluye los atributos: usuario modifíco, fecha y hora modificación y los datos antes de ser modificados o borrados.
Los parámetros tendrán mínimo los atributos: código, valor y deberán ser únicos, también contarán un rango de fechas de vigencia del parámetro y/o un estado que represente si el parámetro está activo o inactivo, así como los datos básicos de log de auditoria que indiquen usuario registro, usuario modifíco, fecha y hora registro y fecha y hora modificación.

Los parámetros comunes mínimos del nuevo Sistema son:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
Parámetros de Actividades económicas de los OT Jurídicos y naturales:		
1	<i>Actividad Económica</i>	Actividades económicas CIU4, con al menos los atributos: código, nombre, actividad padre
2	<i>Ocupación U Oficio</i>	Cargos u oficios de los profesionales, con al menos los atributos: código y nombre
Parámetros de estructura orgánica del SAR, planta de personas, con sus cargos y área asignada y funcionarios autorizados a firmar actos administrativos:		
3	<i>Administración</i>	Administraciones regionales en el país y la cobertura geográfica, con al menos los atributos: código, nombre, departamento, municipio
4	<i>Entidad Externa</i>	Entidades públicas y privadas que tienen relación con el SAR, con al menos los atributos: código entidad, RTN entidad, nombre, teléfono, contacto, correo.
5	<i>Funcionario</i>	Empleados del SAR, con al menos los atributos: cedula, nombres, apellidos, correo
6	<i>Cargo Estructura</i>	Cargos oficiales de la estructura orgánica del SAR, con al menos los atributos: código cargo, nombre.
7	<i>Cargo Funcional</i>	Cargos según la función de la persona, con al menos los atributos: código cargo, nombre.

8	<i>Estructura Orgánica</i>	Estructura orgánica de gerencias, departamentos y oficinas de la Entidad, con al menos los atributos: código área, nombre, código área padre
9	<i>Estructura Funcionario</i>	Relación de personas que laboran o han laborado dentro de la estructura orgánica y el cargo en el que se desempeñan o desempeñaron.
10	<i>Firmas Autorizadas</i>	Funcionarios responsables de firmar actos administrativos, con al menos los atributos: código formulario, cedula funcionario.
Parámetros de los bancos y sucursales encargados de realizar la recaudación de impuestos del SAR:		
11	<i>Banco</i>	Bancos o entidades recaudadoras realizan el recaudo.
12	<i>Sucursal</i>	Sucursales de bancos o entidades recaudadoras.
Parámetros de estructura y organización geográfica de países, departamentos de Honduras y municipios de Honduras:		
13	<i>País</i>	Países, con al menos el código y nombre.
14	<i>Departamentos</i>	División territorial de departamentos del país de Honduras, con al menos código departamento y nombre.
15	<i>Municipios</i>	Subdivisión territorial de los Departamentos en municipios, con al menos código municipio, código departamento y nombre.
Parámetros de Calendario de días feriados a nivel Nacional o Municipal: debe prever tiempos en horas para vencimientos (esto previendo que el Gobierno decreta feriados a partir de determinadas horas)		
16	<i>Feriado Nacional</i>	Listado de fechas de días feriados nacionales.
17	<i>Feriado Municipal</i>	Listado de fechas de días feriados por municipio.
Parámetros de listas de impuestos u obligaciones administrados por el SAR, con sus tasas de cálculo, formularios asociados a los impuestos, periodicidades para declarar los impuestos, los plazos para presentar Declaraciones, realizar pagos y las multas, infracciones e intereses que se deben calcular en caso de incumplimiento:		
18	<i>Impuesto</i>	Listado de impuestos u obligaciones administrados en el Sistema.
19	<i>Impuestos Tasas</i>	Listado histórico de valores de tasas que aplican a los impuestos.
20	<i>Impuesto Formulario</i>	Relación entre impuestos y formularios.
21	<i>Impuestos Periodicidad</i>	Tipos de periodicidades que aplican a los impuestos.
22	<i>Impuestos Plazos</i>	Listado de plazos del calendario tributario, por impuesto, periodicidad y cuota. Deben manejar plazos en días hábiles o días calendarios o meses. Debe contemplar tiempos en horas para vencimientos (esto previendo que el Gobierno decreta feriados a partir de determinadas horas).
23	<i>Sanciones</i>	Listado de multas, infracciones, sanciones e interés que se aplican a incumplimientos y pago de obligaciones.
24	<i>Sanciones Tasas</i>	Valores en porcentaje de tasas que aplican a las diferentes multas, sanciones, recargos, infracciones e intereses y por rangos de valor base del impuesto y plazo para congelar el cálculo de los intereses.
Parámetros Internos del Sistema para configurar mensajes de advertencias o error del Sistema, parámetros constantes del Sistema y parámetros para configurar la ejecución de procesos automáticos.		
25	<i>Código Mensaje</i>	Listado de códigos de error y mensajes usados en el Sistema y que se despliegan en pantalla al usuario final.
26	<i>Parámetro Constante</i>	Parámetros de configuración del Sistema como valores de tolerancia, con fecha de vigencia desde y hasta.
27	<i>Dominio</i>	Mantener los parámetros de claves de valores relacionados bajo un mismo dominio.
28	<i>Parámetros Ejecución Proceso</i>	Parámetros de ejecución de procesos automáticos.
Otros Parámetros		
29	<i>Salario Mínimo</i>	Relación histórica de valores de salarios mínimos.

30	<i>Tasas Cambio</i>	Histórico del valor de cambio de la moneda del dólar al lempira.
31	<i>Motivos Renta</i>	Motivos por los cuales presenta una declaración, por ejemplo: Normal, Declaración final.
32	<i>Actividades Especiales RTN</i>	Operaciones especiales del OT, ejemplo productor de cigarrillos, FYDUCA, cooperativas, cementos, farmacéuticos. Código actividad especial y descripción.
33	<i>Tipo Beneficio</i>	Relación de los tipos de beneficios de los OT para disminuir el valor del impuesto a pagar en la declaración, Tipo beneficio, descripción.
34	<i>Beneficios Actividades Especiales Tasas</i>	Condiciones especiales de los OT, que se deben tener en cuenta para calcular el valor del impuesto y PACTAS, con al menos los atributos: tipo de beneficio, código actividad especial, código impuesto, periodo desde y hasta, rangos de ingresos de Renta desde y hasta, tasa del impuesto y tasa PACTAS.
35	<i>Texto de Avisos y Mensajes</i>	Mantener los textos de los avisos que se enviarán por correo o buzón electrónico y el contenido de los mensajes de texto para cada tipo de notificación o mensaje.

18.2 PAR-02-Generar consultas y reportes

Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Listas de Parámetros</i>	Consultar la lista de todos los registros por cada parámetro según criterios de búsqueda.
2	<i>Detalle de Parámetros</i>	Consultar el detalle de los datos completos de cada parámetro con sus datos de auditoria.

18.3 PAR-03-Interoperabilidad con otros Sistemas

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos del nuevo Sistema informático:

No	Nombre	Descripción
1	<i>Todos los módulos del nuevo Sistema informático</i>	Crea, actualiza, consulta y guarda la información paramétrica común de los módulos.

19.SEG: Seguridad y Auditoria

19.1 SEG-01-Administrar Parámetros

Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo *Administrar parámetros (PAR)*:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Opciones de Menú</i>	Listado de aplicaciones y opciones del menú del nuevo Sistema informático.
2	<i>Roles</i>	Listado de roles o perfiles de usuarios definidos para operación del Sistema.
3	<i>Usuarios</i>	Listado de usuarios definidos para operación del Sistema, pueden ser internos, externos, OT, delegado y de Sistema.

4	<i>Rol Operación</i>	Relación de asignación de opciones de menú a roles. Autorizar o denegar el acceso a opciones específicas del Sistema de un recurso específico. El Sistema debe garantizar el acceso según parámetros.
5	<i>Rol Usuario</i>	Relación de asignación de usuarios a roles.
6	<i>Rol RTN</i>	Relación de asignación de acceso sobre información de RTN a roles, con las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Si la relación está vacía, no hay registros para una combinación ROL y RTN, entonces al usuario con ese ROL se le permite acceso a toda la información de los RTN. • Si la relación existe y la regla indica EXCLUYE, entonces al usuario con ese ROL se le restringe el acceso a información del OT con ese RTN.

19.2 SEG-02-Administrar Usuarios		
Crear, modificar, consultar los usuarios del Sistema, asignar y reasignar clave de acceso, asignar permisos para uso de los servicios del nuevo Sistema, permitir la autenticación del usuario en el Sistema.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Administrar Usuarios</i>	<p>Crear, modificar y consultar los usuarios del Sistema, para usuarios OT su nombre de usuario es el número de RTN, para los usuarios delegados su nombre es asignado por el OT. Para los funcionarios, su usuario es el mismo nombre que tiene para su correo y que está registrado en el Directorio Activo de Windows. El nombre de usuario debe ser único en el Sistema.</p> <p>La administración de permisos de los usuarios delegados es responsabilidad del OT. Para los usuarios delegados el Sistema deberá permitir hacer la relación entre OT, y operaciones habilitadas para el delegado. La Oficina Virtual podrá tener su propia administración de usuarios externos (OT) previa validación del comité tecnológico del SAR.</p>
2	<i>Asignar Clave de Acceso</i>	<p>Crear una clave de acceso al Sistema y validar que cumpla con las políticas de seguridad del SAR, dependiendo del tipo de usuario se asignará la clave de acceso, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios: La clave de acceso se asignará y administrará en el directorio activo de Windows. • OT y delegados: La clave de acceso se asignará y administrará en el nuevo Sistema informático. • Usuario externo: Persona que no pertenece al SAR y trabaja en alguna entidad pública o privada y requiere usar los servicios del Sistema, por ejemplo, un funcionario de un banco que requiere consultar la conciliación del banco donde trabaja. La clave de acceso para estos usuarios se asignará y administrará en el directorio activo de Windows. • Sistema externo: La clave de acceso se asignará y administrará el nuevo Sistema informático. <p>Las claves de acceso que se asignan en el nuevo Sistema informático se encriptan y se guardan en la tabla correspondiente.</p>
3	<i>Generar Token</i>	El módulo de seguridad deberá ser capaz de recibir un usuario y su respectiva contraseña para autenticarlo y con base a eso generarle un

		token que le permita comunicarse con los diferentes componentes informáticos a los que tenga acceso.
4	<i>Administrar Acceso de Usuarios</i>	<p>Asignar los permisos de acuerdo con el perfil del usuario para así determinar si se debe permitir el acceso a los diferentes recursos informáticos, determinadas funcionalidades o información específica.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los usuarios externos solo pueden acceder a la información relacionada con su RTN o la de los RTN que le dieron acceso en el caso de los usuarios delegados. • Los usuarios internos solo pueden acceder a las solicitudes y consultas de los obligados tributarios que corresponden a su modalidad o jurisdicción regional. • Los niveles de acceso de los usuarios internos deberán poder ser administrados mediante parámetros para su fácil mantenimiento. • Los usuarios tendrán acceso a las opciones del menú que están habilitadas a los roles mismos que están relacionados al perfil asignado al usuario, no se dará el acceso directamente a una opción del menú. • Establecer horarios o vigencias para la autenticación. No será obligatorio, pero si se podrá configurar por medio de parámetros.
5	<i>Verificar Acceso</i>	<p>Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad del SAR, entre las cuales están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cifrar los parámetros de las URL de las páginas de la Nueva Solución Tecnológica, cuando se considere que la información es sensitiva. • Verificar acceso a la página por rol. No habilitar el acceso a una página si el usuario no tiene el perfil relacionado al rol autorizado. • No permitir el acceso a una página del Sistema simplemente escribiendo la URL de acceso. • No permitir el ingreso de código malicioso en los campos de las pantallas. <p>Más las medidas de seguridad que la AT estime conveniente.</p>
6	<i>Autenticar Usuario</i>	<p>Permitir el acceso o login al Sistema</p> <p>El ingreso o login al Sistema a través de una computadora, un dispositivo móvil o celular o un Sistema externo (uso de servicios web) se podrá hacer de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios: Login con Contraseña: con usuario nombrado (debe existir en el directorio activo de Windows) y clave de acceso y/o Biométrico: con la huella digital (solo escaneando la huella). • Usuario OT: Login con Contraseña: usuario nombrado (número de RTN) y clave de acceso y/o Biométrico: con la huella digital (solo escaneando la huella). • Delegados de los OT: Login con Contraseña: ingresando el RTN del OT, el usuario nombrado del delegado y clave de acceso y/o Biométrico: ingresando el RTN del OT y la huella digital (solo escaneando la huella).

		<ul style="list-style-type: none"> • El usuario de tipo Entidad externa del sector público y privado: Login con Contraseña: con usuario nombrado (debe existir en el directorio activo de Windows) y clave de acceso y/o Biométrico: con la huella digital (solo escaneando la huella). • Sistema externo por medio de servicios web: Login con Contraseña con un usuario nombrado y clave de acceso. • Permitir el uso de certificado digital y token como alternativas de autenticación. • U otra técnica o mecanismo de autenticación moderno y ampliamente aceptado por la industria de software previamente validado por el comité tecnológico del SAR. <p>Controlar el acceso a la información así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El usuario de tipo OT, solo puede acceder a la información relacionada con su RTN. • El usuario tipo funcionario, solo puede acceder a las solicitudes y consultas de los OT que corresponden a su tamaño de OT o jurisdicción de administración. Es decir, los funcionarios de grandes solo pueden acceder a información de grandes OT, esto deberá ser parametrizado y podrá cambiar en caso de que un funcionario sea reasignado. • El usuario de tipo delegado solo puede acceder a la información de los RTN que le autorizaron su acceso. • Los usuarios tendrán acceso a las opciones del menú que están habilitadas a los roles o perfiles asignados a ellos, no se dará el acceso directamente a una opción del menú. <p>Permitir auto atención del usuario en casos de olvidar la contraseña, con el envío de correo electrónico al usuario.</p> <p>Usar la firma electrónica para no requerir personalmente al OT para la presentación de sus declaraciones, solicitudes o notificaciones.</p> <p>Usar token lógico como doble factor de autenticación, el token puede ser de diferentes formas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío del token a un correo • Envío del token por un mensaje de texto al celular o, • Token electrónico. <p>La solicitud de token debe ser un parámetro del Sistema que permita habilitar o deshabilitar su uso.</p> <p>Permitir la presentación de solicitudes realizadas por los OT fuera de la Regional a la que pertenecen, deben ser registrados en una bandeja de entrada, en la cual las solicitudes serán atendidas por los empleados de la regional a la que pertenece el OT.</p> <p>Restringir, a nivel de parámetros, acceso al Sistema desde afuera de las oficinas a los funcionarios, así como por horario de trabajo en la oficina.</p>
7	<i>Recuperar Contraseña</i>	<p>Dar la posibilidad a los usuarios de recuperar su contraseña en caso de que la olviden mediante el envío de un correo electrónico u algún otro método ampliamente utilizado y aprobado por el comité tecnológico del SAR.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir al usuario el cambio de clave en cualquier momento.

		<ul style="list-style-type: none"> Validar que la nueva clave sea diferente a las últimas tres claves asignadas.
8	<i>Reasignar Clave de Acceso</i>	<p>El módulo de seguridad deberá dar la opción de bloquear usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones: Permitir al usuario el cambio de clave en cualquier momento. Se deberá bloquear al usuario después de un número de intentos de acceso fallidos (controlado por parámetro) y la única forma de desbloquear la clave será mediante la solicitud de reasignación de clave hecha por el mismo usuario. Caducar la clave de acceso o contraseña después de un número de días (controlado por parámetro) y solicitar la asignación de nueva clave. Validar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y cambio de clave, aprobadas por la máxima autoridad del SAR. La única forma de desbloquear la clave será mediante la solicitud de reasignación de clave hecha por el mismo usuario.
9	<i>Deshabilitar Acceso al Sistema</i>	Programar tareas automáticas y diarias que revisen la fecha en que debe ser desactivado los usuarios para marcar como INACTIVOS, para los que alcance la fecha indicada en su parametrización. Los usuarios sin esta fecha definida no se desactivarán.
10	<i>Guardar Información en Bitácoras.</i>	El módulo de seguridad deberá tener la capacidad de llevar registro de múltiples eventos de interés en una bitácora.

19.3 SEG-03-Registrar Log de Auditoría

Mantener la información de los parámetros de seguridad relacionados con la configuración de eventos de seguridad, el registro mismo de la información generada por la activación de un evento configurado y la consulta de la información registrada para su análisis.

Registrar la bitácora o log de cambios en la información de las tablas del Sistema, log de acceso y log de acciones en el Sistema informático, es un servicio transversal utilizado por todos los módulos del Sistema.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar Log de Cambios en las Tablas</i>	<p>Registrar el log histórico de cambios a la información de las tablas de parámetros del Sistema.</p> <p>Cualquier cambio de información en la tabla se registra en el log del Sistema, con los siguientes datos mínimos: Fecha y hora, usuario, nombre de la tabla, nombre de la columna, identificador de registro afectado, valor antes, valor después, IP de la máquina o demás información que la AT estime conveniente.</p> <p>Generar las alertas para ser notificadas según la configuración de eventos de seguridad y suscripciones de usuarios a los eventos.</p>
2	<i>Generar Log de Accesos al Sistema</i>	<p>Registra todos los intentos de acceso al Sistema (por el menú, por servicios web, páginas a un recurso) para su posterior consulta y análisis.</p> <p>Se deberán registrar al menos los siguientes datos: Identificador de sesión, fecha y hora inicio, fecha y hora terminación, resultado (acceso exitoso, acceso fallido), usuario, RTN, nombre del OT, sitio (intranet, internet, servicio web), descripción de la Falla, IP (del cliente que accede al sitio web) o demás información que la AT estime conveniente.</p>

		<p>La información a registrar en el log de acceso debe tener al menos los siguientes datos: Identificador de sesión, fecha y hora inicio, fecha y hora terminación, resultado (acceso exitoso, acceso fallido), usuario, RTN, nombre del OT, sitio (intranet, internet, web service), descripción de la falla, IP (del cliente que accede al sitio web) o demás información que la AT estime conveniente.</p> <p>Generar las alertas para ser notificadas según la configuración de eventos de seguridad y suscripciones de usuarios a los eventos.</p>
3	<i>Generar Log de Acciones</i>	<p>Registrar cada una de las acciones que el usuario realiza en el Sistema.</p> <p>La información que se debe registrar en el log de acciones debe contener al menos los siguientes datos: Identificador de sesión, fecha y hora, opción (URL), acción o evento (consulta, adición, actualización, borrado), RTN y datos de la acción o la información que la AT estime conveniente.</p> <p>Cuando sea auditoria en tablas, se sugiere la utilización esquemas diferentes en la base de datos.</p> <p>Generar las alertas para ser notificadas según la configuración de eventos de seguridad y suscripciones de usuarios a los eventos.</p>

19.4 SEG-04-Monitorear Procesos y Eventos del Sistema

Configurar los parámetros para monitorear el comportamiento y seguridad del Sistema.

El monitoreo del Sistema es un servicio transversal utilizado por todos los módulos del Sistema.

Permite Registrar Bitácora de Errores, configurar Eventos para Monitorear, Registrar Bitácora del resultado de las ejecuciones de los eventos y procesos masivos, Monitorear Procesos Automáticos y Enviar Alertas al administrador del Sistema sobre la ejecución de eventos.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar Bitácora de Errores</i>	Permite registrar, según configuración (Archivos de texto, base de datos NoSQL, envío del error utilizando el módulo transversal de notificaciones a quién corresponda, etc.), los errores en el Sistema. Se debe registrar al menos el identificador del error, ubicación del error, recurso, trazabilidad del error, usuario autenticado, se debe guardar la mínima unidad programable (método donde se presentó el error), pila de ejecución, IP del servidor, IP del cliente, fecha y hora, URL sin encriptación.
2	<i>Configurar Eventos para Monitorear</i>	Permite configurar los eventos de seguridad para análisis posterior, uso de opciones de parametrización, uso de opciones de visualización o reportes sensibles o ejecución de procesos automáticos.
3	<i>Registrar Bitácora</i>	Registrar el log de las ejecuciones de los eventos y el resultado de la ejecución si aplica. Registrar fallas de procesos automáticos en el log de monitoreo.
4	<i>Monitorear Procesos Automáticos</i>	Monitorear la ejecución de los procesos automáticos en el Sistema y ejecución de servicios web. Si encuentra alguna anomalía debe enviar alertas al correo electrónico al administrador, utilizando el módulo transversal de notificaciones del Sistema, notificación del proceso, o servicio web que falló, la fecha y hora y la descripción de la falla.

5	<i>Enviar Alertas</i>	<p>Realizar notificaciones a usuarios administradores (vías alertas o correo electrónico) del suceso de eventos de monitoreo predefinidos, de forma que puedan ser detectados y analizados, antes que puedan afectar el funcionamiento del Sistema.</p> <p>Enviar alertas sobre las cuentas corrientes de los obligados tributarios desde la aplicación cuando se genere la transacción créditos que disminuyan el saldo de su deuda o transacciones de Re-afectaciones o cambios en las DDJJ que disminuyan o borre el valor de la deuda.</p>
---	-----------------------	--

19.5 SEG-05-Generar Consultas y Reportes

Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar y Consultar Log de Auditoria</i>	Código log, Nombre Tabla, Campo, Valor Antes, fecha y Hora Cambio, Usuario Cambio.
2	<i>Generar y Consultar Log de Acceso</i>	Código log, URL Acceso, RTN, Fecha y Hora Acceso, Usuario.
3	<i>Generar y Consultar Perfiles Asignados a Usuarios</i>	Código Perfil y Usuario.
4	<i>Generar y Consultar Usuarios</i>	Usuario, Nombre, Cargo, Área o Entidad, Fecha de Alta, Fecha último Acceso, Perfiles Asignados, Nombre, Teléfono, Correo.
5	<i>Generar y Consultar Log de Ejecución de Procesos Automáticos</i>	Código log, Código Proceso, Nombre, Módulo, fecha última ejecución, fecha próxima ejecución, estado, registros procesados.
6	<i>Generar y Consultar Log de Errores Del Sistema</i>	Código log, Código Error, Descripción del Error, Módulo, Programa.

19.6 SEG-06-Interoperabilidad con otros módulos

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos del nuevo Sistema informático:

No	Nombre	Descripción
1	<i>Todos los Módulos del Nuevo Sistema Informático</i>	<p>Realiza la autenticación de los usuarios al Sistema y permite el acceso a las opciones del menú.</p> <p>Permite realizar el ingreso al Sistema, configurar el acceso y permisos de los usuarios a los servicios de todos los módulos del Sistema, así como registrar los logs de auditoria de los cambios y accesos a la información que almacenan todos los módulos.</p> <p>El módulo de seguridad deberá centralizar los suscriptores externos o cualquier otro tipo de usuarios del Sistema. Los algoritmos y mecanismos de seguridad son responsabilidad del módulo de seguridad y deben ser propuestos por la empresa proveedora y deben ser validados por el comité tecnológico del SAR. Toda autenticación de suscriptores externos deberá realizarse en el módulo de seguridad.</p>

20.GFT: Gestor de Flujo de Trabajo

20.1 GFT-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i> :		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Redes</i>	Configurar los flujos de procesos, se crea una red por cada tipo de trámite.
2	<i>Versiones de las redes</i>	Versiones de los flujos de procesos y su rango de fecha de vigencia.
3	<i>Actividades Redes</i>	Actividades que se realizan dentro del tipo de trámite con la actividad de inicio y actividad de cierre.
4	<i>Transiciones Actividades</i>	Flujo del proceso, es decir, que actividades le siguen a otra actividad y las condiciones para el avance de una a otra.
5	<i>Plazos Actividades</i>	Definir una planificación de los plazos internos en que debe gestionar cada unidad las peticiones del OT. Definir el número de días para ejecutar la actividad y el plazo en días total del trámite. Deberá ser parametrizable los plazos por cambios futuros en la normativa, y en caso de que estos cambios existan los casos ingresados previo al mismo deberán conservar los tiempos del momento del ingreso del caso. El plazo para culminar una actividad se puede ampliar con la presentación de un auto de prórroga.
6	<i>Plazos Documentos</i>	Plazos para dar respuesta de un documento enviado al OT.
7	<i>Formularios Actividades</i>	Documentos que se pueden generar, editar, aprobar o rechazar en cada actividad del flujo de trabajo.
8	<i>Atributos Actividades</i>	Información especial o propiedades para las actividades.
9	<i>Herramientas</i>	Utilitarios de software que deben estar disponibles para los funcionarios que intervienen en el proceso en cada actividad.
10	<i>Niveles de Acceso</i>	Niveles de los funcionarios dentro de un grupo de trabajo para saber qué actividades puede gestionar dentro de un flujo de procesos.
11	<i>Grupos de Trabajo</i>	Conformación de equipos de trabajo de funcionarios que se crean y se les asigna un nivel de acceso al proceso y son los responsables de gestionar los casos.
12	<i>Tipo de Asignación de Casos</i>	Por carga de trabajo, por perfil, por usuario asignado previa o manualmente.
13	<i>Días Previos</i>	Cantidad de días antes de vencer el plazo de ejecución de la actividad para enviar mensajes de alerta sobre este vencimiento.

20.2 GFT-02-Crear un Caso		
Crear un caso en un flujo de procesos, por diferentes orígenes, un proceso puede ser generado por un documento (generado por la Administración Tributaria o solicitud presentada por el OT), por un proceso masivo, o desde otro flujo de trabajo.		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		

No	Nombre	Descripción
1	<i>Crear un caso por proceso masivo</i>	Crear casos dentro de un flujo de procesos, por medio de la ejecución de un proceso masivo y automático, por ejemplo, selección de los 1000 casos más grandes en morosidad para hacerles el cobro persuasivo, en ese caso se crearán 1000 casos y serán asignados a los funcionarios para su gestión.
2	<i>Crear un caso por la generación de un documento</i>	Crear un caso por la generación de un documento por parte de la AT, por ejemplo, cuando se genera una orden para fiscalizar a un OT, se crea un proceso dentro del flujo de trabajo de Auditoría.
3	<i>Crear un caso por una solicitud presentada por OT</i>	Crear un caso por la presentación de una solicitud del OT, por ejemplo, cuando se presenta una solicitud de Facilidad de Pago de un OT, se crea un proceso en el flujo de trabajo de Gestionar Facilidad de Pago.
4	<i>Crear un caso desde otro flujo de trabajo</i>	Crear un caso en un flujo de trabajo por la petición desde otro flujo de trabajo, por ejemplo, cuando en un caso de un flujo se determina que debe iniciarse otro proceso como es el caso de los procesos de determinación de multas que pueden surgir en cualquier proceso de control.

20.3 GFT-03-Asignar y Reasignar Casos

Asignar los casos a los funcionarios por diferentes métodos definidos como parámetros y reasignar los casos de un funcionario a otro de forma puntual o masiva.

Permitir asignar casos a los funcionarios por diferentes criterios como: Asignar casos por carga de trabajo, asignar caso a un usuario previamente asignado, asignar caso por perfil o nivel de usuario, asignar caso manualmente.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Asignar casos por carga de trabajo</i>	Asignar el nuevo caso automáticamente al colaborador que menos casos tenga a su cargo de manera que la carga sea uniforme, para lo cual el Sistema automáticamente identificará la cantidad de casos asignados a los usuarios.
2	<i>Asignar caso a un usuario previamente asignado</i>	Asignar el caso al usuario que conoció el trámite por primera vez, cuando el caso se traslade a otra unidad para determinada actividad y luego regrese.
3	<i>Asignar caso por perfil o nivel de usuario</i>	Asignar el caso al funcionario que tenga el nivel o rol específico. Los roles o niveles estarán vinculados a las actividades de las redes de procesos.
4	<i>Asignar caso manualmente</i>	Asignar el caso a un usuario seleccionándolo de una lista de valores que contiene los usuarios que tienen el nivel o rol para ejecutar la actividad.
5	<i>Reasignar caso</i>	Permitir al rol de jefe contar con la opción de reasignación de casos que considere pertinentes, por ejemplo: que el encargado del caso esté ausente por licencia.
6	<i>Reasignar masivamente casos</i>	Permitir la reasignación masiva de casos, cuando se retire un funcionario todos sus casos se deben reasignar a otros funcionarios.

20.4 GFT-04-Gestionar Expedientes

Permitir registrar la gestión del caso, registrar observaciones, registrar variables de las actividades, avanzar el caso a la siguiente actividad o devolverlo en caso de que esté incompleto, crear, editar, consultar, aprobar o rechazar documentos, usar herramientas parametrizadas, adjuntar un archivo o imagen al proceso, control de

vencimiento de actividades, control de vencimiento para responder requerimientos y envío de correo con mensajes de alerta a los usuarios y a los OT.		
Funcionalidades Específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Consultar proceso</i>	<p>Consultar los datos del proceso por diferentes criterios.</p> <p>El nivel de acceso a los casos es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un empleado solo puede consultar y gestionar los casos asignados a él y a los otros expedientes que pueden estar relacionados con los casos que tiene asignados. • El supervisor de un grupo puede ver todos los casos asignados a los funcionarios de su grupo. • El jefe de área o departamento puede consultar todos los casos asignados a los funcionarios de su área. <p>Para perfiles especiales se podrán consultar todos los casos de un OT así tenga casos en flujos de trabajo en otras áreas del SAR.</p>
2	<i>Registrar Gestión</i>	<p>Habilitar el escritorio de trabajo con los datos generales del caso, la lista de actividades por donde ha pasado, la lista de herramientas disponibles, la lista de documentos asociados al caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir utilizar las herramientas • Permitir generar documentos • Permitir registrar observaciones • Permitir registrar variables • Permitir avanzar actividad
3	<i>Registrar observaciones</i>	Permitir el ingreso de las observaciones a la actividad.
4	<i>Registrar variables de la actividad</i>	Usar las variables de la actividad para registrar información particular.
5	<i>Generar documentos</i>	<p>Visualizar, adicionar, modificar o eliminar documentos asociados a la actividad del proceso.</p> <p>Los documentos generados en el Sistema se podrán parametrizar de manera que se pueda habilitar que un determinado documento guarde historial de las modificaciones de este, la selección de los documentos que deberá guardar este historial será a nivel de administrador.</p>
6	<i>Usar herramientas</i>	Usar las herramientas para realizar las acciones asociadas con la actividad del proceso, estas herramientas pueden ser funcionalidades desarrolladas en los demás módulos del nuevo Sistema informático, por ejemplo, consultas de saldos de Cuenta Corriente, consultas del RTN, entre otras de uso general.
7	<i>Avanzar o retroceder actividad</i>	Enviar el caso a la siguiente actividad o retroceder actividad, dependiendo de las variables del caso, por ejemplo, si la variable es aprobar se envía a la siguiente actividad si es devolver, se envía a la actividad anterior, etc.
8	<i>Control de vencimiento de plazos de documentos</i>	Controlar las fechas de vencimiento de los documentos, a partir de la fecha de emisión o de notificación del documento que contenga plazo para respuesta y el cálculo de la fecha del plazo otorgado para la respuesta, el Sistema deberá comenzar a emitir para el OT, a su buzón electrónico del SAR, mensajes de alerta de vencimiento próximo del documento (usa el servicio de Notificar de RYN).

		<p>El OT puede presentar una solicitud de prórroga de plazo con el fin de ampliar el plazo para su respuesta.</p> <p>Los plazos para el vencimiento de los documentos son un parámetro del Sistema.</p>
9	<i>Control de vencimiento de plazos de actividades y proceso</i>	<p>Controlar el plazo de terminación de una actividad asignada al funcionario y control de plazos para la ejecución total del proceso.</p> <p>Deberá ser parametrizable los plazos por cambios futuros en la normativa y en caso de que estos cambios existan los casos ingresados previo al mismo deberán conservar los plazos del momento del ingreso del caso.</p> <p>El Sistema enviará mensajes al buzón electrónico del SAR, alertando el próximo vencimiento de la ejecución de la actividad, usa el servicio de Notificar de RYN. <i>RYN-04: Gestionar Notificación.</i></p> <p>El plazo para culminar una actividad se puede ampliar máximo 30 días, este valor debe ser un parámetro del Sistema.</p> <p>También el SAR puede notificar ampliación del plazo por complejidad de la petición.</p>
10	<i>Adjuntar imagen o archivos al proceso</i>	<p>Anexar una imagen escaneada o un PDF u OCR a un proceso y almacenarlo digitalmente en la base de datos.</p>

20.5 GFT-05-Generar Consultas y Reportes

Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Lista Casos</i>	Consultar la lista de casos asignados a un funcionario por diferentes criterios, por ejemplo, casos terminados, en proceso, etc.
2	<i>Caso Completo</i>	Consultar la información completa de un proceso con todo su historial de Actividades por donde avanzó el proceso, los documentos asociados al proceso, las propiedades y las observaciones registradas por los funcionarios.
3	<i>Caso Para El OT</i>	Consultar la información general de un proceso para el OT en la Oficina Virtual o los medios que la AT crea convenientes, tales como la App Móvil: Despliega la lista de Actividades por donde avanzó el proceso y los datos generales del caso.
4	<i>Casos Por Vencer</i>	Consultar la lista de casos que están próximos a vencer.
5	<i>Casos Atrasados</i>	Consultar la lista de casos que están atrasados.
6	<i>Estadísticas de Procesos</i>	Consultar la información estadística de cantidad de casos por estado y por red asignados al funcionario.
7	<i>Parámetros del Módulo</i>	Consultar los parámetros para la configuración de los flujos de procesos.

20.6 GFT-06-Generar y Consultar Indicadores de cumplimiento KPI

Generar y consultar indicadores de cumplimiento del módulo de flujo de trabajo.

Se generarán como mínimo las siguientes consultas:

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Generar y consultar casos abiertos</i>	Generar y consultar la cantidad de casos con estado Abierto sobre el total de casos asignados, por flujo de proceso y rango de fechas.
2	<i>Generar y consultar casos cerrados</i>	Generar y consultar la cantidad de casos con estado Cerrado sobre el total de casos asignados, por flujo de proceso y rango de fechas.
3	<i>Generar y consultar casos terminados dentro del plazo</i>	Generar y consultar la cantidad de casos que terminaron antes del plazo sobre el total de casos asignados, por flujo de proceso y rango de fechas.
4	<i>Generar y consultar casos terminados fuera de plazo</i>	Generar y consultar la cantidad de casos que terminaron después de la fecha de plazo sobre el total de casos asignados, por flujo de proceso y rango de fechas.
5	<i>Generar y consultar tiempo promedio de finalización</i>	Total de tiempo en horas de duración de todos los casos con estado terminado sobre el número de total de casos terminados, por flujo de proceso y rango de fechas.

20.7 GFT-07-Interoperabilidad con otros módulos		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos del nuevo Sistema informático:		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Todos los módulos del nuevo Sistema informático</i>	Utiliza herramientas transversales de los módulos del nuevo Sistema informático en la cadena de valor del SAR para ser usadas en la funcionalidad de <i>Registrar gestión</i> .
3	<i>BDD-Base datos de documentos</i>	Toma las solicitudes de trámites presentadas por los OT del módulo BDD Base de Datos de Documentos, para dar inicio a un caso en una red específica y por otro lado los documentos generados en las redes de procesos como: Resoluciones y Actos Oficiales los envía a la misma base de datos para su almacenamiento y consulta.

21.RYN: Recepción y Notificación

21.1 RYN-01-Administrar Parámetros		
Crear, consultar, modificar y eliminar los siguientes parámetros del módulo, usando la funcionalidad genérica del módulo <i>PAR Administrar parámetros</i> :		
<i>Funcionalidades específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Tipos de Trámite</i>	Los tipos de trámite: solicitudes, notificaciones administrativas, constancias, recursos, indicando si requieren pago por actos administrativos sí o no, tipo, descripción, fecha desde y fecha hasta.
2	<i>Categorías y Subcategorías de los Trámites</i>	Las categorías que identifican los diferentes trámites se relacionan con el proceso de la Cadena de Valor a la que pertenecen y las subcategorías al Nombre del Trámite propiamente dicho. Categoría, subcategoría, formulario asociado al trámite, unidad ejecutora, habilitado en: atención al cumplimiento, oficina virtual, o recepción, fecha desde, fecha hasta.

3	<i>Estados de un Trámite</i>	Estados que puede tener un trámite: Admitido, requerido, terminado, entre otros. código del estado, nombre del estado, fecha desde, fecha hasta.
4	<i>Plazos para respuesta a requerimientos</i>	Código, tipo de requerimiento, plazo respuesta (en días para responder), prorrogable sí o no, días de prórroga.
5	<i>Tipos de Notificación</i>	Diferentes formas de notificación y el orden de prioridad en que deben ejecutarse. Código, tipo de notificación (personal, por sistemas de comunicación telemáticos, buzón electrónico a través del portal de la administración tributaria, correo público c o privado certificado, tabla de avisos física y electrónica virtual), orden de prioridad, habilitado si/no, fecha desde, fecha hasta.
6	<i>Modalidades de notificación</i>	Modalidades de notificación las que pueden variar de acuerdo con el tipo de documento que se va a notificar o del Tipo de Notificación. Ejemplo: Código modalidad, nombre modalidad, tipo actuación, tipo notificación, fecha desde, fecha hasta. entrega de documento: para oficios, transcripción de providencia: para resoluciones, cédula de notificación para notificación por tabla de avisos.
7	<i>Requisitos de los trámites</i>	Lista de requisitos obligatorios u opcionales que deben acompañar la solicitud de un trámite. Categoría, subcategoría, nombre requisito Persona Natural, Nombre Requisito Persona Jurídica, documento asociado al requisito, obligatorio s/n. fecha desde, fecha hasta.
8	<i>Canales electrónicos</i>	Canales disponibles para realizar las comunicaciones a los OT correo electrónico, mensaje de texto u otro medio. Código canal, nombre canal, habilitado: si o no, fecha desde, fecha hasta.

21.2 RYN-02-Recepción de Trámites		
<p>Proveer los mecanismos para recibir y registrar los diferentes trámites que presentan los OT ante el SAR. Los trámites se clasifican en solicitudes, peticiones, notificaciones y recursos.</p> <p>Se podrán registrar trámites con información general y trámites que tienen un formulario específico.</p> <p>En la recepción del trámite se controla el pago del monto en lempiras que debe ser pagado por actos administrativos y se emiten los documentos que formalizan la recepción.</p>		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Registrar trámites</i>	<p>Crear los documentos parametrizados para la recepción de los diferentes trámites que presentan los OT ante el SAR, los documentos contienen datos generales del OT, datos de contacto, datos de representación legal, tipo del trámite, información relevante y sus requisitos. El funcionario revisa la documentación que acompaña el trámite, la registra y la anexa al formulario de acuerdo con los requisitos dispuestos para cada trámite. El Sistema genera un formulario de recepción del trámite y de acuerdo con la parametrización del trámite, generará un expediente en el GFT que corresponda. <i>BDD-02-Administrar Documentos; GFT-02: Crear un caso.</i></p> <p>Si el trámite es improcedente pero el OT insiste en registrarlo, éste se registrará en estado improcedente, se generará la respuesta y se notificará sin más trámite. <i>BDD-02-Administrar Documentos.</i></p>

2	<i>Registrar trámites con formatos específicos</i>	<p>Registrar trámites que requieren la captura de datos adicionales a los datos generales y que tienen asociado un formato específico tal es el caso de una solicitud de Facturación, RTN, devolución, solicitud de facilidad de pago o la interposición de un recurso. En este tipo de registros además de los datos del obligado, del trámite, y del pago, se captura información específica que es relevante para el trámite, la que se detalla en el formulario de solicitud asociado al trámite.</p> <p>Cuando sea el caso, se captura la información del expediente relacionado. Ejemplo: para la presentación de un recurso, se captura el número del expediente en el que se produjo la resolución que se recurre.</p> <p>El funcionario revisa la documentación que acompaña el trámite, la registra y la anexa al formulario de acuerdo con los requisitos dispuestos para cada trámite. <i>BDD-01: Administrar Parámetros-Mantener Requisitos Formularios. BDD-02: Administrar Documentos/ Adjuntar imagen o Archivos al Documento.</i></p>
3	<i>Actualizar registro de trámites</i>	<p>Actualizar el documento de recepción del trámite cuando ha quedado un requisito pendiente. Se anexan nuevos documentos aportados como respuesta a un requerimiento. <i>BDD-02 Administrar Documentos.</i></p> <p>También se pueden anexar documentos a un trámite que fue iniciado por el módulo de Oficina Virtual. <i>BDD-02 Administrar Documentos.</i></p>
4	<i>Verificar pago del trámite</i>	<p>Comprobar el pago del trámite contra un boletín de pago por el monto de 200 Lempiras. Este monto se fija por parámetro, y su validación se hace teniendo en cuenta los registros del RTN que contienen los OT con el privilegio de no pago. <i>RTN-01-Administrar Parámetros Registro Especial de Privilegios.</i></p>
5	<i>Descontar cuenta de pagos por actos administrativos</i>	<p>Descontar de la cuenta crédito que se encuentra registrada para el pago por actos administrativos y se trae el número del pago que creó la cuenta por valor del saldo en 200 lempiras por cada trámite registrado.</p> <p>Esta cuenta se creará en la cuenta corriente de cada OT y se acredita con un Boletín de Pago para actos administrativos y se debita con cada uso que se haga. <i>REC-02: Generar Boletines de Pago CCC Procesar Cuenta Corriente.</i></p>
6	<i>Pagar trámite</i>	<p>Se dispondrá de una opción para generar un boletín de pago electrónico en el momento de registrar el trámite, el que puede ser pagado por internet para asociarlo en forma inmediata al trámite. <i>REC-02: Generar Boletines de Pago.</i></p>
7	<i>Registrar notificaciones del OT al SAR</i>	<p>Seleccionar el tipo de trámite: Notificaciones Administrativas. El Sistema despliega el listado para que se seleccione el tipo de notificación a registrar. Se guardan los datos generales del trámite, se registra y anexa información que acompaña el trámite.</p> <p>Según parámetros el trámite podrá estar o no asociado a una unidad ejecutora que debe atenderlo. Si no tiene unidad ejecutora no se creará un caso en el GFT. El caso se enviará al archivo.</p> <p>Este tipo de trámite no requiere pago por actos administrativos.</p>
8	<i>Emitir documentos que formalizan la recepción</i>	<p>Generar comprobante de recepción del trámite cuando se ha registrado la información requerida para admitir el trámite.</p>

		Se genera también Acta de Notificación de la recepción, en la que se incluye el Requerimiento de Información para completar el trámite. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
9	Admitir recurso	Generar la Providencia de Admisión del Recurso en debida forma cuando se trata de un recurso de reposición presentado, se elabora la Providencia de Admisión y se generan las notificaciones que correspondan según la norma aplicable. Se crea un caso en el GFT y se traslada por el Sistema a la coordinación que corresponda. El caso quedará asociado al expediente en que se emitió el acto <i>impugnado</i> ; <i>GFT-02 Crear un caso; GFT-04: Gestionar Expedientes.</i>
10	Registrar Recurso de Apelación	Registrar el Recurso de Apelación contra la resolución que resuelve el Recurso de Reposición, se crea un documento para indicar la fecha en que se presentó el Recurso de Apelación y la fecha de traslado a la SEFIN. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
11	Registrar fallo del Recurso de Apelación	Registrar el fallo del Recurso de Apelación con base en la certificación expedida por la SEFIN, se crea un documento indicando el número de la Resolución de SEFIN, la fecha de emisión, el sentido del fallo: si revoca la resolución apelada, si la confirma, o si la modifica, en este caso se registran los valores modificados. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i> Si no hubo demanda contra el fallo de la SEFIN, este documento se aplica en Cuenta Corriente. <i>CCC-02: Procesar Cuenta Corriente.</i>
10	Emitir Apertura a Pruebas	Generar y notificar el Auto de Apertura a Pruebas cuando se requiera información que es requisito para la admisión del recurso. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>

21.3 RYN-03-Gestionar requerimientos de información

Gestionar los requerimientos de información necesarios para admitir un trámite y aquellos que sean solicitados por las áreas en desarrollo de la gestión de un trámite. Se generan y/o notifican los requerimientos y se controla la entrega de la información requerida para actualizar los expedientes. Se gestionan bajo este componente los requerimientos de Información y los Autos para Mejor Proveer.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	Emitir Requerimiento de Información para completar el trámite	Generar un Requerimiento de Información al momento de registrar el trámite. El requerimiento se notifica personalmente en el mismo documento en el que se hace constar la recepción. El trámite queda en Estado: Requerido. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
2	Gestionar Requerimiento de Información a Solicitud de las Áreas.	Notificar un Requerimiento de información al obligado por traslado del caso desde las áreas que llevan expedientes. El requerimiento se detalla en la Providencia o Auto para Mejor Proveer generada en cada uno de los procesos administrativos. Cuando la notificación se haga por Tabla de avisos, se genera la Cédula de Notificación a la que se traslada el texto con el que detalla el requerimiento en la Providencia o Auto para Mejor Proveer. El expediente queda a la espera de que se entregue la documentación solicitada dentro del plazo establecido para ser

		remitido nuevamente al área solicitante. <i>GFT-04 Gestionar Expedientes.</i>
3	<i>Incorporar Folios Anexos</i>	<p>Si el OT entrega la información requerida dentro del plazo establecido en el Requerimiento, el funcionario de recepción registra y anexa la documentación. Si el trámite estaba en Estado: Requerido, se modifica el estado a; Admitido y el trámite se remite a través del GFT a la Unidad Ejecutora encargada de gestionarlo.</p> <p>Si el OT entrega información solicitada a requerimiento de las áreas para un flujo ya iniciado, el funcionario de recepción registra y anexa la documentación y traslada el caso por el Sistema a la actividad en que se realizó el Requerimiento. <i>BDD-02: Administrar Documentos /Adjuntar imagen o Archivos al Documento. GFT-04 Gestionar Expedientes.</i></p>
4	<i>Emitir Providencia de Caducidad</i>	<p>Si el OT requerido no entrega en plazo la información para completar la recepción del trámite, el área de Secretaría puede emitir un Auto declarando la Caducidad y trasladar el caso al archivo.</p> <p>Si el OT requerido no entrega en plazo la información solicitud mediante un Requerimiento emitido por el área de gestión, se podrá trasladar el expediente al área que emitió el requerimiento para que proceda a pronunciarse sobre la petición, o a archivar el expediente sin más trámite.</p>
5	<i>Conceder Prorroga</i>	Si el requerido solicita prórroga para presentar lo solicitado, se podrá emitir una Providencia para Conceder o Denegar la Prórroga o según cumpla o no los requisitos. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>

21.4 RYN-04-Gestionar Notificación

Proveer los mecanismos para realizar la notificación de las actuaciones del SAR, se genera el acta de notificación y los documentos según corresponda a la actuación que se está notificando. Como resultado de la notificación se registran los datos de la forma y la fecha de notificación y con esta información se actualizan los documentos en el módulo BDD.

Funcionalidades específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Elaborar Acta de Notificación</i>	Una vez se recibe el expediente para Notificación, se elabora el Acta de notificación a través del Sistema. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
2	<i>Preparar Información para Notificaciones</i>	<p>Generar documentos para Notificación.</p> <p>Si se trata de Órdenes de Fiscalización, Requerimientos de Información y Providencias, se notificará entregando copia del documento a notificar y firmando el acta de notificación.</p> <p>Si se trata de notificación de Resoluciones se generará un documento con la Transcripción de la Resolución, la que se entregará al OT junto con el Acta de Notificación. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i></p>

		Si la notificación se realizará por Tabla de Avisos, se elabora la Cédula de notificación.
3	<i>Notificar por Buzón Electrónico</i>	Enviar la documentación requerida para notificar por Buzón Electrónico de los documentos susceptibles de ser notificados por este medio. <i>OVI-03: Buzón electrónico de Mensajes.</i>
4	<i>Generar Planilla para Notificación Presencial en Domicilio del OT</i>	Para facilitar el proceso de notificación en el domicilio del obligado tributario, se podrá generar una planilla de notificaciones a realizar por este medio, con todos los trámites que requieran este tipo de notificación agrupados por sectores geográficos. El Coordinador de Notificaciones registrará el notificador asignado, previamente a generar el listado de casos que le serán asignados. <i>BDD-02: Administrar Documentos.</i>
5	<i>Registrar Resultado de la Notificación</i>	<p>Registrar la notificación una vez realizada, se registrará los datos de identificación de la persona notificada, forma de notificación y fecha de notificación. Si la forma de notificación es tabla de avisos se registrará la fecha de la fijación en la tabla; la fecha de notificación será la del día siguiente a la des fijación de la tabla, de acuerdo con el parámetro de plazo en días en que debe estar fijada la tabla física o electrónica.</p> <p>Si se notificó por Buzón Electrónico el registro de la notificación será automático conforme a las reglas que se aplican para dar por notificado un documento por este medio, según las cuales la notificación surte efecto a partir del segundo día hábil siguiente a aquel en cual el documento fue remitido por medio telemático. <i>OVI-03: Buzón electrónico de Mensajes.</i></p> <p>Los datos del resultado de la notificación se almacenarán en el documento notificado que se encuentra en la BDD y podrán ser consultados. <i>BDD-02: Administrar Documentos</i></p> <p>Esta funcionalidad estará disponible para otros módulos que requieran registrar resultado de notificaciones realizadas en campo, o dentro de sus procesos en los casos en que no usan el componente transversal de notificaciones.</p>

21.5 RYN-05-Gestionar Comunicaciones por Canales Electrónicos

Gestionar el proceso de comunicaciones por canales electrónicos derivados de la gestión de casos, o de procesos de los módulos de cadena de valor que requieren el envío individual o masivo de mensajes por diferentes medios al OT, incluyendo el buzón electrónico y el envío de casos para gestiones a través del servicio de contact center.

Funcionalidades Específicas

No	Nombre	Descripción
1	<i>Enviar correo</i>	<p>Enviar un correo electrónico a la dirección de correo registrada en el RTN del OT, a solicitud de un módulo del Sistema.</p> <p>Registrar el texto a enviar en el correo electrónico, o llamar el texto que esté parametrizado en el módulo respectivo.</p> <p>Enviar el correo.</p> <p>Registrar el resultado fallido del intento de envío del correo y la causa del error, cuando esto suceda se deja el correo electrónico disponible para reintentar su envío posteriormente de forma automática y de acuerdo con parámetros respecto al número de intentos.</p>

2	<i>Enviar mensajes de texto</i>	<p>Enviar un mensaje de texto SMS a teléfonos móviles al número de celular registrado en el RTN del OT, a solicitud de un módulo del Sistema.</p> <p>Llevar un registro de los mensajes enviados a los teléfonos móviles de los OT.</p> <p>Con la información provista por los proveedores, se llevará un registro de los mensajes enviados a los teléfonos móviles de los OT.</p>
3	<i>Enviar mensaje al Buzón Electrónico</i>	<p>Registrar un mensaje para envío automático al Buzón Electrónico, solicitado por otro módulo del Sistema.</p> <p>Registrar los datos del mensaje, adjuntar documentos si los hay.</p> <p>Y enviar el mensaje. <i>OVI-03: Buzón electrónico de Mensajes.</i></p>
4	<i>Enviar casos para gestión a través del contact center</i>	<p>Registrar los casos que requieren de una gestión a través del Contact Center a solicitud de los diferentes módulos del Sistema.</p> <p>Con la información provista por el contact center, se llevará un registro de los mensajes enviados a los teléfonos móviles de los OT.</p>
4	<i>Enviar comunicaciones masivas</i>	<p>Realizar el envío masivo de mensajes y comunicaciones a un grupo de OT sobre incumplimientos, noticias, avisos, requerimientos (próximo vencimiento) o actuaciones y resoluciones (documentos anexos), de acuerdo con las funcionalidades previstas en el Sistema para ejecución de acciones masivas.</p> <p>Esta funcionalidad es transversal en el Sistema y será usada por los demás módulos para el envío de mensajes masivos a los OT.</p> <p>Desde el módulo que lo solicita se selecciona el tipo de comunicación y se suministran los criterios y la información requerida para la generación de las comunicaciones.</p> <p>La funcionalidad implica crear la lista de comunicaciones a generar, programar la generación de comunicaciones, generar comunicaciones y enviar por los diferentes canales las comunicaciones.</p> <p>Esta funcionalidad también podrá utilizarse para generar comunicaciones masivas a partir de una carga de datos que incluya los OT a los cuales se les enviará un determinado mensaje, en este caso los RTN se guardan en un repositorio de casos para envíos masivos.</p>

21.6 RYN-06-Gestor Flujo de Trabajo: Gestionar Notificación		
Gestionar la notificación de actos administrativos y requerimientos de información.		
Permite generar, aprobar, editar los documentos con base en los parámetros de documentos del módulo transversal BDD Base Datos de Documentos.		
Este flujo de trabajo constará de las siguientes actividades:		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Inicio del flujo de Trabajo</i>	El flujo inicia cuando se recibe un expediente o un caso para realizar la notificación de la resolución o la notificación de un requerimiento.
2	<i>Actividades</i>	
	1. Generar documentos. Recibido el caso, el funcionario de notificaciones genera los documentos necesarios para notificar	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Contactar al OT. En esta actividad se establece contacto con el OT a fin de notificarle por correo electrónico o presencialmente en oficinas del SAR 3. Notificar personalmente. En esta actividad se gestiona la notificación personal 4. Notificar por tabla de avisos. En esta actividad se gestiona la notificación por tabla de avisos. 5. Notificar por buzón electrónico. En esta actividad se gestiona la notificación enviando los documentos al buzón electrónico 6. Registrar resultado de la notificación. Cuando el registro de la notificación no sea automático, se registra la notificación para que se actualicen los documentos y se apliquen en Cuenta Corriente 7. Esperar plazo de recurso. Registrada la notificación el caso queda a la espera del plazo de recurso. Si se presenta recurso contra la resolución notificada se envía el caso a la actividad de cerrar el caso y se inicia un nuevo caso para atender el recurso. 8. Esperar plazo del requerimiento. Registrada la notificación del requerimiento el caso queda a la espera de la entrega de lo requerido. 9. Devolver caso. Cuando se recibe lo requerido, se anexan folios al expediente y se devuelve el caso a la actividad que lo remitió. 10. Cerrar caso.
--	--

21.7 RYN-07-Generar Consultas y Reportes		
Generar al menos las siguientes consultas y reportes de la información que maneja el módulo, siguiendo las reglas de consultas establecido en los requerimientos no funcionales Usabilidad/Consultas:		
Funcionalidades específicas		
No	Nombre	Descripción
<i>1</i>	<i>Trámites registrados</i>	Consultar los trámites registrados por tipo de trámite, y estado.
<i>2</i>	<i>Trámites registrados pendientes</i>	Consultar trámites pendientes por confirmación de pago o por requerimiento de información.
<i>3</i>	<i>Trámites para caducidad</i>	Consultar trámites que cumplieron el plazo de entrega de información sin que se tenga el registro de la información solicitada.
<i>4</i>	<i>Trámites por Departamento/Municipio</i>	Consultar trámites por departamento y por estado del trámite.
<i>5</i>	<i>Actos pendientes de notificación</i>	Consultar resoluciones, actos o requerimientos pendientes de notificar.
<i>6</i>	<i>Notificaciones</i>	Consultar las notificaciones pendientes y realizadas indicando la forma en que se hizo la notificación y la fecha de notificación.
<i>7</i>	<i>Comunicaciones enviadas</i>	Permite consultar comunicaciones efectivas, fallidas, por tipo de comunicación y por tipo de canal utilizado.
<i>8</i>	<i>Trámites iniciados y terminados</i>	Consulta trámites asignados a unidades ejecutoras, número de casos iniciados por tipo de trámite y número de casos terminados para un rango de fechas.

21.8 RYN-08-Interoperabilidad con otros Sistemas		
El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos del nuevo Sistema informático:		
No	Nombre	Descripción
<i>1</i>	<i>BDD-Base Datos de Documentos</i>	Usa los servicios del módulo BDD para el registro de los trámites y la generación de documentos en los procesos de recepción y notificación. Entrega información de la notificación de los documentos almacenados en la Base de Datos.

2	<i>RTN-Registro Tributario</i>	Usa información del RTN para completar el proceso de notificación. Utiliza la información referente a la jurisdicción de los OT para asignar los casos y gestionar por el GFT de Notificaciones.
3	<i>OVI-Oficina Virtual</i>	Notifica a través del Buzón Electrónico.
4	<i>GFT-Gestor de Flujos de Trabajo</i>	Registra las solicitudes y trámites que inician casos en el GFT. Actualiza información del resultado de la notificación de los documentos que se generan en los GFT.
5	<i>Todos los módulos del Sistema</i>	Notifica las providencias y resoluciones que se generan en los diferentes módulos de la cadena de valor y que tienen la condición de requerir notificación. Interactúa con todos los módulos que requieren enviar comunicaciones individuales a través de canales electrónicos.

22.MIG: Migración

22.1 MIG-01-Actividades para Migración		
Realizar al menos las siguientes Actividades para la migración de información:		
<i>Funcionalidades Específicas</i>		
No	Nombre	Descripción
1	<i>Elaborar Plan de Migración</i>	Definir la estrategia de migración, proponer los criterios, pautas y fundamentos básicos, a manera de plan estratégico, se deberán tomar en consideración para la migración de datos de los Sistemas actuales al nuevo Sistema de información, empleando cuando sea necesario, tablas de homologación o equivalencias o funciones de conversión, conforme a las estructuras que sean definidas.
2	<i>Elaborar Especificación Técnica de La Migración</i>	Elaborar la especificación técnica de la migración, que consta de un mapeo entre las tablas del actual Sistema y las tablas del nuevo Sistema informático, con las validaciones que se harán en los campos y las conversiones de datos, así como la inclusión de los procesos automatizados, cadenas de ejecución, programas y procedimientos almacenados requeridos para la ejecución de la migración y los script que generan los reportes de cifras estadísticas para certificar la correcta ejecución del proceso de migración. Incluye el manual de instalación y el manual de ejecución del proceso de migración, que indican cuales son los procesos automatizados a ejecutar y el tiempo estimado de duración de cada proceso y los logs que se generan para hacer seguimiento al proceso de ejecución de la migración.
3	<i>Completar Datos del Nuevo Sistema Informático</i>	Realizar el relevamiento de la información requerida para las nuevas estructuras de datos del nuevo Sistema informático. Generar información que se encuentre en papel en hojas Excel o archivos planos para realizar la carga en el nuevo Sistema. La información requerida puede ser de tipo parámetro: catálogo de información de reglas. Documentos: Actos, resoluciones, solicitudes que se encuentren en papel y requieren ser migrados en el nuevo Sistema.

4	<i>Desarrollar Programas de Migración</i>	Construir los programas para realizar la carga de datos de la siguiente información mínima:
5	<i>Migrar parámetros BDD</i>	Migrar y cargar información de parámetros BDD Base de Datos de Documentos.
6	<i>Migrar parámetros CCC</i>	Migrar y cargar información de parámetros CCC Cuenta Corriente.
7	<i>Migrar parámetros CCO</i>	Migrar y cargar información de parámetros CCO Control de Cumplimiento de Obligaciones.
8	<i>Migrar parámetros COM</i>	Migrar y cargar información de parámetros COM Compensaciones y Devoluciones de Saldos a Favor.
9	<i>Migrar parámetros FPA</i>	Migrar y cargar información de parámetros FPA Facilidades de Pagos.
10	<i>Migrar parámetros GER</i>	Migrar y cargar información de parámetros GER Gestión de Riesgo.
11	<i>Migrar parámetros GES</i>	Migrar y cargar información de parámetros GES Estadísticas y Control de la Gestión.
12	<i>Migrar parámetros GFT</i>	Migrar y cargar información de parámetros GFT Gestión de flujos de trabajo e históricos de SOFIA.
13	<i>Migrar parámetros INT</i>	Migrar y cargar información de parámetros INT Interoperabilidad.
14	<i>Migrar parámetros JUR</i>	Migrar y cargar información de parámetros JUR Jurídico.
15	<i>Cargar parámetros MIG</i>	Cargar información de parámetros MIG Depuración y Migración de Información.
16	<i>Migrar parámetros OVI</i>	Migrar y cargar información de parámetros OVI Oficina Virtual.
17	<i>Migrar parámetros PAR</i>	Migrar y cargar información de parámetros PAR Administración de Parámetros.
18	<i>Migrar parámetros PTR</i>	Migrar y cargar información de parámetros PTR Precios de Transferencia.
19	<i>Migrar parámetros REC</i>	Migrar y cargar información de parámetros REC Recaudación.
21	<i>Migrar parámetros SEG</i>	Migrar y cargar información de parámetros SEG Seguridad, Auditoría.
22	<i>Migrar parámetros COB</i>	Migrar y cargar información de parámetros COB Cobranzas.
23	<i>Migrar parámetros FAC</i>	Migrar y cargar información de parámetros FAC Facturación.
24	<i>Migrar parámetros FIS</i>	Migrar y cargar información de parámetros FIS Fiscalización y Auditoría.
25	<i>Migrar parámetros PRD</i>	Migrar y cargar información de parámetros PRD Presentación de Declaraciones.
26	<i>Migrar parámetros RTN</i>	Migrar y cargar información de parámetros RTN Registro Tributario Nacional.
27	<i>Migrar parámetros RYN</i>	Migrar y cargar información de parámetros RYN Recepción y Notificación.
28	<i>Migrar RTN</i>	Migrar datos de RTN verificando la homonimia entre el actual RTN y El Nuevo RTN, el nuevo RTN corresponde a la Tarjeta de Identidad.
29	<i>Migrar Obligaciones</i>	Migrar datos de Obligaciones y Omisiones de los OT.
30	<i>Migrar Actividades económicas</i>	Migrar datos de Actividades Económicas.
31	<i>Migrar personas relacionadas RTN</i>	Migrar datos de personas relacionadas RTN.
32	<i>Migrar OT exonerados</i>	Migrar datos de OT exonerados.

33	<i>Migrar Declaraciones Determinativas</i>	Migrar datos de Declaraciones Determinativas.
34	<i>Migrar Declaraciones Informativas e informes</i>	Migrar datos Declaraciones Informativas e informes.
35	<i>Migrar Pagos</i>	Migrar datos de Pagos.
36	<i>Migrar documentos Notas de crédito</i>	Migrar datos de documentos Notas de Crédito.
37	<i>Migrar documentos compensaciones</i>	Migrar datos de documentos Compensaciones.
38	<i>Migrar documentos cesiones</i>	Migrar datos de documentos Cesiones.
39	<i>Migrar documentos aplicaciones notas de crédito</i>	Migrar datos de documentos aplicaciones Notas de Crédito.
40	<i>Migrar documentos facilidades de pago</i>	Migrar datos de documentos Facilidades de Pago.
41	<i>Migrar documentos de devoluciones</i>	Migrar datos de documentos de Devoluciones.
42	<i>Migrar documentos formularios 750</i>	Migrar datos de documentos Formulario 750.
43	<i>Migrar RFI</i>	Migrar datos de RFI Registro Fiscal de Imprentas.
44	<i>Migrar Sistemas computarizados</i>	Migrar datos de Sistemas computarizados.
45	<i>Migrar máquinas registradoras</i>	Migrar datos de máquinas registradoras.
46	<i>Migrar Registro FAC</i>	Migrar datos de Registro FAC.
47	<i>Migrar Cuenta Corriente</i>	Migrar datos de Cuenta corriente.
48	<i>Migrar Transacciones</i>	Migrar datos de Transacciones.
49	<i>Migrar amnistías CCC</i>	Migrar y cargar información de amnistías de CCC cuenta corriente.
50	<i>Migrar información de COB</i>	Migrar datos de Cobranzas.
51	<i>Probar proceso de Migración</i>	Ejecutar el proceso de migración por tipo de información, tomando como fuente de información una copia de la información de la base de datos de producción, se revisan las cifras y valores migrados y el log de errores generado y se toman los tiempos de ejecución de la migración, para realizar los correctivos y optimizaciones en el software de migración.
52	<i>Ejecutar Migración Definitiva</i>	Ejecutar el proceso de migración definitivo por tipo de información: por ejemplo, Registro Tributario Nacional, declaraciones, pagos, documentos, parámetros, etc. Los datos deberán ser previamente depurados y actualizados por el SAR. Registrar los logs de avance del proceso de Migración indicando el proceso que se está ejecutando, la fecha y hora de inicio y terminación y la cantidad de registros procesados.
53	<i>Generar reportes resultados de migración</i>	Generar las cifras estadísticas de total de registros leídos, total registros migrados y sumatoria de algunos campos numéricos de las tablas migradas de la fuente y el destino. Generar cifras estadísticas de cantidad de registros migrados por tipo de información, por ejemplo: Tipo de OT, código de formularios para las Declaraciones, documentos y pagos, cuentas por tipo de impuesto, para verificación.

22.2 MIG-02-Interoperabilidad con otros Sistemas

El Sistema interactúa con los siguientes módulos internos del nuevo Sistema informático:

No	Nombre	Descripción
----	--------	-------------

1	<i>PAR: Parametrización, BDD: Base datos de Documentos, CCC Cuenta corriente, RTN: Registro tributario Nacional</i>	Migrar la información de todos estos módulos del actual Sistema al nuevo Sistema de manera confiable.
2	<i>Sistema ETAX</i>	Leer toda la información del Sistema actual ETAX, transformarla y realizar la carga de los datos en las estructuras de tablas del nuevo Sistema informático.