



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Programa de Gestión Presupuestaria y Financiera**  
**Préstamo BID 4705 OC -UR**

Montevideo, 30 de agosto de 2023.

**COMPARACIÓN DE PRECIOS Nº 470503**

La Unidad Coordinadora de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas, tiene el agrado de invitar a Ustedes a presentar cotización para el Servicio de “Actualización del GRPUy Administrativo, Financiero y Presupuestal”.

**1. ANTECEDENTES**

**GRPUy - GRP Vertical Estado Uruguayo basado en ODOO**

Dentro de la ejecución de proyectos financiados por el Préstamo BID 4705-OC/UR se ha desarrollado un producto ERP especializado para organismos integrantes del Presupuesto Nacional (Administración Central y Organismos del 220 de la Constitución) de Uruguay, GRPUy es el GRP Estado Uruguayo, basado en la plataforma ERP Odo, este software que contempla las casuísticas (o gran parte de ellas) de cualquier organismo integrante del Presupuesto Nacional.

Durante el año 2016 se iniciaron los primeros proyectos de ERP a nivel de gobierno y fue seleccionada como parte de un proceso competitivo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, el software ERP Odo Community como producto de base para ser extendido y adaptado a las necesidades del organismo. El producto de base contaba con la localización Uruguay y varias funcionalidades específicas como ser las interoperabilidades con los sistemas transversales como el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y el Sistema Integrado de Compras Estatales (SICE). Estas extensiones se encuentran disponibles sobre la versión Odo Community v8.0.

**GRPUy - Procesos**





## **Evolución del GRPUy**

Desde la implementación de Odoo en el Ministerio de Relaciones Exteriores y hasta la fecha, el producto ha evolucionado funcionalmente hasta alcanzar una versión que implementa la generalidad de los procesos de los organismos del Presupuesto Nacional y que se encuentra estabilizada desde el punto de vista funcional.

El producto ha evolucionado en una primera etapa a través de los diferentes proyectos y luego a través de una priorización centralizada de las mejoras necesarias para toda la comunidad de usuarios del GRPUy. Esta evolución se viene dando con distintos proveedores, ya sea en la corrección de errores como en la implementación de mejoras, pero se ha mantenido sin evolución respecto al software de base Odoo. De hecho algunas de las mejoras implementadas en la versión actual del GRPUy han sido desarrolladas luego por alguna versión posterior del ERP Odoo Community.

Se hace evidente la importancia de actualizar tecnológicamente el producto GRPUy desde una versión base de Odoo a fin de incorporar las nuevas funcionalidades liberadas en las nuevas versiones, así como la corrección y mejora de los problemas detectados en la versión 8.0. Además de que la versión sobre la que se encuentra actualmente desarrollado el GRPUy es una versión sin soporte de la comunidad, es decir que no existen adecuaciones, correcciones o mejoras aportadas por la comunidad para esta versión, haciendo necesario que todo el esfuerzo de mejoras sea financiado por el Estado uruguayo en vez de poder hacer uso de algunas funcionalidades provistas por la comunidad para versiones actuales de Odoo.

Es por esta razón que se requiere la actualización de versión del software de base del GRPUy desde la versión Community v8.0 a la versión Community v16.0.

El Subproyecto 1 tiene como objetivo principal la actualización tecnológica del software de base (Odoo Community) sobre el que se encuentra desarrollado GRPUy.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR**

El objetivo principal del llamado es actualizar la versión base de ODOO sobre la que se encuentra desarrollado el GRPUy, y la instalación de un prototipo en 2 Unidades Ejecutoras que serán definidas por el equipo del PGPF.



---

El proveedor deberá actualizar a la versión 16 Community de Odoo, la totalidad de las funcionalidades definidas en este documento. Estas funcionalidades deberán comportarse de igual forma que en la versión actual, con excepción de aquellos cambios que fueran explicitados en este documento, esto quiere decir que salvo que sea explicitado, las entradas, salidas, reportes, controles y procesos deben de comportarse como en la versión actual, en ningún caso se debe mantener un error o un cambio en el funcionamiento que no fuera acordado previamente con el equipo funcional del PGPF. En caso de que alguna funcionalidad contenga un error en la versión actual, el proveedor deberá corregirlo, debiendo entregar el paquete con las funcionalidades detalladas en el mismo, sin errores.

Desde el punto de vista técnico y siempre que fuera necesario, las adecuaciones que deban ser implementadas para lograr el funcionamiento solicitado y partiendo de la versión 16 Community de Odoo, no podrán estar desarrolladas en más de un addon que extienda cada proceso estándar de Odoo.

#### **Objetivos Específicos del Servicio:**

Se espera que la firma seleccionada sea capaz de realizar las actividades detalladas a continuación:

- **Actualizar, Evolucionar y Parametrizar.**  
El objetivo de esta actividad es tanto la evolución de GRPUy así como de los ajustes necesarios para cumplir con los objetivos particulares y/o generales, ya sea mediante parametrización, configuración y/o desarrollo para que éste adopte el comportamiento establecido en la versión actual del GRPUy.
  - **Testear.**  
El objetivo de esta actividad es certificar que el/los producto/s y/o componente/s entregado/s cumpla/n con el/los requerimiento/s especificado/s.
  - **Documentar y Transferir.**  
Dentro de esta actividad se espera que la firma consultora sea capaz de documentar y ejecutar las actividades para garantizar una adecuada transferencia de conocimiento sobre cualquier elemento existente en GRPUy.
  - **Instalar.**  
Esta actividad define la instalación de uno o varios producto/s y/o componente/s en un ambiente determinado y la documentación (funcional y técnica) necesaria para que un tercero (proveedor y/o
-



organismo) pueda realizar la instalación o actualización correspondiente en uno o varios entornos independientes.

**Subproyecto 1 - Arquitectura, instalación, flota y mantenimiento de activos:**

El objetivo específico es disponibilizar en versión 16 de Odoo Community la instalación en 3 ambientes (Integración, Testing y Producción) de una versión de GRPUy que permita ser ofrecida a los organismos bajo modalidad SaaS (software como servicio) que permita ser utilizada por los diferentes organismos integrantes del Presupuesto Nacional, debiendo definirse la arquitectura de usuarios/roles/permisos que permita el uso de una misma aplicación por diferentes organismos. Funcionalmente en este paquete se debe liberar en una primera fase donde se resuelvan los accesos y definiciones de roles / usuarios y los módulos de Traslados y Gestión de Flotas y Mantenimiento de Activos.

Adicionalmente deberá integrar y liberar en la plataforma los desarrollos realizados por otros subproyectos que no forman parte de esta adquisición, que serán ejecutados en paralelo por las firmas que resulten seleccionadas para realizar los mismos y que se detallan a continuación:

**Subproyecto 2 - Planificación y Cadena de Abastecimiento:**

El Subproyecto N°2 tiene como objetivo disponibilizar en versión 16 de Odoo Community la documentación y los fuentes necesarios para ampliar las funcionalidades liberadas en el Subproyecto N° 1, garantizando la adecuada integración y funcionamiento de los procesos de Solicitud de Recursos, Inventario, Activo Fijo, Solicitud de Compras, Planificación y Ejecución Presupuestal y Gestión de Boletos.

**Subproyecto 3 - Fondo Rotatorio:**

El Subproyecto N°3 tiene como objetivo disponibilizar en versión 16 de Odoo Community la documentación y los fuentes necesarios para ampliar las funcionalidades liberadas en el Subproyecto N° 1, garantizando la adecuada integración y funcionamiento de los procesos de Viáticos, Caja Chica, Anticipos de Fondos, Factura de Fondo Rotatorio, Reposición de Fondo Rotatorio y Bancos Fondo Rotatorio.

**El proveedor adjudicado deberá velar por la calidad del producto y la de sus integraciones.**



### **3. FINANCIAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES**

Para realizar el pago de los gastos elegibles, emergentes de la presente contratación, el Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con el Contrato de Préstamo N° 4705 OC-UR, firmado el 31 de enero de 2019 entre la República Oriental del Uruguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), destinado al Programa de Gestión Presupuestaria y Financiera, cuyo organismo ejecutor es el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

La presente Solicitud de Cotización se sujetará a las disposiciones del citado contrato de préstamo y en forma complementaria a los procedimientos establecidos por la legislación nacional (TOCAF), siempre que los mismos no estén en desacuerdo a las políticas básicas de adquisiciones del BID.

Los servicios a ser contratados deben provenir de un país miembro del BID.

### **4. PRÁCTICAS PROHIBIDAS**

Serán aplicables para la presente adquisición las disposiciones sobre Prácticas Prohibidas establecidas en las Políticas de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría Financiadas por el BID, contenidas en el Anexo IV del presente documento.

### **5. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se prepararán siguiendo el formato establecido en el Anexo I, y se presentarán por correo electrónico, a las direcciones detalladas en el punto 6 del presente documento, siendo responsabilidad del oferente confirmar la recepción de sus ofertas por parte de la Administración.

Las ofertas incompletas o con cantidades distintas de las especificadas no serán consideradas.

Los precios serán fijos y no sujetos a ajuste durante el período de ejecución del Contrato.

### **6. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA**

- a. Formulario de la Oferta (Anexo I)
  - b. Planilla de oferta económica (Anexo II)
-



c. Especificaciones técnicas detalladas de los servicios ofrecidos que correspondan (Anexo III)

d. Anexo IV – Prácticas Prohibidas

e. Documentación que acredite experiencia en la realización de proyectos de desarrollo y/o implementación sobre GRPUy (Administrativo, Financiero y Contable y/o GRPUy RRHH) :

- Experiencia en el desarrollo e implementación de GRPUy: GRPUy Administrativo, Financiero y Contable y/o GRPUy RRHH en 3 o más proyectos.
- Experiencia en el desarrollo e implementación de roles de usuarios y permisos sobre GRPUy en cualquiera de sus módulos en al menos 1 proyecto.
- Experiencia en el desarrollo e implementación de los módulos Gestión de Flotas y/o Mantenimiento de Activos en al menos 1 proyecto.
- Experiencia realizando integración de componentes y desarrollos de terceros en al menos 1 proyecto.
- Experiencia en el desarrollo de web services para la integración con sistema externos en al menos 1 proyecto.
- Propuesta técnica y metodológica cumpliendo con los procesos utilizados en el marco de la gestión de la actual versión de GRPUy y la comunidad Odoo, incluyendo los documentos establecidos en la cláusula 8 “ENTREGABLES Y PLAZOS”.
- Plan de Trabajo, Cronograma y Entregables que garanticen el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos en la cláusula 8.
- Equipo propuesto y asignación de tiempo que garantice el cumplimiento de plazos y objetivos establecidos en la cláusula 8 y que contenga como mínimo los siguientes roles: Gerente de Proyecto, Especialista Técnico, Desarrollador, Analista funcional y Tester, con un mínimo de experiencia de 2 años sobre GRPUy.
- Plan de Transferencia que garantice el apropiamiento del proyecto al equipo del programa.

## 7. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE OFERTAS

Las propuestas serán recibidas por correo electrónico, hasta la fecha y lugar abajo indicado.

FECHA: **29 de setiembre de 2023– hasta las 15:00 horas**

LUGAR: e-mail: [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto:ucp.llamados@mef.gub.uy)



Toda oferta que reciba el Contratante después del plazo fijado por él para la presentación de ofertas, no será considerada.

Vencido el plazo para la presentación de las ofertas, no se tomará en cuenta ninguna interpretación, aclaración o ampliación de ellas, salvo aquellas que fueran directa y expresamente solicitadas por escrito por la Comisión Asesora de Adjudicaciones actuante. En tal caso, el oferente dispondrá del plazo que se establezca en la solicitud para hacer llegar su respuesta.

La presentación de una oferta implica la aceptación de las condiciones establecidas en la presente invitación.

## 8. ENTREGABLES Y PLAZOS

Los plazos establecidos en este pedido de cotización se computan en días corridos o calendario. Las fechas señaladas para realizar actos o hechos, así como las fechas de vencimiento de los plazos que resultaren inhábiles se prorrogarán automáticamente hasta el día hábil inmediato siguiente.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente al del acto o hecho que determina el decurso del plazo.

HITO		Fecha Estimada en días	Entregable
1.1	Documento de alcance y plan de proyecto ajustado y aprobado	15	Presentación del plan de trabajo que detalla estrategia de migración, cronograma, equipo de trabajo y asignación, estrategia de actualización y gestión de riesgos.
1.2	Primer prototipo aprobado (plataforma con gestión de usuarios, roles y permisos)	60	Acta de Aprobación de Calidad y Evaluación de primer prototipo



1.3	Segundo prototipo aprobado que incorpora al 1.2 los módulos de Gestión de Flotas y Mantenimiento de Activos incluyendo el testing automatizado.	90	Acta de Aprobación de Calidad y Evaluación del segundo prototipo
1.4	Integración del Subproyecto 2 y despliegue en ambiente de testing.	A los 5 días de liberado el "Subproyecto 2".	Acta de Aprobación de Integración y Evaluación de Seguridad del Subproyecto 2
1.5	Integración del Subproyecto 3 y despliegue en ambiente de testing.	A los 5 días de liberado el "Subproyecto 3".	Acta de Aprobación de Integración y Evaluación de Seguridad del Subproyecto 3
1.6	Despliegue en ambientes de Pre Producción y Producción	A los 15 días de liberado el "Subproyecto 3".	Acta de Aprobación de despliegue de ambientes de Pre Producción y Producción

## 9. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener un período de **validez de al menos 180 (ciento ochenta) días** contados a partir de la fecha fijada para la presentación de las ofertas del punto 7 del presente documento.

## 10. SOLICITUD DE ACLARACIONES POR LAS EMPRESAS

Los interesados podrán solicitar aclaraciones por escrito a la casilla de correo electrónico [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto:ucp.llamados@mef.gub.uy) hasta 48 horas antes de la fecha fijada de entrega de ofertas, las cuales se contestarán por la misma vía hasta 24 horas antes de la misma fecha.

## 11. ESTUDIO, EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

El contrato será adjudicado a la oferta que, cumpliendo con la totalidad de las Especificaciones Técnicas requeridas y condiciones establecidas en este documento, presente el costo evaluado más bajo.





En concordancia con lo establecido en la Cláusula 6 y a los efectos de la evaluación de las propuestas, a continuación se detallan los requisitos de experiencia y contenido técnico que deben presentar las ofertas para su ponderación:

<b>(i) Experiencia específica de los consultores en GRPUy</b>	<b>Cumple</b>
a) Experiencia en el desarrollo e implementación de GRPUy: GRPUy Administrativo, Financiero y Contable y/o GRPUy RRHH en 3 o más proyectos.	
b) Experiencia en el desarrollo e implementación de roles de usuarios y permisos sobre GRPUy en cualquiera de sus módulos en al menos 1 proyecto.	
c) Experiencia en el desarrollo e implementación de los módulos Gestión de Flotas y/o Mantenimiento de Activos en al menos 1 proyecto.	
d) Experiencia realizando integración de componentes y desarrollos de terceros en al menos 1 proyecto.	
e) Experiencia en el desarrollo de web services para la integración con sistema externos en al menos 1 proyecto.	
<b>(II) Aplicación de la metodología y plan de trabajo propuesto.</b>	
a) Propuesta técnica y metodológica cumpliendo con los procesos utilizados en el marco de la gestión de la actual versión de GRPUy y la comunidad Odo, incluyendo los documentos establecidos en la cláusula 8 "ENTREGABLES Y PLAZOS".	
b) Plan de Trabajo, Cronograma y Entregables que garanticen el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos en la cláusula 8.	
c) Equipo propuesto y asignación de tiempo que garantice el cumplimiento de plazos y objetivos establecidos en la cláusula 8 y que contenga como mínimo los siguientes roles: Gerente de Proyecto, Especialista Técnico, Desarrollador, Analista funcional y Tester, con un mínimo de experiencia de 2 años sobre GRPUy.	
d) Plan de Transferencia que garantice el apropiamiento del proyecto al equipo del programa.	

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación de las ofertas, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Proveedor aclaraciones sobre su oferta. No se considerará aclaraciones a una oferta presentada por Proveedores, cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se permitirán cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto por confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el comprador en la evaluación de las ofertas.

La notificación de la resolución de adjudicación a la firma adjudicataria, constituirá a todos los efectos legales el contrato correspondiente a que refieren las disposiciones de



este Pliego, siendo las obligaciones y derechos del contratista las que surgen de las normas jurídicas aplicables, los Pliegos y su oferta.

Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) “en ingreso o activo” al momento de presentar ofertas y “activo” para ser adjudicatario <sup>1</sup>.

Antes de la expiración del período de validez de la oferta, el comprador notificará al adjudicatario que su oferta ha sido aceptada y le entregará la Carta de Aceptación, y Contrato u Orden de Compra correspondiente.

No se divulgará a los Licitantes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de la Adquisición, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y calificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato, hasta que se haya publicado la adjudicación del mismo.

## 12. FORMA Y MONEDA DE PAGO

Las **Facturas** se emitirán en **USD** (dólares estadounidenses) y deberán ser acompañadas por el comprobante de aceptación de los entregables. Una vez recibida la citada documentación, las facturas serán liquidadas en la UCP/MEF antes de los 60 (sesenta) días de recibidas de conformidad. El Ministerio de Economía y Finanzas retendrá el 60% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), entregándose los resguardos correspondientes.

## 13. PLAN DE PAGOS

Item	Descripción	Plazo en días	% Pago del total del ítem
1.1	Documento de alcance y plan de proyecto ajustado y aprobado	15	5
1.2	Primer prototipo aprobado (plataforma con gestión de usuarios, roles y permisos)	45	25
1.3	Segundo prototipo aprobado que incorpora al 1.2 los módulos de Gestión	90	40

<sup>1</sup> Para obtener más información sobre la inscripción visitar el [portal de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado \(ARCE\)](http://www.comprasestatales.red.uy/inicio/proveedores/rupe/como-inscribirse/), responsable del funcionamiento del RUPE. Link guías de inscripción : <http://www.comprasestatales.red.uy/inicio/proveedores/rupe/como-inscribirse/>.



	de Flotas y Mantenimiento de Activos incluyendo el testing de regresión.		
1.4	Integración del Subproyecto 2 y despliegue en ambiente de testing.	A los 5 días de liberado el "Subproyecto 2".	5
1.5	Integración del Subproyecto 3 y despliegue en ambiente de testing.	A los 5 días de liberado el "Subproyecto 3".	5
1.6	Despliegue en ambientes de Pre Producción y Producción	A los 15 días de liberado el "Subproyecto 3".	20

**Para que el Comprador pueda recibir las facturas el Proveedor deberá estar en estado "activo" en el RUPE.**

#### **14. LUGAR y FORMA DE ENTREGA**

Los productos resultantes de los servicios deberán ser entregados en los plazos estipulados en la Cláusula 13 precedente.

En el momento de la entrega de los productos, el Comprador realizará las inspecciones que considere necesarias para verificar los productos adquiridos, reservándose el derecho de no recibir aquellos que no correspondan a lo requerido, ya sea por entrega fuera del plazo fijado o por defecto de forma, calidad o identidad, sin que el Contratista tenga derecho a ningún reclamo.

#### **15. INCUMPLIMIENTO**

En caso de que el Adjudicatario no cumpla con las condiciones establecidas en este documento ya sea por el no cumplimiento de las fechas acordadas o bien por entregar el producto con una "calidad insatisfactoria" (+ 20 errores no bloqueantes o 1 error bloqueante), el contratante intimará al cumplimiento, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, vía correo electrónico. En caso de que en dicho plazo el adjudicatario no cumpla, o no justifique su incumplimiento por caso fortuito o fuerza



Ministerio  
**de Economía  
y Finanzas**

mayor, el contratante podrá optar entre: a) cancelar el contrato correspondiente, y continuar el proceso con el que resultare en segundo lugar, perdiendo el adjudicatario cualquier derecho adquirido sobre el llamado de referencia; b) cobrarle una multa por incumplimiento, equivalente al 2 % (dos por ciento) del ítem por día de atraso , hasta un máximo de 30% (treinta por ciento) del saldo del contrato, la cual será descontada del monto a pagar.



---

**ANEXO I**

**MODELO DE FORMULARIO DE OFERTA**

**Comparación de Precios - Nº 470503**

Servicio de "Actualización del GRPUy Administrativo, Financiero y Presupuestal"

Montevideo, xx de xxx de 2023

Señores

**Programa de Gestión Presupuestaria y Financiera**

Tras haber examinado los documentos del Comparación de Precios Nº XX/2023, inclusive los anexos, de los cuales acusamos recibo por la presente, el (los) suscrito (s) ofrecemos proveer y entregar .....de conformidad con esas condiciones y especificaciones por la suma de dólares estadounidenses ..... (USD .....).

Convenimos en mantener esta oferta por un período de 180 (ciento ochenta) días a partir de la fecha fijada para la entrega de ofertas, según las Condiciones de la invitación a presentar cotización; la oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado. Esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la Notificación de Adjudicación, constituirá un contrato obligatorio.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a completar las entregas dentro de los plazos estipulados en el llamado.

Entendemos que Ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja ni cualquier otra de la que reciban.

Razón Social: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Domicilio Legal: \_\_\_\_\_

Firma y aclaración: \_\_\_\_\_

---



Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

### Comparación de Precios Nº 470503

Servicio de “Actualización del GRPUy Administrativo, Financiero y Presupuestal”

#### ANEXO II

#### Planilla de oferta económica

Concepto	Costo total sin impuestos (USD)	Impuesto al Valor Agregado (IVA) en USD	Precio Global IVA incluido (USD)
Actualización del GRPUy Administrativo, Financiero y Presupuestal – <b>Subproyecto 1</b>			

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
(En carácter de)

Debidamente autorizado a firmar la oferta en nombre de

\_\_\_\_\_



### ANEXO III

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SUBPROYECTO 1

El 27 de diciembre de 2022 en el Decreto 431/022 del Poder Ejecutivo se crea el Comité de Gobernanza de Procesos y Soluciones Transversales (COMITÉ), integrado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSC), la Agencia de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas (AMEPP), la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE) y la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la información y del Conocimiento (AGESIC).

Este comité ejerce la rectoría funcional y tecnológica sobre los sistemas de información transversales y las plataformas tecnológicas de uso compartido, vinculados con la gestión interna de los incisos de la Administración Central. Dentro de los cometidos del COMITÉ se establece 1) coordinar los planes de fortalecimiento de los sistemas transversales administrados por entidades parte de la Administración Central y 2) estandarizar procesos y sistemas para la gestión humana, de adquisiciones y financiero contable.

Con fecha 13 de enero de 2023 el comité aprobó el rediseño de los sistemas: Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales (SICE) y del GRPUy (GRP Estado Uruguayo). Este rediseño tiene como objetivo especializar los sistemas con el objetivo de lograr complementariedad, disponibilizados de cara a los organismos ejecutores del Presupuesto Nacional la Plataforma de Gestión Administrativa Financiera (PGAF). Esta plataforma será el único punto de acceso de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto Nacional a los distintos sistemas de gestión transversal administrados y mantenidos por los órganos rectores de cada materia ARCE, CGN y ONSC, en este sentido se establece un nuevo paradigma para el GRPUy que tendrá como principales características:

- Ser disponibilizado mediante modalidad SaaS (Software as a Service), permitiendo entregar los servicios de GRPUy desde la nube para todos los organismos integrantes del Presupuesto Nacional, centralizando el software en una única infraestructura, implementado sobre OpenShift Container Platform, estandarizada, configurable y con un mayor nivel de integración con los sistemas transversales. La arquitectura de la solución se basa en un diseño orientado a microservicios (no monolítico) que permite descomponer la solución en piezas de software de menor porte, promoviendo así, la evolución independiente de cada una, si afectar la evolución de toda la solución en su conjunto.
-



- Se deberá utilizar la guía de estilo web de Ministerio de Economía y Finanzas, definidas en el documento: **Guía de estilos Web\_MEF.pdf**
- Con el objetivo de que los sistemas transversales se complementen y no dupliquen entidades, información y procesos que son gestionados por otro componente, GRPUy evolucionará implementando los módulos y funcionalidades que no serán gestionados por SIIF y SICE:
  - Solicitud de Recursos.
  - Inventario
  - Activo Fijo
  - Solicitud de Compras
  - Viáticos
  - Anticipos de Fondos
  - Caja Chica
  - Factura de Fondo Rotatorio
  - Banco Fondo Rotatorio
  - Reposición de Fondo Rotatorio
  - Mantenimiento de Activos
  - Traslados y Gestión de Flota
  - Planificación y Ejecución Presupuestal
  - Gestión de Boletos

Estos módulos y funcionalidades deberán ser actualizados a la versión 16 community edition de ODOO. Las entidades, controles, procesos y resultados de la versión actual deberán mantenerse en el nuevo producto, con excepción de aquellas modificaciones funcionales que sean explicitadas en este documento.

El producto final debe partir de la versión 16 community edition de ODOO y extender sus funcionalidades nativas en un único addon por módulo que permita lograr el comportamiento funcionalmente deseado.

Cada addon nativo de Odoon no podrá ser extendido por más de un addon específico.

### **OBJETO DEL LLAMADO**

El objetivo principal del llamado es la contratación de la actualización tecnológica de GRPUy, actualmente desarrollado sobre el software de gestión ODOO versión 8 e implementado en organismos integrantes del Presupuesto Nacional. El alcance del Subproyecto 1 incluye un conjunto de procesos y funcionalidades.





El adjudicatario será el responsable de la integración de sus desarrollos y de desarrollos realizados por otros dos proveedores, para esto será necesaria la coordinación con estos proveedores y con el equipo del PGPF, principalmente en aquellas definiciones que puedan afectar la integración. El subproyecto obtendrá como resultado una nueva versión de GRPUy sobre la plataforma de Odoo versión 16 community edition, con las definiciones de arquitectura necesarias para brindar el software como servicio, permitiendo que los organismos accedan a una única plataforma y visualicen únicamente la información que le corresponda, según su rol, ubicación en el organigrama de su organismo y accesos permitidos a nivel de Inciso/UEs/UOs. Se deben mantener como mínimo la totalidad de las funcionalidades existentes en cada uno de los procesos actuales y se deberán incorporar aquellas funcionalidades adicionales explicitadas para cada subproyecto.

Como parte de la propuesta el proveedor presentará la estrategia para abordar el subproyecto, en esta propuesta deberá sugerir el proceso que permita alcanzar los objetivos y las condiciones establecidas tanto desde el punto de vista funcional como técnico.

El proveedor deberá integrar el “Comité de Arquitectura de GRPUy”, este comité será coordinado por el equipo del PGPF y deberá velar por el diseño global de la solución, coordinando los subproyectos tanto a nivel de desarrollos como de dependencias.

La entrega de cada módulo deberá ser acompañada del plan de testing ejecutado, los procesos de testing de regresión automatizado e implementado con Selenium, el correspondiente manual de usuarios para cada caso de testing implementado. El proceso de testing debe considerar tanto pruebas manuales como automatizadas.

Se deberán ejecutar las siguientes actividades relacionadas con el testing:

1. Generar el plan de pruebas: Definir el alcance de las pruebas, riesgos, objetivos (sistemas, funcionalidades, subsistemas, interoperabilidad, disponibilidad).
2. Analizar, diseñar y especificar los tipos de pruebas: Análisis, diseño, tipos de pruebas a realizar, métricas, herramientas a utilizar, qué procesos se automatizan y por qué, qué y cómo serán tratados aquellos elementos que no se pueden probar.

En cuanto a gestión de conocimiento, se deberán entregar manuales en formato docx que contengan un apartado de cada uno de los flujos de trabajo que integran el módulo e identificando que rol de usuarios realiza cada actividad, adicionalmente se deberá desarrollar una explicación (acompañada de imágenes) de su funcionamiento del punto

---



de vista funcional, controles, la configuración requerida y los aspectos técnicos a tener en cuenta para su uso.

### CONSIDERACIONES GENERALES

- Con el objetivo de unificar la estrategia de integración del subproyecto, consolidando su uso a través de un api único para el consumo de servicios, minimizar el impacto de la utilización de múltiples librerías y maximizar la productividad de desarrollo de las integraciones, se proveerá una herramienta configurable en ODOO para resolver las integraciones.  
A los efectos de la estimación del esfuerzo de desarrollo de las mismas, se deberá considerar que se proveerán métodos en ODOO para invocar el envío de mensajes o para ser invocados al recibir ciertos mensajes. Se debe considerar la configuración de estos mensajes en la herramienta. Las UEs y los incisos deben ser modeladas a través de la jerarquía de compañías de ODOO, teniendo el tipo de compañía (Inciso o UE) definido en cada compañía, el objetivo de este diseño es resolver la seguridad por compañía (UE) estándar de ODOO sin necesidad de un desarrollo particular.
- Todas las vistas filtran por el año fiscal en curso.
- Se espera que el funcionamiento de cada proceso tome como base el actualmente implementado en la versión 1.25 del GRPUy que será entregada como parte de este proceso.
- La nueva versión de GRPUy debe permitir autenticar a sus usuarios a través de Usuario Gub.Uy
- Debe estar integrada al repositorio de código (Gitlab Agesic) proporcionado por AGESIC. En Dicho repositorio se debe integrar, como mínimo: la totalidad el código fuente, librerías utilizadas, configuraciones tanto de la herramienta como de los ambientes. A su vez, podrá solicitarse en la wiki y archivos markdown (.md) de dicho repositorio incorporar contenido complementario a la solución como por ejemplo: diagrama C4, diagrama ER, diagrama de estados u otros utilizados.

La solución de GRPUy debe contar con los siguientes ambientes

- **Testing**, ambiente en donde el equipo de QA lleva adelante las pruebas necesarias, de todo aquello que haya pasado los chequeos automatizados.
- **Pre Producción**, ambiente que cuenta con Acuerdo de Nivel de Servicio productivo, y carga real de usuarios, por lo que, sirve como



---

ambiente de pruebas para terceros.

- **Producción:** ambiente altamente controlado, restringido y de prioridad máxima, donde se cuenta con las soluciones funcionales y operativas. No se suele utilizar para pruebas a menos que esté claramente controlado y focalizado el impacto que puedan ocasionar.
  - Debe ser desplegada y promovida de forma automática, utilizando las herramientas de integración continua, ejecutando pipelines necesarios. Para ello se espera utilizar como herramienta Tekton, herramienta nativa integrada a partir de las versiones de OCP 4.x.
  - Se debe explicitar la configuración mínima de equipos requeridos para el funcionamiento de la solución en cada uno de los ambientes en la que se encuentre desplegada, así también como la configuración óptima, versiones, dependencias y los requisitos técnicos (hardware y software) que necesita el sistema para funcionar de la forma esperada.
  - Se deben proveer los mecanismos necesarios para poder monitorear la tanto desde el punto de vista de negocio, aplicaciones y tecnológico. Los mismos podrán ser definidas en conjunto con el equipo de Agestic.
  - La solución debe responder en un tiempo estimado no mayor a 1000 ms. Sin embargo, este valor se podrá analizar y ajustar en conjunto con el equipo de Agestic al momento de detallar los escenarios de uso.
  - La solución debe estar diseñada para escalar, aprovechando al máximo el uso de la plataforma base utilizada.
  - Todas las configuraciones, parámetros y credenciales requeridas para el funcionamiento, deberán estar fuera del código fuente, en un archivo fácilmente identificable. Se hace énfasis en esto ya que la solución se liberará a software público y se quiere evitar exponerse a riesgos de seguridad.
  - La solución debe estar acompañada de documentación que aporte valor a los procesos de evolución y mantenimiento del sistema que deberán ser incorporados en el repositorio Gitlab. Como mínimo será necesario contar con los siguientes documentos:
    - Descripción de los principales procesos de negocio o casos de uso que son resueltos por la solución.
    - Descripción de la arquitectura de aplicaciones de la solución, que contemple el detalle de los principales componentes que la conforman. Además, debe reflejar como los mismos interactúan con el ecosistema de soluciones de Agestic y entidades correspondientes.
    - Descripción de la arquitectura tecnológica de la solución, que presente,
-



como mínimo la descripción de despliegue de la misma, tanto en ambientes productivos como no productivos.

- Descripción de la arquitectura de datos de la solución, que contemple, como mínimo, el modelo de entidad relación (MER), y el modelo de flujo de los datos e información integrados
- Descripción del despliegue y configuración de la solución, tanto en ambientes productivos como no productivos.
- Documentación de las pruebas unitarias realizadas. Se espera contar con un test suite que represente el conjunto de pruebas unitarias realizadas por el equipo del proyecto, y que abarquen todos los casos de uso que resuelve la solución de EU, de acuerdo a los requerimientos funcionales.
- Documentación de los procedimientos necesarios para el respaldo (backup) de la solución en los ambientes productivos.

#### **Consideraciones para Seguridad GRP.**

- Para facilitar la configuración de permisos a usuarios se van a configurar Roles, tomando el módulo de Roles de la comunidad (base\_user\_role), para modelar roles por compañía se tomará el módulo de Roles por compañía de la comunidad (base\_user\_role\_company).
- Los grupos de seguridad se deben definir como “features”, que otorgarían acceso a cierta funcionalidad dentro del negocio que implementa la funcionalidad (no se utilizarán como roles). Ejemplos:
  - Puede enviar a pendiente Órdenes de mantenimiento.
  - Puede aprobar Órdenes de mantenimiento.
- Todos los modelos de implementen procesos (solicitudes, órdenes) y otros que se consideren necesarios contienen la Compañía para permitir aplicar reglas de seguridad por compañía.
- Los criterios de aprobación en los flujos de procesos se realizan en base a la jerarquía de Departamentos o Unidades organizativas (hr.department), excepto cuando el usuario tiene un grupo de seguridad especial para aprobar en cualquier nivel.



- 
- Los procesos con flujo de estados validan la seguridad desde el negocio para asegurar no se evite la seguridad mediante el trabajo con varias pestañas o modificaciones de las vistas por consola de desarrollador desde el navegador.

**Ejemplo:** Una Orden de mantenimiento solo se puede aprobar desde el estado “Pendiente” y si el usuario tiene permisos. En la vista desde el sistema se muestra el botón Aprobar si está en estado Pendiente y tiene permisos para aprobarla.

- **Caso de uso 1:** Si el usuario abre una Orden que puede aprobar en dos pestañas del navegador, en una la aprueba y se refresca la pantalla; en la otra pestaña quedó visible el botón de Aprobar hasta que no refresque el navegador, pudiendo ejecutar la funcionalidad.
- **Caso de uso 2:** En el campo “can\_approve” se almacena si el usuario tiene permisos para aprobar la Orden de mantenimiento porque puede aprobar si tiene cierto grupo de seguridad y por alguna lógica asociada a campo(s) de la Orden. El usuario puede abrir una Orden que puede aprobar en dos pestañas del navegador, en una pestaña puede modificar el campo que ya no le da permisos para aprobar la Orden; el sistema actualiza y ya no muestra el botón de Aprobar. En la otra pestaña quedó visible el botón de Aprobar hasta que no refresque el navegador, pudiendo ejecutar la funcionalidad.

Para evitar estas posibles fallas de seguridad, también se debe validar la seguridad desde el negocio. Ejemplo para acción de aprobar descrita anteriormente:

```
def action_approve(self):
    orders_to_approve = self.filtered(lambda o: o.state == 'pending')
    if any([not order.can_approve for order in orders_to_approve]):
        raise UserError('No tiene permisos para aprobar Órdenes de
mantenimiento')
    #... funcionalidad de aprobar
```

## **INTEGRACIÓN**

Se deberá contar con la herramienta de integración configurable sobre ODOO, de forma de aumentar la productividad de desarrollo de servicios e integración con otros aplicativos.

---



Se deberá contar con la herramienta de monitoreo de aplicación configurable para ODOO, para contar con medidas de tiempo y cantidad de transacciones específicas, así como alertas cuando se salen de ciertos rangos configurados.

## **RESUMEN FUNCIONAL**

### **SUBPROYECTO 1 – Arquitectura, Traslados y Gestión de Flotas y Mantenimiento de Activos.**

Este subproyecto tiene como objetivo principal velar por la arquitectura general del GRPUy, sus integraciones, la consistencia funcional y técnica de los procesos y el estándar definido por la comunidad ODOO.

Adicionalmente se espera que dentro de este subproyecto se entreguen los procesos relacionados con la administración de las solicitudes de traslados, la flota de vehículos, agenda de choferes y la agenda de viajes, entendiéndose por traslado una solicitud de viaje para un grupo de personas, con uno o más destinos, con un objetivo/motivo en común.

Mantenimiento de Activos permite la planificación, gestión y el control del mantenimiento de los activos sean propios o no y se definan como mantenibles. Admite planificar y organizar las tareas de mantenimiento sean preventivas, correctivas y de mejora con el objetivo de optimizar la asignación de recursos e insumos materiales y, como consecuencia, la disminución de los costos globales.

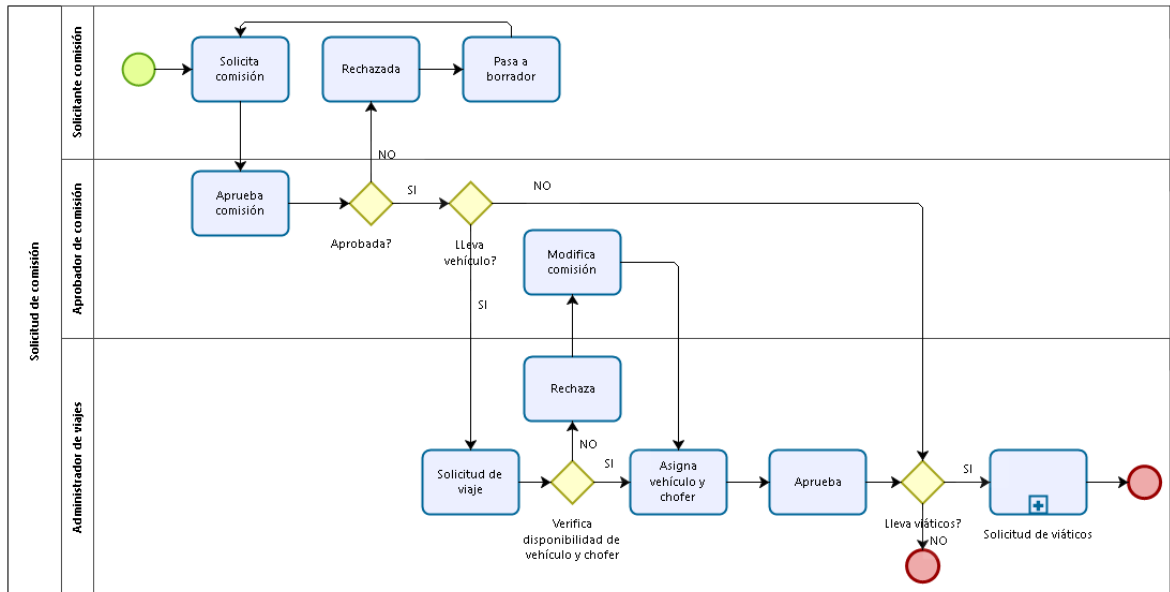
#### **Traslados y Gestión de Flotas**

El objetivo de este módulo es que los administradores de la flota de vehículos de la compañía, gestionen el registro de choferes, vehículos y traslados.

Los vehículos dados de alta en el módulo de activo fijo son visualizados desde el módulo gestión de flotas y los vehículos dados de alta en el módulo gestión de flota son visualizados desde el módulo de activo fijo y mantenimiento de activos si se trata de un activo mantenible.

El catálogo de vehículos es único.

**A continuación, se presenta el flujo para gestión de traslados.**



Se permite generar una solicitud de traslado, es decir se ingresa la solicitud en la que se indican las personas que viajan, destinos, fecha y hora desde y hasta y solicita el vehículo. Aprobada esa solicitud de traslado se genera la solicitud del vehículo y de los viáticos asociados a cada uno de los integrantes de la comisión. La solicitud de vehículo permite luego asignar un chofer, el cual también tendrá viáticos asociados. Si la comisión no es en vehículo administrado por el organismo, no genera la solicitud de vehículo, pero si las solicitudes de viáticos asociadas a los integrantes de la comisión.

### Alta, baja y mantenimiento de choferes y vehículos

Se cuenta con la posibilidad de gestionar un catálogo de vehículos, los cuales pueden estar en distintos estados para viajes: disponibles, en mantenimiento, fuera de servicio. Cada estado deberá tener asignado fecha desde y hasta, si no tiene fecha hasta significa que el estado se mantiene hasta que la misma sea asignada, alcanzada la misma vuelve a estado disponible.

La asignación del vehículo se realiza por misión, y se asigna el vehículo de acuerdo a la cantidad de plazas disponibles. El sistema sugiere un vehículo con plazas disponibles asignado para un destino al que se desea viajar.

Los vehículos además de los datos identificatorios de modelo, marca, matrícula, cuentan con los lugares disponibles (cantidad de pasajeros), y lleva el historial de viajes realizados, service y reparaciones realizados y datos de consumo.

Se permite gestionar un catálogo de choferes, los cuales podrán estar en distintos estados para viajes: disponibles, asignados, licencia (reglamentaria, gremial, etc.), suspendido. Los choferes a visualizar la asignar a una misión son únicamente los que se encuentran disponibles, en la fecha de la misión.



Los choferes, pueden ser funcionarios o no, además de los datos identificatorios nombre, apellido, cédula, deberá tener asociados datos de la libreta como ser: categoría, fecha de vencimiento, fecha de emisión.

Tener en cuenta que los choferes y/o vehículos pueden no ser propiedad del organismo, sino que son prestados o incluso tercerizados.

### **Trazabilidad de vehículos y choferes**

El módulo permite visualizar la historia del vehículo y del chofer, vehículos por estado si fueron asignados o no a traslado, desde y hasta dónde es el traslado. Lo mismo para choferes, además de mostrar los que estén inhabilitados por diferentes motivos que deben ser catalogados.

Tanto para Vehículos como para choferes existe una vista gráfica (estilo agenda) que permita visualizar mediante semáforos disponibilidad y uso, ejemplo: verdes disponibles, amarillos los que tienen alguna observación ejemplo suspendidos o en uso de licencias, rojos los ocupados. Debe permitir visualizar por semana, día o mes.

### **Mantenimiento de Activos**

Los procesos contenidos en el módulo son: Gestión de activos, Solicitudes de mantenimiento, órdenes de mantenimiento, plan de mantenimiento y configuración de categorías de mantenimiento, tareas, equipos de mantenimientos, y fallas.

Se espera mantener cada una de las funcionalidades del módulo de mantenimiento de activos en versión Odoo 16.

### **Grupos y estructura.**

El inciso es una compañía y cada unidad ejecutora es una compañía hija del inciso en GRPUy, de la cual dependen los departamentos o unidades organizacionales (UO), sin restricción de cantidad de niveles.

El usuario debe tener habilitadas las compañías en las cuales puede operar; tendrá permitido operar de acuerdo a la combinación roles asignados y compañías.

A su vez de acuerdo a su departamento, puede visualizar las transacciones para las que cuente con rol asignado.

La aprobación se define por la estructura de Departamentos asignadas a la compañía.

A su vez, existirán grupos de seguridad que permiten visualizar y/o aprobar sin considerar el departamento del usuario.

El Usuario crea un empleado, hereda los datos del usuario como la compañía y queda marcado por defecto que es funcionario.





---

Cada módulo debe tener una consulta parcial, que puede consultar lo de la compañía o departamento asignado al usuario y de acuerdo al grupo.

## ROLES

### Genéricos

1. Consulta parcial para cada módulo, que debe poder visualizar sus transacciones, las de su departamento y departamentos hijos.
2. Consulta completa para cada módulo, que debe poder visualizar las transacciones de la compañía.
3. Configurador para cada módulo.
4. Operador por módulo que ingresa solicitudes u otras transacciones y las envía a aprobar.
5. Aprobador por módulo que aprueba, rechaza o cancela las transacciones ingresadas por usuarios de su departamento o departamentos hijos.
6. Autorizante por módulo que autoriza, rechaza o cancela las transacciones aprobadas por usuarios de su departamento o departamentos hijos.
7. Responsable para los módulos que requieren definir un usuario que responda por los bienes, activos o fondos entregados a su nombre.

### Vista Administración de pagos

1. Ordenador de pagos: Usuario que visualiza todas las cuentas a pagar por fondo rotatorio de la compañía y aprueba/prioriza las cuentas a ser pagadas.
2. Usuario pagador: Usuario que ingresa la información del pago de los documentos de la compañía.

### Módulo Gestión de Traslados, Flotas y Choferes:

1. Solicitante de traslado: Ingresa la solicitud de comisión y envía a aprobar.
  2. Aprobador de traslado: Aprueba o rechaza la comisión y envía la solicitud para asignar vehículo.
  3. Aprobador de solicitud de viaje: Aprueba comisión, y asigna chofer y vehículo. Tiene la posibilidad de rechazar y devolviendo la Solicitud de comisión al estado anterior.
  4. Administrador de vehículos y choferes: realiza el alta, baja y modificaciones de los catálogos de vehículos y choferes.
  5. Consulta parcial de traslados: visualiza las comisiones realizadas por su departamento y departamentos hijos.
-



Ministerio  
**de Economía  
y Finanzas**

6. Consulta total de traslados, vehículos y choferes: visualiza las comisiones, la agenda de vehículos y choferes de la compañía.



---

## ANEXO IV

### 1. Prácticas Prohibidas

1.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco<sup>2</sup> 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 son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. 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 ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

- (i) Una *práctica corrupta* 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 índole o para evadir una obligación;

---

<sup>2</sup> En el sitio virtual del Banco ([www.iadb.org/integridad](http://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 acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

---



- (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;
  - (v) Una *práctica obstructiva* consiste en:
    - i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
    - ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
    - iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en la Subcláusula 1.1 (f) abajo, o sus derechos de acceso a la información;
  - (vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, 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 Comprador 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 oficial de censura por su conducta;
  - v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
  - vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).
  - vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
  - viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la Subcláusula 1.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

---



- (d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los 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 IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, 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 los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, 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 licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido 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 debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, 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, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, 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 relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, 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 temporal o permanentemente 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 por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

#### 1.2 El Consultor declara y garantiza:

- (a) que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
  - (b) que no ha 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 ha 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, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
-



Ministerio  
**de Economía  
y Finanzas**

- (e) que ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
- (f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la Subcláusula 1.1 (b).