

**CONTRATO DE SERVICIOS
DE CONSULTORÍA**

Diseño y Construcción del Sistema Informático de Vigilancia para la Superintendencia de Pensiones, Diseño y Construcción del Sistema Informático de Vigilancia para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, Diseño y Construcción del Sistema Informático de Gestión y Reclamos para la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados, Diseño y Construcción del Sistema Único de Información y Recaudo del Sistema Dominicano de Seguridad Social

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS)

SEPTIEMBRE, 2002

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

entre

Consejo Nacional de Seguridad Social

y

Pagoss, S.A. de C.V.

Septiembre, 2002



INDICE

I. CONTRATO.....	1
PREAMBULO	2
ART 1. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1.1 Reglas de Interpretación.....	3
1.2 Definiciones	3
1.3 Objeto	4
1.4 Ley que Rige el Contrato	4
1.5 Idioma.....	4
1.6 Domicilios	4
1.7 Notificaciones.....	4
1.8 Lugar donde se Prestarán los Servicios.....	5
1.9 Representantes Autorizados	5
1.10 Impuestos y Derechos	6
1.11 Documentos del Contrato.....	6
ART. 2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO	7
2.1 Entrada en Vigencia del Contrato	7
2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios.....	7
2.3 Expiración del Contrato	7
2.4 Modificación	7
2.5 Fuerza Mayor	7
2.6 Rescisión	8
2.7 Cláusula Penal y Sanciones.....	9
ART. 3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.....	9
3.1 Generalidades	9
3.2 Conflicto de Intereses.....	9
3.3 Confidencialidad	10
3.4 Acciones del Consultor que requieren la Aprobación Previa del Contratante.....	10
3.5 Obligación de Presentar Informes	10
3.6 Propiedad del Contratante de los Documentos Preparados por el Consultor.....	10
ART. 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	11
4.1 Colaboración y Exenciones	11
4.2 Modificación de la Ley Aplicable	11
4.3 Licencias de Desarrollo.....	11
ART. 5. PAGOS AL CONSULTOR.....	11
5.1 Remuneración Mediante Pago de una Suma Global.....	11
5.2 Precio del Contrato	11
5.3 Condiciones Relativas a los Pagos	12
5.4 Intereses Sobre los Pagos Atrasados	12

ART. 6. GARANTIAS	12
ART. 7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	12
7.1 Solución Amigable.....	12
7.2 Solución de Controversias.....	12
ART. 8. DISPOSICIONES FINALES.....	13
8.1 Garantías y Afirmaciones de las Partes.....	13
8.2 Derecho Común.....	13
II. APÉNDICES	14

Handwritten signature and a checkmark-like mark.

I.
CONTRATO

Handwritten signature and the number 7.

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

ENTRE:

De una parte, el **CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS)**, entidad pública constituida en virtud de la Ley No. 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social, con domicilio en la avenida 27 de Febrero No. 102, Edificio Miguel Mejía 2do Piso, de esta ciudad de Santo Domingo, D.N., República Dominicana, debidamente representada por el Dr. Milton Ray Guevara, quien es de nacionalidad dominicana, casado, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral número [REDACTED] (en lo adelante denominado el "Contratante").

Y de la otra parte, **PAGOSS, S. A. de C. V.**, compañía organizada y existente en virtud de las leyes de México, con domicilio en la avenida Reforma, 106, Lomas de Chapultepec, México, D.F., debidamente representada por el señor Manuel Reynaud Aveleyra, quien actúa en virtud del poder especial otorgado por el Consejo de Administración de dicha compañía en fecha 13 de agosto del año 2002, de nacionalidad mexicana, soltero, Pasaporte No. [REDACTED] (en lo adelante denominado el "Consultor").

POR CUANTO: El Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en este Contrato;

POR CUANTO: El Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR CUANTO: Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

Apéndice A: Descripción de la documentación entregable por El Consultor;

Apéndice B: Módulos del Sistema y Alcances;

Apéndice C: Calendario de trabajo, plan de entregas y pesos específicos dentro de la propuesta económica;

Apéndice D: Calendario de pagos;

Apéndice E: Comunicación y Logística;

Apéndices F: Modelo Conceptual Operativo (F-1) y comentarios (F-2).

POR TANTO y en el entendido de que el preámbulo que antecede forma parte integral del presente contrato,

SE HA CONVENIDO Y ACORDADO LO SIGUIENTE:

Artículo 1. Disposiciones Generales

1.1 Reglas de Interpretación. En este Contrato, a menos que del contexto se infiera o se requiera de otra forma:

- (a) Los encabezamientos han sido consagrados para fines de conveniencia y referencia y no se considerarán para fines de interpretación;
- (b) Cualquier singular utilizado será interpretado como incluyendo el plural y viceversa;
- (c) Las palabras que impliquen cualquier género incluyen cada género y viceversa;
- (d) Referencias a Artículos, Párrafos y Anexos son referencias a Artículos, Párrafos y Anexos de este Contrato;
- (e) Referencias a días son referencias a días calendarios, a menos que se especifique lo contrario.

1.2 Definiciones. A los fines del presente Contrato, a menos que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- (a) El término "Parte" referirá al Contratante o al Consultor según sea el caso, el término "Partes" se refiere conjuntamente a ambos;
 - (b) "Contrato": son las obligaciones y responsabilidades que las Partes asumen mediante este documento;
 - (c) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma del que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
 - (d) "Fuerza Mayor" significa un acontecimiento imprevisible que escapa al control de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que pueda considerarse imposible en atención a las circunstancias;
 - (e) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante, la República Dominicana;
- 

- (f) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en la República Dominicana y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia;
- (g) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la de la República Dominicana;
- (h) "Moneda nacional" significa el Peso Oro Dominicano;
- (i) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (j) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la Artículo 5;
- (k) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice B que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;
- (l) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios.

1.3 Objeto. El Consultor conviene en realizar para el Contratante todos los Servicios requeridos, de conformidad con los Documentos del Contrato que se describen en el Artículo 1.11, los cuales forman parte integral del mismo.

Párrafo: El Consultor se obliga a realizar los trabajos y/o servicios por los cuales ha sido contratado con seriedad, dedicación y esmero, con las habilidades y criterios normalmente utilizados por una compañía de diseño de soluciones tecnológicas, experimentada en proyectos similares, comprometiéndose asimismo a cumplir con las obligaciones a su cargo estipuladas en este Contrato.

1.4 Ley que rige el Contrato. Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las leyes de la República Dominicana.

1.5 Idioma. Este Contrato se ha firmado en la versión en español, idioma por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación

1.6 Domicilios. Para los fines de este Contrato Las Partes hacen elección de sus respectivos domicilios indicados en el artículo 1.7 y por lo tanto cualquier acto de procedimiento, aviso o comunicación que se produzca con motivo de la ejecución del Contrato deberá ser notificado en dichos domicilios.

1.7 Notificaciones. Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la

Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por télex, telegrama, fax o correo electrónico, con confirmación de recepción de dicha Parte a la dirección indicada a continuación:

En el caso del Contratante: Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
Av. 27 de Febrero, 102
Edificio Miguel Mejía, 2do Piso
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana

Atención: Sr. Henry Sahdalá
Tesorero de la Seguridad Social

Teléfono: 1-809-472-0466
Fax: 1-809-472-0908
e-mail: h.sahdala@tss.gov.do

En el caso del Consultor: Pagoss, S.A.
Av. Reforma, 106
Lomas de Chapultepec
11000 México, D.F.
México

Atención: Manuel Reynaud
Teléfono: (52) 55-5202-7333 extensión 370
Fax: (52) 55-5202-7333 extensión 401
e-mail: mreynaud@pagoss.com

1.8 Lugar donde se prestarán los servicios. Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice E y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en la República Dominicana o en otro lugar.

1.9 Representantes Autorizados. Los funcionarios indicados a continuación, podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre en éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

En el caso del Contratante: Dr. Milton Ray Guevara
Presidente del CNSS

En el caso del Consultor: Manuel Reynaud
Apoderado

Coordinación Administrativa: Arismendi Díaz Santana
Gerente del CNSS



Coordinación del proyecto: Sr. Henry Sahdalá
Tesorero del la Seguridad Social

1.10 Impuestos y Derechos. El precio del contrato establecido en el artículo 5.2 se considera neto por lo que todos los impuestos y gravámenes de cualquier tipo, creados o por crear, derivados del presente contrato serán de cuenta y a cargo del Contratante.

El Contratante se compromete a ayudar y colaborar en todo lo que esté en su mano para facilitar las labores de establecimiento, operación y conclusión de la estancia en el País, (durante el período de vigencia del presente contrato), del Consultor y el Subconsultor (así como el Personal de cualquiera de ellos), facilitando la resolución de todas aquellas cuestiones operativas y de gestión en las que aquellos soliciten su ayuda e intermediación y en particular al respecto de:

- (a) La importación de equipos informáticos, materiales o cualesquiera otros que el Consultor o el Subconsultor hubiesen traído al país del Gobierno a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo;
- (b) La importación temporal de efectos personales que el Consultor, un Subconsultor o el Personal de cualquiera de ellos (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) hubiesen traído al país del Gobierno para su uso personal y que posteriormente, al salir del país, hubiesen de sacar del mismo.
- (c) Cuantos trámites y diligencias hubieran de realizarse ante las Autoridades locales competentes en relación con los procesos de inmigración y permisos de residencia y trabajo requeridos para la legal estancia del Personal del Consultor y/o Subconsultor.

En cualquier caso, el Contratante se compromete a resarcir al Consultor y/o al Subconsultor con la devolución de las cantidades que estos hubieran satisfecho por concepto de gravámenes, impuestos, derechos, y otras imposiciones derivadas de las operaciones o actividades reflejadas en este Artículo.

1.11 Documentos del Contrato. Las Partes reconocen que el presente Contrato se encuentra compuesto, además del contenido del mismo, por los siguientes documentos, los cuales han sido aceptados por ellas para formar parte integral del mismo:

Apéndice A: Descripción de la documentación entregable por El Consultor.

Apéndice B: Módulos del Sistema y Alcances.

Apéndice C: Calendario de trabajo, plan de entregas y pesos específicos dentro de la propuesta económica.

Apéndice D: Calendario de pagos.

Apéndice E: Comunicación y Logística

Apéndices F: Modelo Conceptual Operativo (F-1) y comentarios (F-2).



Párrafo: Ejecución, correlación y propósito de los Documentos del Contrato. Todos los Documentos del Contrato son complementarios entre sí. En caso de discrepancia entre ellos, el Contratante proporcionará las aclaraciones correspondientes sin que esto sea necesariamente motivo para variar el costo, ni ninguna de las obligaciones de una Parte frente a la otra de conformidad con este Contrato. Los Apéndices del Contrato son complementarios y lo que sea exigido por cualquiera de ellos será tan válido como si fuera exigido por el mismo Contrato.

Artículo 2. Inicio, Cumplimiento, Modificación y Rescisión del Contrato.

2.1 Entrada en vigencia del Contrato. Este Contrato entrará en vigencia en la fecha en que sea firmado por ambas Partes.

2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios. El Consultor comenzará a prestar los Servicios a partir de la recepción del primer pago o por anticipo conforme al Apéndice D, el cual forma parte integral del Contrato.

2.3 Expiración del Contrato. A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, este Contrato expirará una vez finalizado el trabajo descrito en el Apéndice B, el cual forma parte integral del Contrato.

2.4 Modificación. Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

2.5 Fuerza Mayor

2.5.1 No Violación del Contrato. La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor y que la Parte afectada por tal evento (a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento en los cinco (5) días calendario posteriores al momento de producirse.

2.5.2 Prórroga de plazos. Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará, previo acuerdo entre las Partes, por un período similar a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.3 Pagos. Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período,

siempre y cuando dichos pagos sean exigibles de conformidad con las disposiciones del Artículo 5 del presente Contrato.

2.6 Rescisión.

2.6.1 Por el Contratante. El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) y (c) de este Artículo; en el caso del evento indicado en el párrafo (b), dicha notificación deberá emitirse con (60) días de antelación:

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días.

2.6.2 Por el Consultor. El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) y (b) de este Artículo:

- (a) Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme al Artículo 7, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

2.6.3 Pagos al Rescindirse el Contrato. Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en los Artículos 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- (a) Las remuneraciones previstas en el Artículo 5, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
- (b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) y (b) del Artículo 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

2.7 Cláusula Penal y Sanciones. La falta de ejecución de los Servicios dentro del plazo establecido y sus extensiones o prórrogas aprobadas conforme a lo convenido en el presente Contrato, dan derecho al Contratante a reducir del precio establecido el valor de de US\$1,000.00 (mil dólares de los Estados Unidos de América) por cada día de retraso del plazo acordado para la entrega de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo al tiempo total estipulado en el Apéndice C del Contrato, el cual forma parte integral del mismo.

Artículo 3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades. El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

Párrafo 1: Los Servicios señalados en el presente Contrato serán prestados por el Consultor, pero podrán ser subcontratados y prestados por terceros en nombre y representación del Consultor, con el consentimiento previo del Contratante, el cual no será denegado sin motivo razonable. No obstante lo anterior, ninguna disposición del presente Contrato eximirá al Consultor de sus obligaciones establecidas en este instrumento jurídico, en el entendido de que en caso de delegación por parte del Consultor a un tercero, el Consultor responderá frente al Contratante de la calidad y oportunidad de dichos trabajos como si fueran propios.

Párrafo 2: En caso de que el Consultor inicie litigios o reclamaciones en contra de alguno de los subcontratistas, o viceversa, por problemas de cumplimiento de los contratos suscritos entre ellos, el Consultor se compromete a mantener al Contratante indemne de cualquier perjuicio o gasto que esto pueda ocasionarle.

3.2 Conflicto de Interés

3.2.1 Prohibición al Consultor de Aceptar Comisión, Descuentos, etc. La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en el Artículo 5 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.



3.2.2 Prohibición de Desarrollar Actividades Incompatibles. Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, durante la vigencia del Contrato, en forma directa o indirecta, ninguna actividad comercial o profesional en la República Dominicana, del mismo género que las asignadas a ellos en virtud de este Contrato.

3.3 Confidencialidad. Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información relacionada o relativa al Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

Párrafo 1: Las informaciones que intercambien las Partes contratantes, salvo aquellas relativas a los detalles que cada Parte deberá suministrar a la otra o aquellas en las que otorgue por escrito para lo contrario, deberán recibir el siguiente tratamiento: a) Serán tratadas de forma confidencial por la Parte receptora de la información y sólo serán usadas para proveer los servicios descritos en este Contrato; b) No serán reproducidas o copiadas total o parcialmente, excepto cuando fuere necesario para el uso autorizado y sólo se hará de conocimiento de aquellos empleados de alguna de las Partes que tuvieran necesidad de estar familiarizados con dichas informaciones; c) Serán devueltas o destruidas, junto con las copias que de ellas se hubieren hecho, cuando se tornaren innecesarias, o serán borradas cuando hayan sido grabadas en aplicaciones de software.

Párrafo 2: Las Partes contratantes deberán asegurarse de que el Personal que tenga acceso a las informaciones esté consciente de que las mismas son confidenciales.

Párrafo 3: El deber de tratar las informaciones de manera confidencial no aplicará a la información de dominio público que haya sido revelada al margen de este Contrato.

Párrafo 4: Cada parte contratante acuerda notificar a la otra cualquier petición que reciba para publicar o proveer su información, en medio de un proceso legal o a requerimiento de una autoridad gubernamental u oficial competente, antes de publicar o entregar tal información.

3.4 Acciones del Consultor que requieren la Aprobación Previa del Contratante. El Consultor podrá subcontratar a Certum u otra empresa para la prestación de cualquier parte de los Servicios, previa la obtención de autorización por escrito del Contratante, conforme a las disposiciones del Artículo 3.1, al igual que para adoptar cualquier medida contraria a las que se especifiquen en este Contrato.

3.5 Obligaciones de Presentar Informes. El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Apéndices A y C, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en los mismos.

3.6 Propiedad del Contratante de los Documentos y Programas preparados por el Consultor. Todos los planos, diseños, especificaciones, informes y demás documentos y programas de computación fuentes y objetos, físicos y electrónicos preparados por el

Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la Artículo 3.5, serán propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará en los plazos establecidos y a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos.

Párrafo 1: El Consultor no podrá utilizar ningún documento y/o producto de la consultoría para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

Artículo 4. Obligaciones del Contratante

4.1 Colaboración y Exenciones. El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y condiciones indicadas en este Contrato. En todo caso, el precio pactado se entenderá neto de cualquier impuesto que el Consultor esté obligado a pagar o el Contratante obligado a retener sobre el costo de los servicios prestados por el Consultor.

4.2 Modificación de la Ley Aplicable. Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en el Artículo 5.2.

4.3 Licencias de Desarrollo. El Contratante facilitará al Consultor las licencias de los software de desarrollo indicados en el Apéndice E, el cual forma parte integral del Contrato.

Artículo 5. Pagos al Consultor

5.1 Remuneración Mediante Pago de una Suma Global. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos del personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en los Apéndices B y C, los cuales forman parte integral del presente contrato. Salvo lo dispuesto en los Artículos 4.1 y 4.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en el Artículo 5.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en el Artículo 2.4.

5.2 Precio del Contrato. El monto total del contrato es de US\$1,678,900.00 (un millón seiscientos setenta y ocho mil novecientos dólares de los Estados Unidos de América).



5.3 Condiciones Relativas a los Pagos. Los pagos se depositarán en la Cuenta No. 5963084901, Aba No. 122233645, del Banco California Commerce Bank, a nombre de Pagoss S.A. de C.V., conforme al calendario indicado en el Apéndice D. El primer pago se hará contra la firma del presente Contrato. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidos en el Apéndice D y que el Consultor haya presentado una factura al contratante en la que se indique el monto adeudado.

5.4 Intereses sobre los Pagos Atrasados. Los pagos deberán efectuarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la aceptación de los productos por parte del Contratante, y el pago se realizará contra la entrega de la factura y de la documentación pertinente que se indica en el artículo 5.3, y dentro de veinte (20) días calendario en el caso del pago final.

Párrafo 1: Si el Contratante se atrasara más de diez (10) días calendario en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento, deberá pagar al Consultor por cada día de atraso, intereses de un 10 % anual aplicable a los montos pendientes de pago.

Artículo 6. Garantías. El Consultor deberá constituir una fianza que garantice el importe del anticipo neto otorgado por el Contratante. Esta garantía deberá ser emitida por el Banco de Reservas de la República Dominicana.

Párrafo 1: El Contratante tendrá la obligación de liberar la anterior garantía si el mismo incurre en los incumplimientos establecidos en el artículo 2.6.2.

Artículo 7. Solución de Controversias

7.1 Solución Amigable. Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2 Solución de Controversias. Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, y que no hayan podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte para encontrar una solución amigable, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el reglamento de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente en ese momento.

Párrafo: El Consultor no podrá detener la ejecución de los Servicios salvo solicitud del Contratante ni el Contratante dejará de pagar aquellos trabajos que no se encuentre en el arbitraje, mientras se resuelva la decisión del tribunal de arbitraje. Además las obligaciones contractuales no se verán alteradas durante el proceso de arbitraje y basta que se resuelva la decisión arbitral.



Artículo 8. Disposiciones Finales

8.1 Garantías y afirmaciones de las Partes. Las Partes declaran y se garantizan recíprocamente que ambas poseen las facultades, poderes y autorizaciones necesarias para otorgar y dar cumplimiento a los términos de este Contrato. Igualmente, las personas físicas que firman el presente Contrato, en nombre y representación de cada una de ellas, están provistas de plenos poderes otorgados por el organismo competente para asumir todos y cada unos de los derechos y obligaciones que consagra el presente Contrato con respecto de sus representadas.

8.2 Derecho Común. Para lo no previsto en este Contrato Las Partes se remitirán a las normas de Derecho Común.

Hecho y firmado en cuatro (4) originales de un mismo tenor y efecto, en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los diez (10) días del mes de septiembre del año Dos Mil Dos (2002).

Por el Contratante

Por el Consultor

Dr. Milton Ray Guevara
Presidente
Consejo Nacional de Seguridad Social

Manuel Reynaud Aveleyra
Apoderado
Pagoss, S.A. de C.V.

YO, DR. RAFAEL L. MARQUEZ, Notario Público de los del Número para el Distrito Nacional, con Matrícula Número 423, portador de la cédula de identidad y electoral número 001-0177442-0, con Estudio ubicado en la casa No. 45 (altos) de la calle La Esperilla esquina calle San Francisco de Macorís, Sector Padre Las Casas, de esta ciudad de Santo Domingo, CERTIFICO Y DOY FE que las firmas que anteceden fueron puestas en mi presencia, libre y voluntariamente por los señores Doctor Milton Ray Guevara y Manuel Reynaud Aveleyra, de generales que constan, quienes me han declarado que son las mismas que acostumbran a usar en todos sus actos públicos y privados.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los diez (10) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Dos (20002).



Dr. Rafael L. Márquez
Notario Público



II.
APÉNDICES



APÉNDICE A

Descripción de la documentación entregable por el Consultor

El **Consultor** deberá entregar los siguientes documentos, en formato electrónico estándar, para cada uno de los **Sistemas** contratados.

- **PSI** (Plan de Sistemas de Información). Este documento establecerá las políticas y metodologías de desarrollo de los **Sistemas**, así como un enfoque general de cada uno de ellos acorde a lo presentado en la propuesta original. En este documento se describirán las prioridades de desarrollo, así como los responsables de los equipos de trabajo para cada uno de los **Sistemas** tanto del **Consultor** como del **Contratante**.
- **AFS** (Análisis Funcional del Sistema): Este documento es el estudio inicial de cada sistema a desarrollar. En el mismo deberán quedar documentados los objetivos, requisitos y funciones de cada sistema, así como las alternativas de construcción consideradas.
- **DTS** (Diseño Técnico del Sistema): En este informe quedará documentado el diseño detallado de cada Sistema, esto es, descripción de componentes e interfaces, descripción detallada de las bases de datos, diseños de pantallas y reportes.
- **DCS** (Diseño de Componentes del Sistema): En ese informe deben quedar documentados tanto los códigos fuentes de los programas como la información de los componentes desarrollados, nombres de programas, funciones y detalle de estándares utilizados.
- **PIA** (Pruebas, Implantación y Aceptación del Sistema): Este informe deberá contener toda la documentación de las pruebas realizadas a los **Sistemas**, los procedimientos de producción que sean necesarios para el buen funcionamiento de los mismos, constancia de aceptación de las pruebas y el plan de implantación.
- **MUS** (Manual de Usuarios): Descripción de los procedimientos del Sistema desde el punto de vista del usuario.
- **PPC** (Plan de Capacitación y Certificación): Descripción detallada del Plan a seguir para la Capacitación y Certificación del Personal de Contrapartida, así como la bitácora de la misma.



APENDICE B – MÓDULOS DEL SISTEMA Y ALCANCES

Nota aclaratoria

Los módulos que se describen en este apéndice se desarrollarán de acuerdo con el modelo conceptual operativo, a los comentarios al mismo (ver Apéndices F del presente contrato) y a la Ley 87-01.

Asimismo no está contemplada una división de las funciones del Sistema Único de Información y Recaudo, por lo que cualquier retraso que se origine por definiciones en ese sentido no será imputable al Consultor y sus implicaciones serán objeto de una evaluación de impactos y de un eventual incremento en el costo de la consultoría. Dichas funciones deberán estar definidas a más tardar dentro del primer mes de trabajo (durante el Diseño Técnico del Sistema).

A handwritten signature or set of initials, possibly 'A7', located in the bottom right corner of the page.

I. Diseño y Construcción del Sistema Único de información, Recaudo y Proceso de Fiscalización de las Aportaciones y Ahorros Del Sistema Dominicano de Seguridad Social para la Tesorería de la Seguridad Social y el PRISS.

1.- BASE ÚNICA DE PERSONAS.

Funcionalidad (componentes):

- Inscripción de una persona (*ciudadanos dominicanos y residentes legales en territorio dominicano*).
- Actualización de datos de una persona
- Actualización de los roles que desempeña una persona
- Actualización de las relaciones de una persona con otras
- Consultas a través de diferentes llaves o elementos

2.- EMPADRONAMIENTO

2.1 Empadronamiento Inicial

2.1.1 Identificación de Empleadores y Trabajadores

A partir de distintas bases de datos existentes (JCE, DGII, SET, IDSS) se alimentará un catálogo de empleadores "presuntos". Dicho catálogo servirá de lista de correo para conminar a los empleadores a que presenten declaraciones con sus nóminas. Asimismo se creará una base de datos de trabajadores y se establecerán los mecanismos que permitan alimentar las pantallas de la captura de las nóminas con los datos con que ya se cuenta

2.1.2 Inscripción de Empleadores a la Seguridad Social

Funcionalidad

Se desarrollará la interfaz necesaria para que los empleadores puedan registrar sus empresas y/o negocios y sus respectivos representantes tanto vía Internet como el Centro de Llamadas.

Asimismo contendrá la categoría de riesgo de las empresas y/o negocios .

2.1.3 Recepción de las nóminas

Funcionalidad

Se desarrollará la interfaz necesaria para que los empleadores puedan presentar sus declaraciones en *formato electrónico vía Internet o vía el Centro de Llamadas actualizando automáticamente la Base de Datos de la Seguridad Social.*

2.1.4 Integración del padrón de empleadores y trabajadores

Funcionalidad

- Validación de la información recibida por medios electrónicos y por el centro de llamadas.
- Validación de los datos de los trabajadores contra los registrados por la JCE y otras bases de datos.

- Generación de solicitudes de aclaración
- Captura de correcciones

2.2 Registro de Novedades de Trabajadores

Funcionalidad

Se desarrollarán las interfaces necesarias para dar a los empleadores la mayor facilidad para cumplir con sus obligaciones:

- Por Internet
- Por teléfono

Incluirá un reporte de los movimientos y *acuses de recibo de novedades*.

3.- AFILIACIÓN A AFP

Funcionalidad

- Mantener actualizado el catálogo de promotores
- Recibir información de los contratos de las AFP, en tiempo real y batch
- Validar la información de los contratos contra la del catálogo de asegurados y la del catálogo de promotores
- Actualizar el catálogo de afiliados a las AFP con los datos de los trabajadores aceptados, de las AFP que los registraron y los promotores que los afiliaron
- Comunicar a las AFP los registros aceptados y los rechazados
- Generar solicitudes de aclaración cuando se presenten discrepancias menores entre los datos de un trabajador presentados por la AFP y los datos registrados en el catálogo de asegurados
- Generar la información requerida por la SIPEN

4.- AFILIACIÓN DE PERSONAS A ARS Y SNS

Funcionalidad

- Mantener actualizado el catálogo de promotores
- Recibir información de los *contratos y solicitud de afiliación* de las ARS y/o SNS en tiempo real y batch
- Validar la información de los contratos y *solicitudes* contra la base única de personas verificando información del promotor, de la ARS o SNS y de los *potenciales afiliados*.
- Actualizar el catálogo de afiliados a las ARS y el SNS con los datos de los *afiliados* aceptados, de la *entidad* que los registraron y los promotores que los afiliaron
- Comunicar a las ARS y al SNS los registros aceptados y los rechazados
- Generar solicitudes de aclaración cuando se presenten discrepancias menores entre los datos de las *personas* presentadas por la ARS o el SNS y los datos registrados en el catálogo de asegurados
- Validar que los *titulares o sus dependientes* no se encuentren afiliados *previamente*
- Emitir los NSS para los *titulares* y sus dependientes
- Generar la información requerida por la SISALRIL

5.- TRASPASOS ENTRE AFP

5.1 *Solicitud de traspaso*

Funcionalidad

- Recibir de las AFP origen las constancias de intención de traspaso.
- Recibir solicitudes de traspaso de las AFP destino
- Certificar la validez de las solicitudes
- Notificar a las AFP solicitantes las solicitudes rechazadas
- Marcar en el catálogo de afiliados a AFP los registros de los trabajadores en proceso de traspaso (solicitudes aceptadas)
- Generar para las AFP de origen los archivos con los datos de las cuentas a traspasar
- Recibir de las AFP de origen información de las cuentas a traspasar
- Generar información requerida por la SIPEN

5.2 *Operación de los traspasos*

Funcionalidad

- Calcular por cada AFP los montos netos a traspasar
- Comunicar a las AFP los montos a depositar en la cuenta liquidadora
- Enviar a las AFP la información de las cuentas individuales que se traspasan
- Actualizar catálogo de afiliados a AFP
- Generar instrucciones de liquidación a las AFP y a la institución liquidadora
- Generar información requerida por la SIPEN

6.- TRASPASOS ENTRE ARS y SNS

Funcionalidad

- Recibir de las ARS origen *o el SNS* las constancias de intención de traspaso.
- Recibir solicitudes de traspaso de las ARS destino *o el SNS*
- Certificar la validez de las solicitudes
- Notificar *a las entidades* solicitantes las solicitudes rechazadas
- Marcar en el catálogo de afiliados, los registros de *los titulares y dependientes* en proceso de traspaso (solicitudes aceptadas)
- Generar información requerida por la SISALRIL

7.- EMISION DE LAS NOTIFICACIONES DE PAGO

Funcionalidad

- Generar notificaciones de pago, a partir de las anteriores y de las novedades reportadas por los empleadores, y volverlas accesibles por internet y call center
- Registrar claves de usuarios y contraseñas de los empleadores, que permitan restringir el acceso por internet a la información de las notificaciones de pago.
- Imprimir selectivamente las notificaciones de pago

8.- RECAUDACION

8.1 *Pago*



Funcionalidad

Al empleador:

- Capturar remotamente o exportar archivos de modificaciones a notificaciones de pago
- Ordenar telefónicamente la modificación de una notificación de pago *según sus novedades de nómina*.
- Ordenar telefónicamente el pago de una notificación sin modificaciones o modificada

A la TSS/PRISS:

- Recibir vía Internet y validar en línea archivos de pago
- Recibir vía telefónica modificaciones de notificaciones de pago
- Recibir vía telefónica instrucciones de pago de notificaciones sin modificaciones o modificadas
- Generar archivos con instrucciones de débito en cuenta por banco recaudador
- Generar cargos a tarjetas
- Rescate los cargos rechazados, verifique la vigencia de su importe y los incluya en el archivo de cargo del día siguiente o los marque como rechazos definitivos, según el caso
- Confirmar a los empleadores los cargos en cuenta y notificar rechazos
- Registrar cumplimiento de obligaciones de los empleadores
- Generar y registrar los movimientos contables correspondientes al ingreso de recursos
- Inicie y dé seguimiento al procedimiento de cobranza en casos de cargos rechazados definitivamente y de pagos no recibidos en la fecha de vencimiento

Nota: Si bien se considera que debe existir un programa que permita la entrega de la información de los pagos en las entidades receptoras por medio de un disquete, este programa no está incluido en la propuesta, de acuerdo con los lineamientos planteados en el pedido de propuesta, el modelo conceptual operativo (apéndice F-1) y las observaciones al mismo (apéndice F-2).

8.2 Concentración de fondos y de información

Funcionalidad

- Recibir de los bancos recaudadores la información de los pagos recibidos y de los cargos efectuados
- Integrar a la contabilidad los pagos recibidos en ventanillas *bancarias o instituciones acreditadas*
- Conciliar la información de los pagos recibidos contra el total de pagos efectuados por los empleadores
- Extraer de cada notificación pagada y archivo recibido el desglose por concepto de pago
- Generar para cada banco las instrucciones de depósito de los importes correspondientes a cada concepto de pago y enviar
- Generar los movimientos contables correspondientes
- Generar información requerida por las *distintas entidades del Sistema*

8.3 Individualización y Dispersión de Información

Funcionalidad

- Identificar el tipo de régimen en que están los *afiliados*
- Identificar en la Base de Datos de Afiliados a las AFP en que se encuentran las cuentas individuales de los trabajadores del sistema de capitalización individual
- Identificar, por ARS/SNS, los trabajadores por los que se hicieron aportaciones al seguro de salud, y sus dependientes.
- Identificar los trabajadores por los que se hicieron aportaciones al seguro de riesgos laborales
- Generar y enviar los archivos de dispersión a las AFP
- Generar y enviar los archivos de dispersión a las ARS y SNS, con datos de afiliados y per capita
- Generar y enviar el archivo de aportes a: IDSS, *SIPEN* y *SISALRIL*
- Generar los movimientos contables correspondientes
- Generar información requerida por la *SIPEN* y la *SISALRIL*
- Generar los archivos de aportaciones en esclarecimiento

8.4. Recepción de confirmación de las AFP

Funcionalidad

- Recibir archivos de contestación de las AFP
- Generar los movimientos contables correspondientes
- Generar instrucciones de liquidación para el Banco Centralizador
- Generar información requerida por la *SIPEN*

8.5 Liquidación de aportaciones y comisiones a las AFP, ARS, SNS, IDSS en cuentas en el Banco Centralizador.

Funcionalidad

- Enviar instrucciones de liquidación al Banco Centralizador
- Recibir confirmaciones de depósito
- Generar el archivo de movimientos operativos para su posterior conversión y aplicación a la contabilidad
- Generar información requerida por las super-intendencias

9.- COBRANZA

Funcionalidad.

- Sistema de generación de cobranza preventiva, a través de mecanismos varios. (correo, gestores, correo electrónico, teléfono, visitas domiciliarias, etc.)
- Control y monitoreo de cobranza vencida.
- Control monitoreo y ejecución de cobranza extrajudicial.
- Control y monitoreo de cobranza judicial.
- Control y cálculo de los créditos otorgados (convenios), así como sus amortizaciones y reestructura

10.- RETIROS

10.1 Pensión de Vejez o Cesantía



Funcionalidad

- Recibir de las AFP los datos de las cuentas en proceso de retiro
- Marcar los registros de los trabajadores en proceso de retiro en catálogo de afiliados a AFP
- Generar información requerida por la SIPEN

10.2 *Pensión por Discapacidad*

Funcionalidad

- Recibir de las Comisiones Médicas Regionales información de las certificaciones emitidas.
- Recibir de las AFP los datos de los trabajadores que soliciten pensión por discapacidad
- Verificar que los datos de las certificaciones presentadas correspondan a las recibidas de las Comisiones Médicas Regionales.
- Notificar a las AFP resultados de la verificación
- En su caso, marcar cuentas en proceso de retiro
- Marcar los registros de los trabajadores en proceso de retiro en catálogo de afiliados a AFP
- Generar información requerida por las superintendencias

10. *Pensión de sobrevivientes*

Funcionalidad

- Marcar los registros de los trabajadores en proceso de retiro en catálogo de afiliados a AFP
- Generar información requerida por la SIPEN

11. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS SUPERINTENDENCIAS Y LA DIDA

Funcionalidad

- La TSS/PRISS contará con un módulo de generación de información automático, hacia las superintendencias y la DIDA, a través del protocolo de comunicaciones con la periodicidad y contenidos definidos conjuntamente.
- Dentro de la página de la TSS/PRISS, existirá una sección específica para las consultas de las superintendencias y la DIDA, referentes a:
 - Emisión, custodia y redención de los bonos de reconocimiento
 - Afiliación
 - Consulta a la contabilidad del Sistema de Seguridad Social
 - Pagos
 - etc.

12.- PAGINA WEB

Funcionalidad.

- Página con información para el público general
 - Procedimientos
 - Organigrama
 - Como contactar a la TSS/PRISS

- o Servicios
- Registro y login en la página para los participantes, mediante el uso de tecnología de encriptación SSL de 128 bits.
- Empadronamiento y novedades
- Recepción de información y pago
- Información estadística
 - o Afiliación (sexo, edad, salario, región)
 - o Afiliaciones automáticas por AFP y empleador
 - o Estadísticas de pago por medio utilizado
 - o Aportaciones voluntarias por entidad y por región y por tamaño empresarial
 - o Traspasos por AFP o ARS y por promotor
- Módulo para las superintendencias y la DIDA.

13.- CALL CENTER

Funcionalidad

- A través del IVR:
 - o Consulta de los totales de las notificaciones.
 - o Pago de las notificaciones sin cambios
 - o Reporte de novedades de trabajadores
- A través de una operadora.
 - o Los mismos que el anterior
 - o Consultas específicas de trabajadores
 - o Consultas a los elementos de cartera
 - o Modificaciones a los trabajadores
 - o Consulta y modificaciones a las notificaciones
 - o Pago
 - o Reclamos

El equipo de telefonía ACD, su software y el equipamiento de operadoras no están incluidos en la propuesta

14.- GESTIÓN DE RECLAMOS Y ACLARACIONES - ATENCIÓN A PARTICIPANTES

Funcionalidad.

- Se tendrán que configurar los tipos de trámites en un diagrama de estados y eventos
- Se podrán marcar los tiempos máximos de la duración de estados según el trámite
- Reporte de los trámites pendientes, así como de los trámites retrasados y en tiempo
- Detección de tramites con estado de problemas serios

15.- GESTIÓN INTERNA.

Funcionalidad.

- Configuración de los procedimientos internos, sobre la máquina de estados
- Cada uno de los procedimientos internos, se convertirá en un trámite definido
- Los eventos de estos trámites, podrán ser el resultado de alguna ejecución automática del sistema, o por la actividad manual de algún elemento del personal
- Monitor en línea de los trámites internos. Número de trámites activos, pendientes, atrasados
- Cálculo del costo de cada trámite por área, función, módulo del sistema
- Semáforos indicativos de situaciones de riesgo

- Señalización de la situación de cada proceso por ciclo

16.- CONTROL DE APORTES DEL ESTADO.

Funcionalidad.

Este módulo permitirá llevar control de todos los fondos que provengan directamente del Estado Dominicano y generará las correspondientes transacciones contables que serán integradas al sistema informático desarrollado por terceros, o adquirido como "paquete", que llevará la contabilidad del SDSS.

17.- CONTABILIDAD OPERATIVA DEL SISTEMA

Deberá existir una contabilidad del sistema que permita *manejar de manera separada las transacciones contables correspondientes a cada régimen*, así como conocer el estado de la recaudación y la composición de las cuentas del sistema a nombre de la *Tesorería* en el Banco Centralizador.

Todos los subsistemas que impliquen movimientos de dinero a cargo de la *Tesorería (aportes del Estado, facturación, recepción, conciliación, asignación, dispersión y liquidación)* deberán generar pólizas de acuerdo con un catálogo de cuentas y una guía contable que se definan.

La propuesta no incluye sistema informático para llevar la contabilidad



II. Diseño y Construcción del Sistema Informático de Vigilancia para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)

◇ *MÓDULO DE OPERACIONES*

REGISTRO DE REPRESENTANTES DE ARS/SNS

Funcionalidad

- Recibir las solicitudes de registro de representantes de las ARS/SNS
- Verificar que los representantes no se encuentren activos con otra ARS/SNS
- Verificar los antecedentes de los representantes
- Actualizar el catálogo de representantes de ARS/SNS.
- Comunicar a las ARS/SNS los registros aceptados y los rechazados
- Comunicar a la TSS/PRISS el registro de representantes nuevos

BAJAS DE REPRESENTANTES DE ARS/SNS

Funcionalidad

- Recibir las solicitudes de baja de representantes de las ARS/SNS
- Actualizar el catálogo de representantes de ARS/SNS.
- Confirmar a las ARS/SNS las bajas efectuadas
- Comunicar a la TSS/PRISS la baja de representantes

SUSENSIONES DE REPRESENTANTES DE ARS/SNS

Funcionalidad

- Registrar las suspensiones de representantes
- Actualizar los antecedentes de los representantes
- Actualizar el catálogo de representantes de ARS/SNS.
- Comunicar a las ARS/SNS las suspensiones
- Comunicar a la TSS/PRISS las suspensiones

PAGO DE SUBSIDIOS

Es necesario definir primero de qué manera se van a manejar. En todo caso, parece más sencillo que su pago se lleve a cabo a través de las administradoras de riesgos de salud y que éstas los facturen a la SISALRIL. Si se optara por tener un control más directo, se podría hacer mediante depósitos a cuentas de cheques de trabajadores o de empleadores.

◇ *MÓDULO DE SUPERVISIÓN*

AFILIACIÓN:

Información estadística:

- Perfiles de afiliaciones por ARS (sexo, edad, salario, región,...)
- Afiliaciones automáticas por ARS y por Empleador

Control por Muestreos:

- Digitalización de expedientes (e.g.: que la imagen de un documento contenga los datos del afiliado y corresponda al documento que se registró en el índice)
- Exámenes a representantes de ARS

Control por Reportes de Excepciones:

- Altas sin digitalización del expediente o expedientes incompletos
- Productividad por ARS
- Intentos de multifiliación o de afiliación de personas no afiliadas a la Seguridad Social o sin derecho (por ARS y representante)
- Representantes que en un plazo determinado no han presentado examen
- Representantes con mayor rotación
- Representantes con mayor productividad diaria
- Representantes con afiliados sin expediente digitalizado

RECAUDACIÓN:

Control por Reportes de Excepciones:

- Cotizaciones a nombre de trabajadores no afiliados
- Pagos con aclaraciones
- Pagos parciales
- Convenios abiertos
- Convenios no cumplidos
- Convenios pagados
- Cumplimiento de fechas – ER, TSS/PRISS (*), ARS

Información estadística u operativa:

- Estadísticas de pago por medio utilizado
 - Disquete
 - Internet
 - Teléfono
 - Ventanilla
- Pagos por ER, por región, por tamaño de empleador,...
- Contabilidad diaria
- Contabilidad mensual

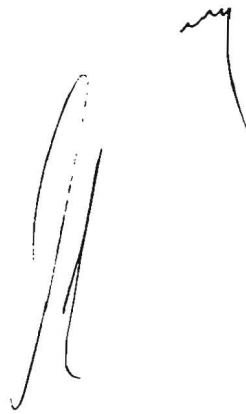
TRASPASOS:

Control por Reportes de Excepciones:

- Solicitudes de traspaso que no cumplen con reglas:
- Menos de un año de permanencia (salvo excepción autorizada)
- Tiene otra solicitud en proceso

Información estadística u operativa:

- Total de solicitudes por ARS (actual e histórico)
- Total de solicitudes por representante (actual e histórico)



SUBSIDIOS:

Control por Reportes de Excepciones:

- Rechazos y causas

Información estadística u operativa:

- Subsidios pagados por tipo

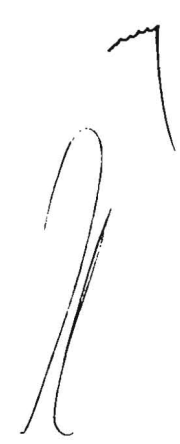
SITUACION FINANCIERA DE LAS ARS, SNS Y PSS:

- Recepción y aplicación de estados financieros e información contable de ARS, PSS y SNS.
- Cálculo de razones financieras y disparo de alarmas

INFORMACIÓN DE SALUD:

- Características sociodemográficas
- Patrones de morbilidad
- Uso y accesibilidad de los servicios
- Capacidad de provisión de servicios
- Comportamiento de la demanda de atención y utilización de los servicios
- Resultados en Salud en los principales motivos de consulta: Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, Atención Prenatal,...
- Porcentaje de pacientes con padecimientos crónico-degenerativos bajo control
- Porcentaje de hospitalizaciones por complicaciones agudas en pacientes con enfermedades crónicas
- Actividades de detección
- Actividades relacionadas con programas de prevención
- Indicadores de participación de la población en actividades de educación para la salud
- Demanda y utilización de servicios de urgencias
- Demanda y utilización de los servicios ambulatorios:
- Consultas espontáneas
- Consultas por cita previa
- Tiempo de espera para recibir consulta
- Medición de la satisfacción de los usuarios
- ...

◇ MÓDULO DE CONSULTA Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN.

- Visualización de documentos digitalizados.
 - Configuración del reporteador.
 - Definición de reportes.
 - Generación de gráficas.
 - Exportación de reportes a Excel.
 - Impresión de reportes.
 - Estadísticas actuales e históricas.
- 

◆ **PAGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA**

Funcionalidad

La página WEB de la Superintendencia deberá ofrecer 3 áreas de servicio:

1. Información general de la Superintendencia (Directorio, Funciones, Reglamentos, Leyes)
2. Pantallas de consulta para el análisis de la información de los registros de participantes que administra la Superintendencia
3. Información estadística del sistema de salud

◆ **REGISTRO DE PARTICIPANTES**

Se desarrollará un sistema capaz de administrar el registro de participantes a efecto de darle acceso al público para la realización de consultas, pero así mismo, a los propios sistemas automatizados de la Superintendencia para su operación diaria. El sistema de registro además de administrar la base de datos, proveerá las funciones necesarias para su consulta y actualización.

Módulos

El sistema compartirá el módulo de seguridad y se compondrá adicionalmente de los siguientes módulos:

- Consultas planeadas
- Reportes predefinidos
- Administración del registro (mantenimiento)
- Alta de información
- Modificaciones de datos

Funcionalidad

- Acceso al sistema desde Internet
- Pantallas para dar de alta información
- Pantallas para modificar datos
- Consultas a las bases de datos, planeadas y no planeadas
- Reportes predefinidos y un generador de reportes
- Integrado dentro de un sistema de seguridad
- Capaz de relacionar información entre participantes
- Mecanismo de notificación a usuarios en caso de cumplirse ciertas reglas preestablecidas en cuanto a nuevos datos o modificaciones de información

◆ **CALL CENTER**

Módulos

- Atención de reclamos de los trabajadores o empleadores
- Consulta y modificación de representantes de seguros de salud
- Consultas del sistema, reglamentación leyes y normativa secundaria
- Consulta de estadísticas del sistema
- Atención a oficios
- Consulta de multas generadas

Funcionalidad

- Levantamiento de reclamos sobre algún participante o representante
- Solicitud de información para ser enviada por fax o correo electrónico comparativo de indicadores de calidad
- Consultas de la situación de representantes
- Resolución de dudas específicas

El equipo de telefonía ACD, su software y el equipamiento de operadoras no están incluidos en la propuesta

117

III. Diseño y construcción del sistema informático de Vigilancia para la Superintendencia de Pensiones (SIPEN).

Subsistema de vigilancia

Funcionalidad

General

- *Generación automática o supervisada de oficios de inspección*
- *Validación de la información contable y financiera recibida diariamente de todos los fondos de Pensiones*
- *Actualización de las bases de datos contables y financieras de todos los Fondos de Pensiones ej. Cartera de inversión, valor cuota, balance general, estado de flujos de efectivo, estado de variación patrimonial.*

Control financiero

- *Valorización diaria de la cartera de inversión de cada Fondo de Pensiones*
 - *Análisis diario de las transacciones financieras ocurridas en los distintos mercados autorizados, con el objetivo de fijar precios para la valorización de las carteras de inversión de cada Fondo de Pensiones*
 - *Desarrollo y actualización de carteras de inversión reflejo de las mantenidas por cada Fondo de Pensiones*
 - *Análisis de la posición de los fondos contra los regímenes de inversión autorizados y contra los propios prospectos de inversión de las administradoras*
 - *Análisis de los previos de los instrumentos del mercado contra los movimientos de los fondos de inversión*
 - *Validación diaria de las transacciones financieras informadas por las instituciones fiscalizadas*
 - *Mercados autorizados*
 - *Precios y montos*
 - *No participación de compradores y vendedores prohibidos o restringidos*
 - *Desarrollo y actualización de una base de datos de las clasificaciones de riesgo de los instrumentos financieros y emisores elegibles para invertir los Fondos de Pensiones.*
 - *Desarrollo de una base de datos con personas físicas y jurídicas para establecer relaciones administrativas, familiares o patrimoniales*
 - *Cruce de la cartera de inversión mantenida por cada Fondo de Pensiones con la información reportada por los Custodios*
 - *Determinación de rentabilidades de cada fondo de pensiones con la periodicidad requerida.*
 - *Cruce de las operaciones de compra-venta de los fondos contra las posiciones en el custodio*
- 

- *Cruce de las operaciones de compra-venta contra la información de los mercados financieros*
- *Análisis de inversiones de la TSS/PRISS respecto a las reservas del seguro de VDS*

Control Operativo

- *Cruce de información periódica para validar flujos de dinero, ej. Recaudación informada por la Tesorería versus la informada por las AFP*
- *Cruce de información periódica para validar cifras de operaciones*
- *Verificación de saldos de las cuentas individuales, ej. No existencia de cuentas sobregiradas o duplicadas*
- *Generación de estadísticas e indicadores de reclamos en base a información recibida periódicamente por las entidades fiscalizadas*
- *Desarrollo y actualización de una base de datos de agencias y sucursales*
- *Desarrollo y actualización de una base de datos de cuentas corrientes de las instituciones fiscalizadas*
- *Verificación de las cifras globales de recaudación*
- *Análisis de los estados financieros de la TSS/PRISS respecto a los flujos relacionados con Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia (VDS)*
- *Análisis del otorgamiento de bonos de reconocimiento por el Estado*

Control de beneficios y comisiones médicas

- *Controlar el trámite de todas las solicitudes de beneficios recibidas en el sistema*
- *Validación del cálculo de los diferentes beneficios*
- *Seguimiento a los beneficios otorgados*
- *Controlar el trámite de todas las solicitudes de discapacidad presentadas a las comisiones médicas regionales*
- *Verificación de compra de seguros de vida por parte de las Administradoras*
- *Controlar la tramitación de los reclamos presentados a la comisión médica central*
- *Desarrollo y actualización de bases de datos de médicos autorizados para elaborar informes o avalar solicitudes de pensión por discapacidad*

☐ **Subsistema de inspección**

Funcionalidad

- *Generación de cuestionarios de inspección de acuerdo al historial de vigilancia*
- *Generación aleatoria de requerimientos de inspección*
- *Administración de programas de inspección*

- Alimentación al sistema de gestión respecto a los eventos de inspección
- Seguimiento a las correcciones y anomalías detectadas

□ **Subsistema de análisis**

Funcionalidad

- Diagnóstico diario
Resultado de cotejar la información recibida de manera diaria con información de otros participantes, ej. Inversiones contra mercado de valores contra custodio. Además este proceso reportará el resultado del cruce de la información recibida de manera diaria con información almacenada previamente, ej. Inversiones contra régimen de inversión autorizado contra prospecto del fondo
- Reporte de anomalías detectadas en el proceso anterior
- Generador de estadísticas de observaciones necesarias para la emisión del Boletín estadístico de la Superintendencia de Pensiones
Estas estadísticas servirán para detectar tendencias de comportamiento de las entidades supervisadas
- Seguimiento de observaciones
Seguimiento al estado de las observaciones previamente realizadas
- Estadísticas de sanciones
- Reportes del análisis de la información de los procesos operativos
 - Afiliación
 - Recaudación
 - Individualización
 - Traspasos
 - Pago de beneficios
 - Modificaciones de información

□ **Módulo de administración del sistema**

Funcionalidad

- Administración de catalogo de usuarios del sistema
- Administrador de reglas de operación de los subsistemas de inspección y vigilancia
- Administrador de seguridad
 - Seguridad para garantizar la integridad de la información en las bases de datos
 - Seguridad de acceso a la información de acuerdo a perfiles de usuarios
 - Bitácoras de utilización del sistema
- Mantenimiento

- Manejo de archivos
- Cierre mensual y anual
- Respaldo de información

2. MODULO DE CONSULTA Y EXPLOTACION DE INFORMACION

- Visualización de documentos digitalizados
- Configuración del reporteador
- Definición de reportes
- Generación de gráficas
- Exportación de reportes a Excel
- Impresión de reportes
- Estadísticas actuales e históricas

3. SISTEMA DE GESTIÓN

Módulos

- Seguimiento a la gestión de reclamos
- Seguimiento a la gestión de fiscalización
- Seguimiento a la gestión interna de la Superintendencia
- Módulo de medición de gestión
- Módulo de consultas y reportes
- Interfaces con sistemas y subsistemas externos, ej. Subsistema de inspección

Funcionalidad

- Alta de flujos de procesos
- Pantallas de seguimiento de los procesos de gestión
- Levantamiento de tareas
- Asignación de tareas
- Cierre de procesos
- Análisis de la situación de los procesos
- Estadísticas de gestión
- Medición de la gestión
- Conectividad con subsistemas externos
- Notificación de procesos atrasados
- Notificación de procesos por vencer

4. PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA

Funcionalidad

La Página WEB de la Superintendencia deberá ofrecer 3 áreas de servicio:



1. Información general de la Superintendencia (Directorio, Funciones, Reglamento, Leyes)
2. Pantallas de consulta para el análisis de la información de los registros de participantes que administra la Superintendencia
3. Información estadística del sistema de pensiones

5. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Se desarrollará un sistema capaz de administrar el registro de participantes a efecto de darle acceso al público para la realización de consultas, pero así mismo, a los propios sistemas automatizados de la Superintendencia para su operación diaria. El sistema de registro además de administrar la base de datos, proveerá las funciones necesarias para su consulta y actualización

Módulos

El sistema compartirá el modulo de seguridad y se compondrá adicionalmente de los siguientes módulos

- Consultas planeadas
- Reportes predefinidos
- Administración del registro (mantenimiento)
- Alta de información
- Modificaciones de datos

Funcionalidad

- Acceso al sistema desde internet
- Pantallas para dar de alta información
- Pantallas para modificar datos
- Consultas a las bases de datos, planeadas y no planeadas
- Reportes predefinidos y un generador de reportes
- Integrado dentro de un sistema de seguridad
- Capaz de relacionar información entre participantes
- Mecanismo de notificación a usuarios en caso de cumplirse ciertas reglas preestablecidas en cuanto a nuevos datos o modificaciones de información

6. CALL CENTER

Módulos

- Atención de reclamos de los trabajadores o empleadores
- Consulta y modificación de promotores de pensiones
- Consultas del sistema, reglamentación, leyes y normativa secundaria

- Consulta de estadísticas del sistema
- Atención de oficios
- Consulta de multas generadas

Funcionalidad

- Levantamiento de reclamos sobre algún participante o promotor
- Solicitud de información para ser enviada por fax o correo electrónico comparativo de comisiones, rendimientos
- Consultas de la situación de promotores para AFP
- Resolución de dudas específicas

El equipo de telefonía ACD, su software y el equipamiento de operadoras no están incluidos en la propuesta.

7. APLICACIONES COMERCIALES PARA VALORIZACIÓN DE LA CARTERA Y CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Para valorización de la cartera y clasificación de riesgos hemos evaluado productos que funcionan en mercados latinoamericanos, ya que la experiencia con productos que se han pretendido adaptar del mercado norteamericano ha resultado muy dolorosa. Formando parte de los subsistemas de vigilancia y de análisis proponemos uno de los productos siguientes:

1. Analytics®
2. β -Hedge®

En la etapa de Diseño de Procesos de Control, Regulación y Fiscalización se deberá decidir con el usuario cual es el producto que mas se apegue a las necesidades de la SIPEN y a las características del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

La propuesta no incluye el Sistema de valuación de cartera y análisis de riesgos que se elija ni su adaptación al mercado dominicano, en su caso.

IV. Diseño y construcción del Sistema Informático de Gestión y Reclamos para la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA).

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMOS

Módulos

- Seguimiento a la gestión de reclamos
- Módulo de medición de gestión
- Módulo de consultas y reportes
- Módulo de administración

Funcionalidad

- Alta de flujos de procesos
- Pantallas de seguimiento de los procesos de gestión
- Levantamiento de tareas
- Asignación de tareas
- Cierre de procesos
- Análisis de la situación de los procesos
- Estadísticas de gestión
- Medición de la gestión
- Conectividad con subsistemas externos
- Notificación de procesos atrasados
- Notificación de procesos por vencer

2. MÓDULO DE ENCUESTAS Y CAMPAÑAS (TELEMARKETING)

Mediante este módulo se podrán definir encuestas y campañas que podrían medir:

- El conocimiento de la población de temas relacionados con la seguridad social.
- La actitud de la población hacia el sistema de la seguridad social.
- La opinión de la población sobre el papel y el desempeño de los integrantes del sistema de la seguridad social.
- Los niveles de satisfacción de los afiliados con relación a los temas de la seguridad social.
- La cobertura y la calidad de la atención y servicio de: DIDA, Tesorería, Superintendencias, AFP, ARS, PSS, etc.

Módulos

- Catálogo de encuestas y campañas.
- Manejo de encuestas y campañas.
- Información de campañas.
- Preguntas para encuestas.
- Resultados de encuestas.
- Estadísticas por encuesta y campaña
- Consulta de encuesta y campaña

3. MÓDULO DE ESTADÍSTICA Y EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE CASOS.

Se trata crear un repositorio de los casos que hayan sido atendidos, organizándolo de tal manera que pueda facilitar la búsqueda en el sistema mediante palabras claves. Ello garantiza una atención uniforme a casos similares y permite evitar se vuelvan a efectuar investigaciones.

4. MÓDULO DE EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN

- Configuración del reporteador.
- Definición de reportes.
- Generación de gráficas.
- Exportación de reportes a Excel.
- Impresión de reportes.
- Consulta de información.
- Estadísticas actuales e históricas.

5. PAGINA WEB DE LA DIDA

Funcionalidad

La página WEB de la DIDA deberá ofrecer 4 áreas de servicio:

1. Información general de la DIDA (Directorio, Funciones, Reglamentos, Leyes)
2. Pantallas de consulta para el análisis de la información de los registros de participantes sujetos a la evaluación de la DIDA como pueden ser:
 - Quejas por participante.
 - Multas por participante.
 - Resultados de encuestas de opinión.
 - Resultados de campaña.
3. Información de la seguridad social
4. Medios de contacto en donde se podrán levantar:
 - Quejas.
 - Comentarios.
 - Observaciones.
 - Dudas.

6. CALL CENTER

Módulos

- Atención de reclamos de los trabajadores o empleadores
- Consultas del sistema, reglamentación leyes y normativa secundaria

Funcionalidad

- Levantamiento de reclamos sobre algún participante o promotor
- Solicitud de información para ser enviada por fax o correo electrónico comparativo de comisiones, rendimientos
- Resolución de dudas específicas

El equipo de telefonía ACD, su software y el equipamiento de operadoras no están incluidos en la propuesta

Apéndice C: Calendario de trabajo, plan de entregas y pesos específicos dentro de la propuesta económica

Fase 0:		Puesta en marcha de la consultoría		16.5%
Actividades	Producto(s)	Fin	Peso	
Conformación de equipos de trabajo	<i>Relación de recursos y responsabilidades</i>	Mes 1		
Comunicación y logística	Reglas de interacción por escrito, espacio acondicionado y herramientas de trabajo instaladas	Mes 1		
Desarrollo de planes de trabajo	Plan (Cronograma final y estrategia) de desarrollo e Implementación de los módulos	Mes 1		7.5%
Documentación de metodologías de desarrollo e implementación	Metodología de desarrollo e implementación del Sistema	Mes 1		2.5%
Revisión del modelo conceptual	Modelo conceptual operativos aprobado por todos los participantes	Mes 2		6.5%

Fase I:		Diseño del Sistema Único de Información, Recaudo y Proceso de Fiscalización para la Tesorería de la seguridad Social (TSS) y PRISS		10.0%
Actividades	Producto(s)	Fin	Peso	
Conceptualización del sistema	<i>Documento de estrategia</i>	Mes 1		
Establecimiento de prioridades y flujos principales	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 1		
Análisis de requerimientos	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 3		
Análisis de bases de datos	<i>Diagrama entidad relación preliminar</i>	Mes 2		
Análisis y definición de procesos	<i>Diagramas de proceso</i>	Mes 2		
Análisis de interfaces	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 2		
Análisis de la estructura organizacional para soportar la operación del sistema	<i>Documento con propuesta de adaptación a estructura organizacional.</i>	Mes 3		
Integración del documento de análisis de requerimientos	Documento final de Análisis de Requerimientos	Mes 3		3.0%
Validación e integración del modelo contable	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 3		
Análisis conceptual	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 2		
Evaluación de paquetes comerciales y alternativas	<i>Documento de análisis de alternativas de sistemas contables</i>	Mes 2		
Diseño	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 2		
Diseño de interfaces	Recomendación de incorporación de cuentas al catálogo de la Tesorería y Manual Contable (ver nota 1)	Mes 3		2.0%
Validación y propuesta técnica de infraestructura tecnológica	Certificación y/o recomendaciones a la plataforma tecnológica de la Tesorería y entidades relacionadas	Mes 2		0.5%
Detallar características de ambientes de prueba y producción	Plataforma tecnológica de la Tesorería	Mes 2		0.5%

Normatividad complementaria	Recomendaciones para la normatividad complementaria	Mes 2	
Jerarquía funcional	Diagrama jerárquico funcional	Mes 2	
Diagrama de Entidad Relación	Diseño de base de datos (modelo entidad relación)	Mes 2	3.0%
Generación del diccionario y uso de datos	Diccionario de datos	Mes 2	1.0%
Diagrama de flujos de datos	Diagrama de flujo de datos	Mes 3	
Autorización del diseño	Solicitud de aprobación	Mes 3	0.0%

Fase II:		Desarrollo del Sistema Único de Información, Recaudo y Proceso de Fiscalización para la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y PRISS		26.5%
Actividades	Producto(s)	Fin	Peso	

Afiliación y Registro		Mes 5		
Diseño de formas de captura y procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 2	1.0%	
Diseño de consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 2	1.0%	
Diseño de interfaces	Diseño de interfaces	Mes 2	0.0%	
Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 3	0.0%	
Construcción		Mes 4		
Construcción de la Base Única de Personas	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 3	2.0%	
Integración del padrón de empleadores y trabajadores	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 4	1.0%	
Afiliación ARS	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 4	1.0%	
Afiliación SDS	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 4	0.0%	
Afiliación AFP	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 4	1.0%	
Pruebas individuales de funcionamiento	Bitacoras de prueba	Mes 4		
Entrega del modulo	Solicitud de aprobación	Mes 4	0.0%	
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 4	0.0%	
Ejecución de scripts de creación de objetos	Actividad preparatoria	Mes 4		
Integración de catálogos iniciales del sistema	Actividad preparatoria	Mes 4		
Liberación de productos	Actividad preparatoria	Mes 4		

Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 4	0.0%
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 5	0.0%
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información	Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la Tesorería con todos los otros participantes	Mes 5	0.0%

Recaudación	Mes 7
--------------------	--------------

Diseño de formas de captura y procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 4	1.0%
Diseño de consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 3	1.0%
Análisis de Interfaces	Diseño de interfaces	Mes 4	0.0%
Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 5	0.0%
Construcción		Mes 6	
Facturación	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 5	2.0%
Recaudación	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 6	3.0%
Contabilidad	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 6	1.0%
Cobranza	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 6	1.0%
Integración con sistemas contables	Sistema de contabilidad operando y código fuente de las interfaces	Mes 6	0.0%
Pruebas individuales de funcionamiento	Bitacoras de prueba	Mes 7	
Entrega del módulo	Solicitud de aprobación	Mes 7	0.0%
Implementación del módulo	Actividad preparatoria	Mes 7	
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 7	0.0%
Ejecución de scripts de creación de objetos	Actividad preparatoria	Mes 6	
Integración de catálogos iniciales del sistema	Actividad preparatoria	Mes 7	
Liberación de productos	Actividad preparatoria	Mes 7	
Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 7	0.0%
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 7	0.0%
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información	Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la Tesorería con todos los otros participantes	Mes 7	0.0%

Retiros y trasposos		Mes 12	
Diseño de formas de captura y procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 7	1.0%
Consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 7	1.0%
Análisis de Interfaces	Diseño de interfaces	Mes 7	0.0%
Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 8	0.0%
Construcción de productos		Mes 10	
Trasposos entre AFP	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 9	1.0%
Trasposo entre ARS.	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 9	1.0%
Retiros.	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 10	1.0%
Pruebas individuales de funcionamiento	Bitacoras de prueba	Mes 11	
Entrega del módulo	Solicitud de aprobación	Mes 11	0.0%
Implementación del módulo		Mes 12	
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 11	0.0%
Ejecución de scripts de creación de objetos	Actividad preparatoria	Mes 11	
Integración de catálogos iniciales del sistema	Actividad preparatoria	Mes 12	
Liberación de productos	Actividad preparatoria	Mes 12	
Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 12	0.0%
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 12	0.0%
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información	Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la Tesorería con todos los otros participantes	Mes 12	0.0%

Aplicaciones complementarias call center, página web, atención a participantes		Mes 10	
Diseño de formas de captura y procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 4	1.0%
Consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 4	1.0%
Análisis de Interfaces	Diseño de interfaces	Mes 5	0.0%
Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 5	
Construcción de la aplicación		Mes 9	
Call center (ver nota 2)	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 7	1.5%

Sitio web	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	1.0%
Gestión interna y atención a participantes	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 7	1.0%
Pruebas individuales de funcionamiento	Bitacoras de prueba	Mes 8	
Entrega del módulo	Solicitud de aprobación	Mes 9	0.0%
Implementación del módulo	Actividad preparatoria	Mes 10	
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 10	0.0%
Ejecución de scripts de creación de objetos	Actividad preparatoria	Mes 9	
Integración de catálogos iniciales del sistema	Actividad preparatoria	Mes 9	
Liberación de productos	Actividad preparatoria	Mes 9	
Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 10	0.0%
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 10	0.0%
Generación del programa de capacitación	Programas de estrategia de implementación y capacitación	Mes 5	0.0%
Organización de cursos y talleres	Personal técnico de la Tesorería y entidades relacionadas, capacitado y certificado	Mes 10	0.0%
Seguimiento a la operación de sistemas	Bitacoras de eventos	Mes 10	
Generación de reportes de monitoreo de cifras control	Reportes de desempeño	Mes 10	
Actualización de manuales	Manuales técnicos y de operación	Mes 10	0.0%
Elaboración de informes de avance, incidencias y desempeño	Informes de avance	Mes 10	

Fase III:		Diseño del sistema Informático de Vigilancia para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)		5.0%
Actividades	Producto(s)	Fin	Peso	
Conceptualización del sistema	Documento de estrategia	Mes 1		
Establecimiento de prioridades y flujos principales	Actividad preparatoria	Mes 1		
Análisis de requerimientos	Actividad preparatoria	Mes 3		
Análisis y definición de procesos	Diagramas de proceso	Mes 2		
Análisis de interfaces	Actividad preparatoria	Mes 2		
Análisis de la estructura organizacional para soportar la operación del sistema	Documento con propuesta de adaptación a estructura organizacional.	Mes 2		
Integración del documento de análisis de requerimientos	Documento final de Análisis de Requerimientos	Mes 3	1.0%	
Validación y propuesta técnica de infraestructura tecnológica	Certificación y/o recomendaciones a la plataforma tecnológica de la SISALRIL	Mes 2	1.0%	
Jerarquía funcional	Diagrama jerarquico funcional	Mes 2	1	

Diagrama de Entidad Relación	Diseño de base de datos (modelo entidad relación)	Mes 2	1.5%
Generación del diccionario y uso de datos	Diccionario de datos	Mes 3	1.5%
Diagrama de flujos de datos	Diagrama de flujo de datos	Mes 3	
Autorización del diseño	Solicitud de aprobación	Mes 3	-

Fase IV: Desarrollo del sistema Informático de Vigilancia para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) 12.0%			
Actividades	Producto(s)	Fin	Peso
Formas de Captura y procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 3	1.0%
Consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 3	1.0%
Diseño de interfaces	Diseño de interfaces	Mes 3	
Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 3	0.0%
Construcción		Mes 10	
Módulo Operaciones	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 4	1.5%
Módulo de Supervisión	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	1.0%
Registro de participantes	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	1.0%
Datawarehouse (Módulo de Explotación de Información)	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 10	1.5%
Pruebas individuales de funcionamiento	Bitacoras de prueba	Mes 10	
Entrega del modulo	Solicitud de aprobación	Mes 11	0.0%
Implementación del módulo	Actividad preparatoria	Mes 11	
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 10	0.0%
Ejecución de scripts de creación de objetos	Actividad preparatoria	Mes 10	
Integración de catálogos iniciales del sistema	Actividad preparatoria	Mes 11	
Liberación de productos	Actividad preparatoria	Mes 11	
Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 11	0.0%
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 10	0.0%
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información	Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la SISALRIL con todos los otros participantes	Mes 10	0.0%
Aplicaciones complementarias call center, página web, atención a participantes		Mes 12	

Diseño de formas de captura y procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 4	1.0%
Consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 4	1.0%
Análisis de Interfaces	Diseño de interfaces	Mes 4	
Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 5	
Construcción		Mes 11	
Call center (ver nota 2)	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 7	1.0%
Sitio web	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	0.5%
Gestión interna y atención a participantes	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 9	0.5%
Pruebas individuales de funcionamiento	Bitacoras de prueba	Mes 10	
Entrega del módulo	Solicitud de aprobación	Mes 10	0.0%
Implementación del módulo	Actividad preparatoria	Mes 10	
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 10	0.0%
Ejecución de scripts de creación de objetos	Actividad preparatoria	Mes 10	
Integración de catálogos iniciales del sistema	Actividad preparatoria	Mes 10	
Liberación de productos	Actividad preparatoria	Mes 10	
Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 10	0.0%
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 10	0.0%
Generación del programa de capacitación	Programas de estrategia de implementación y capacitación	Mes 5	0.0%
Organización de cursos y talleres	Personal técnico de la SISALRIL capacitado y certificado	Mes 10	0.0%
Seguimiento a la operación de sistemas	Bitacoras de eventos	Mes 10	
Generación de reportes de monitoreo de cifras control	Reportes de desempeño	Mes 10	
Actualización de manuales	Manuales técnicos y de operación	Mes 10	1.0%
Elaboración de informes de avance, incidencias y desempeño	Informes de avance	Mes 10	

Fase V:		Diseño del sistema informático de Vigilancia para la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)		7.0%
Actividades	Producto(s)	Fin	Peso	
Conceptualización del sistema	Documento de estrategia	Mes 2		
Establecimiento de prioridades y flujos principales	Actividad preparatoria	Mes 2		
Análisis de requerimientos	Actividad preparatoria	Mes 3		
Análisis y definición de procesos	Diagramas de proceso	Mes 2		

Análisis de interfaces	Actividad preparatoria	Mes 2	
Análisis de la estructura organizacional para soportar la operación del sistema	Documento con propuesta de adaptación a estructura organizacional.	Mes 3	
Integración del documento de análisis de requerimientos	Documento final de Análisis de Requerimientos	Mes 3	2.0%
Validación y propuesta técnica de infraestructura tecnológica	Certificación y/o recomendaciones a la plataforma tecnológica de la SIPEN	Mes 2	1.0%
Jerarquía funcional	Diagrama jerárquico funcional	Mes 3	
Diagrama de Entidad Relación	Diseño de base de datos (modelo entidad relación)	Mes 4	2.0%
Generación del diccionario y uso de datos	Diccionario de datos	Mes 4	2.0%
Normatividad complementaria	Recomendaciones para la normatividad complementaria	Mes 4	0.0%
Valuación de fondos y análisis de riesgo (Ver nota 3)	Una estudio comparativo de aplicaciones de valuación de fondos y análisis de riesgo	Mes 4	0.0%
Diagrama de flujos de datos	Diagrama de flujo de datos	Mes 4	
Autorización del diseño	Solicitud de aprobación	Mes 4	

Fase VI:		Construcción del Sistema Informático de Vigilancia para la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)		13.0%
Actividades	Producto(s)	Fin	Peso	
Formas de captura procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 3	1.0%	
Consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 4	1.0%	
Generación del diseño detallado	Diseño de interfaces	Mes 4	0.0%	
Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 4	0.0%	
Construcción		Mes 11		
Recepción de información	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 5	2.0%	
Promotores de pensiones	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 6	1.0%	
Vigilancia	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	1.0%	
Inspección	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	1.0%	

Analisis	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	1.0%
Administración del sistema	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	0.0%
Registro de participantes	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 9	0.0%
Datawarehouse (Módulo de Explotación de Información)	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 10	1.0%
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 5	
Ejecución de scripts de creación de objetos	Actividad preparatoria	Mes 3	
Integración de catálogos iniciales del sistema	Actividad preparatoria	Mes 11	
Liberación de productos	Actividad preparatoria	Mes 11	
Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 11	
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 11	
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información	Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la SIPEN con todos los otros participantes	Mes 11	
Aplicaciones complementarias call center, página web, atención a participantes		Mes 11	
Pantallas de captura y procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 4	1.0%
Consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 4	1.0%
Análisis de Interfaces	Diseño de interfaces	Mes 4	
Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 5	
Construcción		Mes 9	
Call center (ver nota 2)	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 7	1.0%
Sitio web	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	0.5%
Gestión interna y atención a participantes	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	0.5%
Pruebas individuales de funcionamiento	Bitacoras de prueba	Mes 10	
Entrega del módulo	Solicitud de aprobación	Mes 10	

Implementación del módulo	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 10	
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 10	
Ejecución de scripts de creación de objetos	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 10	
Integración de catálogos iniciales del sistema	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 10	
Liberación de productos	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 10	
Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 10	
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 10	
Generación del programa de capacitación	Programas de estrategia de implementación y capacitación	Mes 5	
Organización de cursos y talleres	Personal técnico de la SIPEN capacitado y certificado	Mes 10	
Seguimiento a la operación de sistemas	<i>Bitacoras de eventos</i>	Mes 10	
Generación de reportes de monitoreo de cifras control	<i>Reportes de desempeño</i>	Mes 10	
Actualización de manuales	Manuales técnicos y de operación	Mes 10	
Elaboración de informes de avance, incidencias y desempeño	<i>Informes de avance</i>	Mes 10	

Fase VII:		Diseño del Sistema Informático de Gestión y Reclamos para la DIDA		5.0%
Actividades	Producto(s)	Fin	Peso	
Conceptualización del sistema	<i>Documento de estrategia</i>	Mes 2		
Establecimiento de prioridades y flujos principales	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 2		
Análisis de requerimientos	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 5		
Análisis y definición de procesos	<i>Diagramas de proceso</i>	Mes 3		
Análisis de interfaces	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 3		
Análisis de la estructura organizacional para soportar la operación del sistema	<i>Documento con propuesta de adaptación a estructura organizacional.</i>	Mes 4		
Integración del documento de análisis de requerimientos	Documento final de Análisis de Requerimientos	Mes 5	1.0%	
Validación y propuesta técnica de infraestructura tecnológica	Certificación y/o recomendaciones a la plataforma tecnológica de la DIDA	Mes 3	1.0%	
Normatividad complementaria	Recomendaciones para la normatividad complementaria	Mes 5	0.0%	
Jerarquía funcional	<i>Diagrama jerarquico funcional</i>	Mes 4		
Diagrama de Entidad Relación	Diseño de base de datos (modelo entidad relación)	Mes 4	2.0%	
Generación del diccionario y uso de datos	Diccionario de datos	Mes 4	1.0%	
Diagrama de flujos de datos	<i>Diagrama de flujo de datos</i>	Mes 4	0.0%	
Autorización del diseño	Solicitud de aprobación	Mes 4		

Fase VIII:		Construcción del Sistema Informático de Gestión y Reclamos para la DIDA		5.0%
Actividades	Producto(s)	Fin	Peso	
Formas de Captura y procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 4	1.0%	
Consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 5	1.0%	

Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 5	
Construcción		Mes 12	
Administración de encuestas y campañas	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	0.0%
Estadística y experiencia en el análisis de casos	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 11	0.0%
Datawarehouse (Explotación de la información)	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 12	1.0%
Pruebas individuales de funcionamiento	Bitacoras de prueba	Mes 13	
Entrega del modulo	Solicitud de aprobación	Mes 13	
Implementación del módulo	Actividad preparatoria	Mes 13	
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 12	
Ejecución de scripts de creación de objetos	Actividad preparatoria	Mes 12	
Integración de catálogos iniciales del sistema	Actividad preparatoria	Mes 12	
Liberación de productos	Actividad preparatoria	Mes 12	
Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 13	
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 13	
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información	Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la DIDA con todos los otros participantes	Mes 13	
Aplicaciones complementarias call center, página web, atención a participantes		Mes 13	
Formas de Captura y procesos	Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	Mes 4	1.0%
Consultas y reportes	Diseño de reportes y consultas	Mes 4	0.0%
Análisis de Interfaces	Solicitud de aprobación	Mes 4	
Revisión, ajustes y aprobación del detallado	Solicitud de aprobación	Mes 5	
Construcción		Mes 12	
Call center (ver nota 2)	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 7	1.0%
Sitio web	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 8	0.0%
Gestión interna y atención a participantes	Código fuente de los componentes desarrollados tomando como base lo especificado en la propuesta de sistema	Mes 10	0.0%
Pruebas individuales de funcionamiento	Bitacoras de prueba	Mes 11	

Entrega del módulo	Solicitud de aprobación	Mes 12	
Implementación del módulo	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 13	
Generación de guiones de prueba	Documento de control de calidad	Mes 13	
Ejecución de scripts de creación de objetos	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 12	
Integración de catálogos iniciales del sistema	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 12	
Liberación de productos	<i>Actividad preparatoria</i>	Mes 12	
Pruebas integrales	Documento de seguimiento y control de calidad	Mes 12	
Desarrollo de manuales técnicos y de operación	Manuales técnicos y de operación	Mes 12	
Generación del programa de capacitación	Programas de estrategia de implementación y capacitación	Mes 7	
Organización de cursos y talleres	Personal técnico de la DIDA capacitado y certificado	Mes 12	
Seguimiento a la operación de sistemas	<i>Bitacoras de eventos</i>	Mes 13	
Generación de reportes de monitoreo de cifras control	<i>Reportes de desempeño</i>	Mes 13	
Actualización de manuales	Manuales técnicos y de operación	Mes 13	
Elaboración de informes de avance, incidencias y desempeño	<i>Informes de avance</i>	Mes 13	

Notas

- (1) No incluye sistema informático para llevar la contabilidad
- (2) El equipo de telefonía ACD, su software y el equipamiento de operadoras no están incluidos en la propuesta
- (3) La propuesta no incluye el Sistema de valuación de cartera y análisis de riesgos que se elija ni su adaptación al mercado dominicano, en su caso.



[illegible]

	Fase	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	
2. B. Recaudación		9.0%														
Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	2 (R)				1.0%											1.0%
Diseño de reportes, consultas e interfaces	2 (R)			1.0%												1.0%
Código fuente de los componentes de Facturación	2 (R)					2.0%										2.0%
Código fuente de los componentes de Recaudación	2 (R)						3.0%									3.0%
Sistema de contabilidad operando y código fuente de sus elementos y de las interfaces	2 (R)						1.0%									1.0%
Código fuente de los componentes de Cobranza	2 (R)						1.0%									1.0%
Manuales técnicos y de operación	2 (R)							0.0%								0.0%
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la Tesorería con todos los otros participantes	2 (R)							0.0%								0.0%
2.C. Retiros y Traspasos		5.0%														
Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	2 (R y T)							1.0%								1.0%
Diseño de reportes, consultas e interfaces	2 (R y T)							1.0%								1.0%
Código fuente de los componentes de Traspasos entre AFP	2 (R y T)									1.0%						1.0%
Código fuente de los componentes de Traspasos entre ARS y SENASA	2 (R y T)									1.0%						1.0%
Código fuente de los componentes de Retiros	2 (R y T)										1.0%					1.0%
Manuales técnicos y de operación	2 (R y T)												0.0%			0.0%
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la Tesorería con todos los otros participantes	2 (R y T)												0.0%			0.0%
2.D. Aplicaciones complementarias		5.5%														
Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea de aplicaciones complementarias	2 (Ap. Comp.)				1.0%											1.0%
Diseño de reportes, consultas e interfaces de aplicaciones complementarias	2 (Ap. Comp.)				1.0%											1.0%
Código fuente de los componentes de Call Center	2 (Ap. Comp.)							1.5%								1.5%
Código fuente de los componentes de Sitio Web	2 (Ap. Comp.)								1.0%							1.0%
Código fuente de los componentes de Sistema de Gestión Interna y Atención a Participantes	2 (Ap. Comp.)							1.0%								1.0%
Programas de estrategia de implementación y capacitación	2 (Ap. Comp.)					0.0%										0.0%
Personal técnico de la Tesorería capacitado y certificado	2 (Ap. Comp.)										0.0%					0.0%
Manuales técnicos y de operación	2 (Ap. Comp.)										0.0%					0.0%

[illegible]

	Fase	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	
Documento final de Análisis de Requerimientos	5			2.0%												2.0%
Certificación y/o recomendaciones a la plataforma tecnológica de la SIPEN	5		1.0%													1.0%
Diseño de base de datos (modelo entidad relación)	5				2.0%											2.0%
Diccionario de datos	5				2.0%											2.0%
Recomendaciones para la normatividad	5				0.0%											
Una estudio comparativo de aplicaciones de valuación de fondos y análisis de riesgo	5				0.0%											
6. Construcción del sistema informático de Vigilancia para la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)																
																13.0%
Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	6			1.0%												1.0%
Diseño de reportes, consultas e interfaces	6				1.0%											1.0%
Código fuente de los componentes de Recepción de Información	6					2.0%										2.0%
Código fuente de los componentes de Promotores de Pensiones	6						1.0%									1.0%
Código fuente de los componentes de Vigilancia	6								1.0%							1.0%
Código fuente de los componentes de Inspección	6								1.0%							1.0%
Código fuente de los componentes de Análisis y Administración del Sistema	6								1.0%							1.0%
Código fuente de los componentes de Registro de Participantes y del módulo de Explotación de Información	6										1.0%					1.0%
Manuales técnicos y de operación	6											0.0%				0.0%
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la SIPEN con todos los otros participantes	6											0.0%				0.0%
Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea de aplicaciones complementarias	6				1.0%											1.0%
Diseño de reportes, consultas e interfaces de aplicaciones complementarias	6				1.0%											1.0%
Código fuente de los componentes del Call Center	6							1.0%								1.0%
Código fuente de los componentes del Sitio Web	6								0.5%							0.5%
Código fuente de los componentes de Sistema de Gestión Interna y Atención a Participantes	6								0.5%							0.5%
Manuales técnicos y de operación	6										0.0%					0.0%
Programas de estrategia de implementación y capacitación	6					0.0%										0.0%
Personal técnico de la SIPEN capacitado y certificado	6										0.0%					0.0%

	Fase	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	
7. Diseño del Sistema Informático de Gestión y Reclamos para la DIDA		5.0%														
Documento final de Análisis de Requerimientos	7					1.0%										1.0%
Certificación y/o recomendaciones a la plataforma tecnológica de la DIDA	7			1.0%												1.0%
Recomendaciones para la normatividad complementaria	7					0.0%										
Diseño de base de datos (modelo entidad relación)	7				2.0%											2.0%
Diccionario de datos	7				1.0%											1.0%
8. Construcción del Sistema Informático de Gestión y Reclamos para la DIDA		5.0%														
Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea	8				1.0%											1.0%
Diseño de reportes y consultas	8					1.0%										1.0%
Código fuente de los componentes de Administración de Encuestas y Campañas	8								0.0%							0.0%
Código fuente de los componentes de Estadística y experiencia en el análisis de casos	8											0.0%				0.0%
Código fuente de los componentes de Explotación de la Información	8												1.0%			1.0%
Manual de Transacciones para Intercambio Electrónico de Información entre la DIDA con todos los otros participantes	8													0.0%		0.0%
Diseño de pantallas y procesos de captación y consulta en línea, Diseño de reportes y consultas de aplicaciones complementarias	8				1.0%											1.0%
Código fuente de los componentes del Call Center	8							1.0%								1.0%
Código fuente de los componentes del Sitio Web	8								0.0%							0.0%
Código fuente de los componentes de Sistema de Gestión Interna y Atención a Participantes	8								0.0%							0.0%
Manuales técnicos y de operación	8													0.0%		0.0%
Programas de estrategia de implementación y capacitación	8							0.0%								0.0%
Personal técnico de la DIDA capacitado y certificado	8												0.0%			0.0%
Productos entregables		10.0%	17.0%	16.5%	21.5%	6.0%	6.0%	7.5%	7.5%	2.5%	4.5%	0.0%	1.0%	0.0%	0.0%	0.0%
Etapas concluidas (Sin considerar anticipo ni pago final)		10.0%	6.5%	15.0%	7.0%	12.0%	0.0%	9.0%	0.0%	0.0%	17.5%	13.0%	5.0%	5.0%	0.0%	100.0%
Etapas concluidas (Considerando anticipo y pago final)		7.8%	5.0%	11.6%	5.4%	9.3%	0.0%	7.0%	0.0%	0.0%	13.6%	10.1%	3.9%	3.9%	0.0%	77.6%

[illegible]

APÉNDICE E - COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA

a) Canales de Comunicación

Se creará un **Comité Interdisciplinario del Proyecto (CIP)**, cuyas funciones serán la coordinación entre entidades participantes, información, consulta y seguimiento del proyecto.

- Este comité será coordinado por la TSS
- Estará integrado por los encargados de proyecto

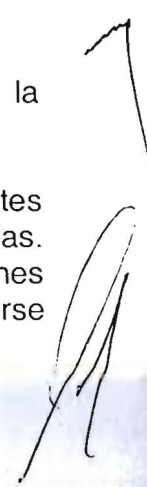
Cada dependencia asignará un equipo de trabajo el cual será el canal de comunicación con cada una.

- Un equipo para la Tesorería de la Seguridad Social
- Un equipo para la Superintendencia de pensiones.
- Un equipo para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales
- Un equipo para la DIDA
- Un equipo para el PRISS
- Un equipo para las entidades receptoras

Estos equipos estarán constituidos por 3 miembros o funciones:

- Encargado del Proyecto.
 - Su función será coordinar el proyecto
 - Será miembro del CIP
 - Será el enlace entre El Consultor y las entidades participantes.
- Representación del área técnica o de desarrollo.
 - Su función será analizar y solucionar los problemas técnicos del sistema.
 - Participará en la transferencia del conocimiento técnico
- Representación de los Usuarios.
 - Su función será definir los requerimientos de operación
 - Participará en la transferencia del conocimiento de la operación

El CIP sesionará de con la frecuencia y en el lugar que acuerden sus participantes en su primera sesión. Las sesiones ordinarias no tendrán que ser convocadas. Adicionalmente, el Consultor podrá solicitar a la TSS convoque al CIP a reuniones extraordinarias. Las convocatorias para las reuniones extraordinarias deberán entregarse con no menos de dos días hábiles de anticipación.



Para que el CIP pueda sesionar, deberán estar presentes por lo menos cuatro de sus miembros. Los encargados de equipo podrán enviar a otro miembro designado de su equipo de trabajo en su representación.

Los acuerdos del CIP se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y obligarán a ausentes y disidentes. No obstante lo anterior, para el Consultor, la coordinación del proyecto y las definiciones serán dadas por la TSS.

b) Tiempos de respuesta requeridos

Solicitud de aprobación de un producto

Para agilizar la comunicación, para una solicitud de aprobación de un producto, se establecerá un plazo máximo de 10 días calendario a partir del día siguiente para su respuesta. De no obtenerse una respuesta en ese plazo se entenderá que fue aceptado.

Solicitud de información o definición

Una vez solicitado un requerimiento de información se esperará 3 días hábiles a partir del día siguiente para recibir una respuesta, si al cuarto día no es contestado se procederá a reenviar el requerimiento esperando otro periodo igual. Cumplido este lapso y no habiendo recibido respuesta se solicitará la información al nivel siguiente, de acuerdo con la jerarquía que se establece en el punto correspondiente a los niveles de escalamiento en la comunicación.

Cuando el Consultor acompañe sus peticiones de una propuesta de solución o interpretación, según sea el caso, ésta que se tendrá por aceptada desde que sea sometida por primera vez, cuando no se obtenga noticias en el plazo de 3 días hábiles.

Retrasos y solicitudes de cambios

Si surgiere retraso que se origine por definiciones extemporáneas o bien en caso de que se sometan solicitudes de cambio en el diseño previsto por el Consultor (modelo conceptual, Apéndices F, y alcances establecidos en el Apéndice B), se hará una evaluación de impactos, y sus implicaciones en tiempo y costo serán objeto de un eventual incremento en los tiempos y el costo de la consultoría.

Retrasos en la infraestructura requerida

Si en la fecha en que estén programadas las pruebas, alguna de las entidades no cuente con la infraestructura sugerida, se probará entonces en los equipos e infraestructura disponibles en ese momento.

c) Medios de comunicación a utilizar

El medio de comunicación será vía e-mail para lo cual se elaborará una lista que contendrá a todos los integrantes de los equipos de trabajo así como de los integrantes del CIP.

Se elaborará una minuta de todas las reuniones de trabajo, la cual será enviada por e-mail. Se dará un plazo de dos días hábiles para comentarios a las mismas y, transcurrido este plazo, se entenderá que no hay comentarios y se integrará a la carpeta del proyecto.

d) Niveles de Escalamiento en la comunicación

El orden para una petición de información o definición es:

1. Equipo de trabajo correspondiente, vía el encargado del proyecto
2. CIP, vía la TSS
3. Presidente del CNSS

e) Perfil de la contrapartida

El perfil deseable para los integrantes de los equipos de trabajo es:

- **Encargado del proyecto:**
 - Experiencia en control de proyectos
 - Conocimientos de la ley de la seguridad social
 - Conocimientos de la reglamentación respectiva
 - Conocimientos del modelo conceptual del SDSS
- **Representante del área técnica o de desarrollo:**
 - Conocimientos en desarrollos para internet
 - Conocimientos en desarrollo de sistemas abiertos y multicapas
 - Conocimientos de Servidores web y servidores de aplicaciones
 - Conocimientos en programación HTML
 - Conocimientos en programación Java
 - Conocimientos de la tecnología J2EE (EJB y JSP)
 - Conocimientos de Base de datos (Oracle y/o SQL Server)
- **Representante de los Usuarios**
 - Conocimientos de la operación
 - Conocimientos del modelo conceptual del SDSS

f) Herramientas de trabajo que serán proporcionadas al Consultor:

Se proporcionarán las licencias de software de desarrollo siguientes:



- Weblogic
- Oracle
- Editor para Java

17

APENDICE F-1

Sistema Dominicano de Seguridad Social

Modelo Conceptual Operativo

El Modelo conceptual operativo es el que se entrego al CNSS con fecha Mayo del 2002.



APENDICE F-2

Sistema Dominicano de Seguridad Social

Comité Técnico

29 de Mayo de 2002

Observaciones al Modelo Conceptual

1. Sistema Único de Información

Es una Base de Datos Única, desde el punto de vista de la Norma y Descentralizado desde el punto de vista Operativo.

2. Número de Seguridad Social (NSS)

Se presentaron varias opciones de los posibles métodos para crear el número de la seguridad social.

- ✓ Prefijo con el año como inicio del Sistema.
- ✓ Prefijo con el año de nacimiento.
- ✓ Número consecutivo más un dígito verificador.

Se seleccionó el **número consecutivo**, por varias razones, entre ellas la relacionada con documentos del Asegurado, por ejemplo acta de nacimiento, que dificultaría la agilidad operativa al tener que presentar ese documento físicamente para poder generar el número de seguridad social.

El formato de numeración es el siguiente :

XXXXXXXX - X


Cuerpo Digito Verificador

3. Padrón de Empleados y Empleadores.

Se acordó el mecanismo de Empadronamiento, tanto de Empleados como de Empleadores. Las informaciones de la DGII, la SET, JCE y el IDSS que tenemos disponibles, serán usadas para validar los empadronamientos que vamos a desarrollar.

Cada miembro del comité, aportará un número de hasta cinco (5) empresas para crear y convalidar el método de creación del sistema de Empadronamiento, incluyendo sus Procedimientos.

El mecanismo de Empadronamiento es un recursos necesario para poblar la base de datos con las informaciones de los Empleadores y los Empleados, debido a que ninguna institución, por si misma, es autosuficiente con los requerimientos que impone el sistema.

Los requerimientos del sistema, sin embargo, no sobrepasan las informaciones disponibles en las empresas, pero ninguna institución recoge el volumen, la tipificación y especificaciones que son requeridas.

4. Cuentas en Banco Central Vs Cuenta del Banco Concentrador o Liquidador.

Como concepto general se concluye en que los pagos se harán **por medio de la Banca**, se elegirá un método de asignación del **Banco Liquidador** u otro mecanismo que haga sencillo el proceso de pago.

5. Entidades Recaudatorias.

(a) Banca

Se considera la **Banca** como el recurso ideal para operar el proceso de colección de Fondos del Sistema. La Banca dispone de los mecanismos de seguridad, de la cultura operativa, cuenta con el personal entrenado, tiene la infraestructura y los mecanismos legales de transferencia de fondos. Cualquier otro recurso para la recaudación requerirá de algún nivel de inversión y de la necesaria aceptación pública.



(b) Otras Instituciones

Para comunidades remotas, donde la banca no disponga de sucursales, quizás se haga necesario la apertura de Estafetas Colectoras, sin embargo, este recurso pudiera ser el menos explotado. Por ejemplo para instalaciones que se desempeñan en grupo, como la hotelería. Por ejemplo las remesadoras para los residentes en el exterior.

6. Afiliación

a. Por ARSs y SNS

La afiliación le es natural a las ARSs, por dos razones fundamentales, primero, porque recibe los mayores volúmenes, es decir, los empleadores y sus dependientes, y segundo, porque tradicionalmente se han dedicado a emitir "Carnets" para la población asegurada.

b. Por AFPs

Pudieran, en primer plano, hacer lo mismo que las ARSs, sin embargo no tiene sentido que dupliquemos esfuerzos de inversión y dedicar estas funciones a quien tiene el mayor manejo de volumen.

7. Recaudación

Debe crearse un método gradual de medios de Recaudación, pudiendo ser la menos efectiva la tradicional factura en papel, sin embargo, el sistema debe crear varios medios de facturación según los niveles de penetración tecnológica disponible en las empresas y al mismo tiempo, crear una cultura tecnológica de Recaudación y Pago que pudiera convertirse en un estándar de eficiencia y oportunidad de bajos Costos.

- ✓ Papel con pago con Cheque y/o efectivo
 - ✓ Papel con pago por Tarjeta crédito
 - ✓ Electrónica con pago por Transferencia
 - ✓ Electrónica con pago por Tarjeta Crédito
 - ✓ Electrónica con pago débito a Cuenta
- 

8. Inscripción

Conceptualmente, la inscripción está asociada a la asignación del Número de la Seguridad Social (NSS), por tanto, está centralizada su asignación para mantener la secuencia lógica de su incremento y control. El punto central deberá crear los mecanismos de solicitud de asignación del número de la seguridad social, para que las ARSs y el SNS puedan incluirlo en el documento de identidad y a su vez, permitir relacionar las demás informaciones con esta identidad.

9. Empadronamiento Previo

Es una recomendación importante, que se inicie con suficiente anticipación el proceso de empadronamiento de Empleadores y Empleados a los fines de que hayamos creado la cultura operativa del control de las nóminas. Es importante también disponer de todas esas informaciones con suficiente tiempo, de manera que podamos transferir estos inventarios de Empleadores y Empleados al nuevo Sistema.

10. Catálogo de Instrumentos (Para fines de Salud).

Es conveniente que se disponga de un catálogo, de esta manera lograremos controlar, de forma automática, los alcances del sistema, asignar recursos y establecer controles. Producir una adaptación al caso dominicano.

11. Estadística Operativa

Disponer de un DatawareHouse que incluya todos los aspectos del SDSS, es de por sí un valor agregado, que permita a los usuarios, a la gestión, a los reclamos (Caso del Dida) disponer de un repositorio común de análisis y control.

12. Traspasos

El traspaso debe iniciarse en la empresa receptora, siendo esta información suficiente si se dispone de la documentación, y si la persona cumple con los requisitos de la Ley.



La información de la institución presente no se requiere porque se dispone de ella, pero el traspaso requiere un conjunto de transacciones y llenado de fechas y controles, que deben estar soportado por transacciones que pudieran ser auditables.

En sentido general, el traspaso debe corresponder a la condición de **sistema transaccional** que conceptualmente es la base operativa de un sistema informático auditable. En ningún caso el sistema debe operar sobre modificaciones "Flag".

13. Estados Financieros de los Fondos. Cuentas y Subcuentas

El sistema contable debe estructurarse adecuadamente creando un catalogo de cuentas que responda a todos los renglones del sistema, de forma tal, que el conjunto de transacciones del sistema pueda siempre ser reconstruido en función del conjunto de transacciones que componen los módulos.

14. Manejo de Excepciones

El cuadro general debe responder a imputaciones y rechazos, para que ninguna operación de carácter financiero entre en un espacio de limbo contable, cada auxiliar deberá ser estudiado conforme potenciales estados de "Stand by" que permita reintroducir la información a las aplicaciones financieras que correspondan.

En esencia el conjunto de operaciones financieras debe mantener los cuadros contables correspondientes, de manera que la asignación y distribución se haga corresponder con sus orígenes.

15. Regímenes

La Ley está compuesta por tres regímenes, sin embargo, los tiempos establecidos por la Ley indican una prioridad : **El régimen contributivo**. Los esfuerzos primarios de desarrollo y puesta en marcha deben concentrarse en crear el andamio operativo de este régimen, dejando el conjunto de pruebas, población de tablas y los controles para los tiempos previos a las entradas de esos regímenes, dedicando el tiempo actual a esta prioridad.

16. Pagos Parciales



Se prevee la existencia de pago parcial, bajo la condición de que sea acordado y programado como un evento de excepción siempre que cubra los servicios básicos del Sistema.

17. Auditorias a Empleadores

El sistema debe disponer de recursos informáticos para auditar las nóminas de los empleadores.

18. Autodeterminación

La autodeterminación es un buen recurso para que los empleadores puedan generar de manera automática los compromisos financieros con la seguridad social.

19. Contabilidad.

El SUIR deberá disponer de un sistema de contabilidad, el cual deberá ser diseñado por una firma de contadores públicos debidamente reconocidos.

20. Operaciones de los Residentes en el Exterior.

Estas operaciones se desarrollarán en monedas distintas a las nacionales, se hace necesario que se marque a los afiliados con esta condición para indicar la moneda de convertibilidad correspondiente. La ventanilla de recepción corresponde sólo a las AFPs y se controlará conforme las normas de la Superintendencia.

21. Notificación de Pago (Facturación)

Los medios de notificación de pagos del sistema serán :

- a. Factura Electrónica
- b. Factura Papel

22. Eventos en las novedades con relación a las nóminas

Los eventos básicos en las nóminas serian los siguientes :

- a) Ingreso de Personal



- b) Salida de Personal
- c) Modificación de Salario
- d) Falta e Incapacidad
- e) Licencias
- f) Vacaciones
- g) Jubilación a nivel de AFPs

23. Conciliación

La conciliación tiene multi-niveles, el más reconocido nivel de conciliación se produce en el proceso de "Recaudo", conceptualizado en el modelo como la coincidencia entre las informaciones y los montos asociados, es decir, la necesaria combinación de los montos y las personas asociadas a ellos.

24. Asignación y Dispersión.

La asignación es un proceso de "distribución de fondos a cada Entidad", desde el punto de vista electrónico, conforme las informaciones recibidas de las empresas y los pagos reportados por la Banca.

La dispersión es un proceso de deposito a cada Entidad, en las cuentas que corresponda, y conforme lo establecido en la asignación. Es potestad de cada Entidad verificar que los montos se corresponden con las informaciones.

25. Pago Extemporáneo.

Serán recibidos y evaluados aplicando la verificación correspondiente, se aplicarán también, las sanciones que establece la Ley. Debe crearse en el sistema un mecanismo de marcado de los niveles de comportamiento de los afiliados conforme la recurrencia de pagos oportunos, tardíos, etc.

26. Registro control pago a los afiliados por concepto de subsidio.

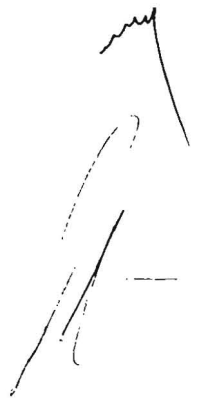
Un módulo operado por la tesorería, para que los afiliados reciben los subsidios por vía de su Empleador usando como medio de pago un "cheque" a nombre del empleado. Esto se aplica en el caso del Régimen Contributivo.

27. Registro control y pago de la tesorería por cesantía laboral, es decir 60 días.

Técnicamente una novedad con esta opción deberá indicar la fecha de entrada de la solicitud de cesantía, y al mismo tiempo calcular una fecha de vencimiento del registro laboral sesenta (60) días después de la recepción. Cumplido los sesenta (60) días se anulan los derechos a los servicios salvo otro tipo de novedad que anule tal condición.

28. Un sistema altamente parametrizable

El sistema deberá ser desarrollado sobre una plataforma de estructuras codificables, permitiendo a nivel de usuarios realizar las adecuaciones que demanden las circunstancias sin tener que someter el sistema a un proceso de programación.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'A' or a similar character, located in the bottom right corner of the page.

Santo Domingo, D.N.
Junio 7 de 2002.

Sres.
Consejo Nacional de la Seguridad Social
Ciudad.

Via : Tesorería de la Seguridad Social.

Estimados Señores :

Anexo a la presente les sometemos una lista de temas, que después de ser evaluados y ponderados por esta comisión, entendemos deben formar parte de la documentación que se entregará como base para la licitación del desarrollo del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR).

Estos recogen conceptos operacionales del sistema, sin embargo, existen otros aspectos del modelo conceptual tales como: **funciones, consideraciones legales, reglamentos, etc.** que deberán ser ponderados.

Entendemos técnicamente, que el calendario disponible para desarrollar el sistema no debe sacrificar la calidad y buen funcionamiento de los módulos que lo componen, por tanto, los compromisos asumidos por las firmas participantes no deberán hacer cumplir las fechas establecidas en detrimento del buen funcionamiento del mismo.

Esta comisión les agradece la confianza depositada y se reitera su entera disposición.

Atentamente,

Jaime Aybar
Representante del PRISS

Genry Lizardo
Tesorería

Vicente Ruiz
Superintendencia de Salud

Marino Holguín
Superintendencia de Pensiones

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'M' or 'H', located in the bottom right corner of the page.

PODER ESPECIAL OTORGADO POR EL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE PAGOSS, S.A. DE C.V. EN FECHA 13
DE AGOSTO DEL AÑO 2002 EN FAVOR DEL SEÑOR MANUEL
REYNAUD AVELEYRA PARA ACTUAR EN NOMBRE Y
REPRESENTACION DE DICHA COMPAÑIA

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final upward stroke, located in the bottom right corner of the page.

PAGOSS, S.A. DE C.V.

SESION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

13 DE AGOSTO DE 2002

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día trece de agosto del año dos mil dos, se reunieron en el tercer piso del edificio marcado con el número ciento seis de Avenida Paseo de la Reforma, en la colonia Lomas de Chapultepec, los señores Manuel Reynaud Aveleyra, Pierre Parmentier Vandehende, Daniel Lederman Anyz y Alejandro Palma Argüelles, así como la señora María de Lourdes Reynaud Aveleyra, todos ellos miembros propietarios del Consejo de Administración de PAGOSS, S.A. DE C.V., con el propósito de celebrar una Sesión del Consejo de Administración de dicha sociedad, para la cual fueron debidamente convocados. Asimismo, estuvo presente el señor Eduardo E. Heflye Etienne, en su calidad de Secretario del Consejo de Administración de la sociedad.

De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Décima Octava de los Estatutos Sociales de PAGOSS, S.A. DE C.V., ocuparon los cargos de Presidente y Secretario de la Sesión los señores Manuel Reynaud Aveleyra y Eduardo E. Heflye Etienne, respectivamente, quienes ocupan tales cargos en el Consejo de Administración de la sociedad.

A continuación, el Presidente declaró legalmente instalada la Sesión en virtud de encontrarse presente la totalidad de los miembros propietarios del Consejo de Administración en funciones.

Acto seguido, el Secretario procedió a dar lectura al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Propuesta para otorgar un poder especial en favor de los señores Manuel Reynaud Aveleyra, Pierre Parmentier Vandenhende y Daniel Lederman Anyz.
- II. Designación de Delegados de la Sesión.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la Sesión.

Una vez hecho lo anterior, los presentes aprobaron todos los asuntos incluidos en el Orden del Día previsto para la Sesión del Consejo de Administración y a continuación procedieron al desahogo de cada uno de ellos, como a continuación se indica:

DELIBERACIONES Y ACUERDOS

ASUNTO I: PROPUESTA PARA OTORGAR UN PODER ESPECIAL EN FAVOR DE LOS SEÑORES MANUEL REYNAUD AVELEYRA, PIERRE PARMENTIER VANDENHENDE Y DANIEL LEDERMAN ANYZ.

En desahogo del primer asunto del Orden del Día, el señor Alejandro Palma Argüelles presentó una propuesta al Consejo de Administración de PAGOSS, S.A. DE C.V. para que fuera otorgado un poder especial en favor de los señores Manuel Reynaud

ASUNTO III: LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACION DEL ACTA DE LA SESION.

En desahogo del tercer y último asunto del Orden del Día, el Secretario procedió a redactar el Acta de la Sesión del Consejo de Administración de PAGOSS, S.A. DE C.V., a efecto de lo cual hubo un receso en las deliberaciones.

Una vez que concluyó el Acta, el Secretario dio lectura a la misma, después de lo cual el Consejo de Administración adoptó por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO III.1: "Se aprueba en sus términos el Acta de la Sesión del Consejo de Administración de PAGOSS, S.A. DE C.V. celebrada el día trece de agosto del año dos mil dos, entre las once y las doce horas."

Finalmente, estando agotado el Orden del Día se levantó la Sesión siendo las doce horas del mismo día, firmando la presente Acta el Presidente y el Secretario de la Sesión:


MANUEL REYNAUD AVELEYRA
PRESIDENTE

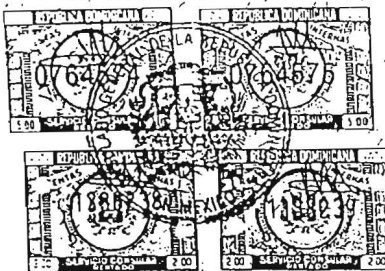

EDUARDO E. HEFTYE ETIENNE
SECRETARIO



P O D E R

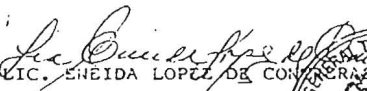
Yo, Eneida López de Contreras, Cónsul General de la República Dominicana en México, Distrito Federal, haciendo uso de las Facultades que me confiere la Ley No. 716, sobre las Funciones Notariales y Públicas de los Cónsules, certifico, que la firma del SEÑOR MANUEL REYNAUD AVELEYRA, mayor de edad, casado, residente en México, D.F., mexicano, portador de la credencial de elector No. 54091509-0000, y en su calidad de Representante Legal de la CIA. PAGOSS, S.A. de C.V., que consta en el acto que antecede y aparece al pie del presente documento que se detalla, fué estampada ante mi presencia por el mencionado señor y que dicha firma es la que acostumbra usar en todos sus actos y a la cual se debe entera fé y crédito.-

DADO EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL A LOS (23) VEINTITRES DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO (2002), DOS MIL DOS.-



SELLOS DE R.I. Nos. 0764574/75

\$5.00 y 1338238/39 de \$2.00


VIC. ENEIDA LOPEZ DE CONTRERAS
CONSUL GENERAL
