

UNIDAD DE PROVEEDURÍA

Anexo 1

**“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

---

# **ANEXO 1**

## *Requerimientos Técnicos*

**UNIDAD DE PROVEEDURÍA****Anexo 1****“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

En este documento se detallan los requerimientos técnicos para el Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía

**I. GENERALIDADES**

- A.** Cumplimiento con la normativa contable: debe cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- B. Sistematización de los procesos:** se requiere que la solución tecnológica automatice los procesos de la INSTITUCION, mediante flujos de trabajo. Seguridad de la solución tecnológica: implementar un esquema de seguridad que administre usuarios por compañía, utilizando las políticas de seguridad provistas por el sistema operativo utilizado por la INSTITUCION, permitiendo definir accesos y permisos a cada una de las funcionalidades de la solución tecnológica por usuario. Lo anterior se deberá de coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información del ICAFE.
- C.** Bitácoras de la solución tecnológica.
- D. Multicompañías:** la solución tecnológica debe contar con una estructura que permita el manejo de multicompañías, generando la ejecución de las funcionalidades de la solución tecnológica por compañía individual o de forma consolidada.
- E. Multimonedas:** la solución tecnológica debe permitir las transacciones en diferentes monedas, considerando tipos de cambios y la gestión de los diferenciales cambiarios según las normativas vigentes. Debe permitir la conversión y re-expresión de los estados financieros.
- F. Centros de costos:** permitir el manejo de estructura de centros de costos por niveles, las transacciones pueden registrarse, agruparse y relacionarse con la Plan Anual Operativo (PAO).
- G. Catálogos y parámetros:** la solución tecnológica debe permitir gestionar sus catálogos generales para su respectivo funcionamiento como, por ejemplo: compañías, centros de costos, códigos presupuestarios, cuentas contables, monedas y tipos de cambio, periodos contables y cualquier otro que se requiera.
- H. Aplicación de transacciones:** la solución tecnológica debe permitir la reversión de la aplicación de las transacciones, desde el origen donde se produjo la transacción, dejando rastros o pistas de auditoría de las transacciones realizadas.
- I. Consulta y extracción de información:** complementario a las consultas y reportes que provee la solución tecnológica, se deben ofrecer funcionalidades que permiten extraer los datos, sin depender de un programa en particular. Se debe permitir la exportación de datos a herramientas de computación de usuario final como Microsoft Excel.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### “Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”

### II. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA TODOS LOS MÓDULOS

- A. Identificadores tributarios:** Permitir la parametrización de los tipos de identificadores tributarios (personas físicas, jurídicas y extranjeras) para completar correctamente la información general y clasificar proveedores, instituciones y demás contrapartes de la Institución.
- B. Integración del sistema:** El sistema será totalmente integrado, de forma que la información se ingrese una sola vez en su punto de origen y quede disponible para los procesos relacionados.
- C. Maestro único de terceros:** Habilitar la captura centralizada de datos de proveedores, instituciones públicas y demás personas vinculadas, con al menos: código/identificador tributario o cédula, nombre, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, fecha de actualización y contactos (en caso de empresas). La información registrada deberá ser visible y reutilizable por los módulos que la requieran.
- D. Impuestos y retenciones:** Permitir la definición de impuestos y retenciones aplicables a las transacciones, incluyendo: código, descripción, tipo (impuesto o retención), base mínima, cuenta contable, porcentaje, vigencia y bitácora de modificaciones del porcentaje.

### III. MÓDULO DE PRESUPUESTO

#### Requerimientos técnicos:

#### A. Estructuras y catálogos

- **Estructuras financieras y catálogo presupuestario:** definición de programas, unidades, proyectos y cuentas.
- **Maestros de resumen:** presupuesto de ingresos y egresos por partida/programa/unidad/proyecto/cuenta.

#### B. Planificación y formulación

- **Presupuesto ordinario institucional:** creación del presupuesto ordinario por programa, unidad, proyecto y cuenta, conforme al catálogo y clasificadores vigentes.
- **Planificación:** registro y revisión de metas y objetivos por unidad funcional.
- **Formulación:**
  - Basada en el catálogo contable institucional (ingresos y egresos).
  - Plantillas alineadas a clasificadores de Hacienda y requerimientos del Encargado de Presupuesto.
  - Las dependencias ingresan presupuesto preliminar con justificación y mes de ejecución.
  - Ingresos proyectados, distribución mensual y reporte para comparar con lo real; comparativo con flujo de caja (origen y aplicación de recursos).
  - Límite presupuestario institucional incorporado en la formulación.
  - Recursos Humanos (UDO) carga por funcionario: salario base, aumentos/ajustes (dedicación/prohibición), cálculo de aguinaldo, salario y cargas sociales, por centro de costo.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### “Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”

---

#### C. Consolidación y aprobación

- Consultas/Resúmenes filtrables por programa, unidad, proyecto y cuenta.
- Consolidación de propuestas para el Presupuesto Institucional con herramientas para equilibrar ingresos y egresos.
- Presupuesto consolidado institucional a partir de todos los centros.
- Presupuesto final aprobado: se mantiene como base de ejecución y se actualiza a definitivo tras la aprobación.

#### D. Variaciones y movimientos

- **Tipos de variación** (sin aumentar el total aprobado):
  - **Reasignación:** traspaso de sumas entre cuentas dentro de una unidad.
  - **Reclasificación:** traspaso entre unidades de un mismo programa.
  - **Modificación:** traspaso entre categorías programáticas (entre programas).
- Ajustes sobre información incorporada en la reserva.
- Modificaciones internas y presupuestos extraordinarios con consecutivo por variación; consulta por tipo y número.
- Solicitud de variación por las unidades, con justificación; firmas: Unidad Solicitante, Jefatura, Gerencia General/Presidencia.
- Variaciones equilibradas; si disminuyen recursos de otra unidad, requiere visto bueno de esa unidad.
- Resúmenes para trámite (p. ej., presupuestos extraordinarios a la CGR por partida), mostrando inicial, aumentos, disminuciones y modificado.

#### E. Ejecución y validaciones

- Control/consulta de la ejecución por programa, unidad, proyecto y cuenta.
- **Estados presupuestarios:** Reserva, Compromiso (órdenes de compra) y Gasto/Ejecutado; cálculo de Disponible.
- **Validación previa:** toda transacción requiere contenido presupuestario 100% (adelantos de caja chica, viáticos, transferencias, nómina incl. horas extra, pagos de OC, etc.).
- Integración con contabilidad, caja chica, inventario, plantilla y compras; trazabilidad de modificaciones desde formulación-presupuesto y actualización automática de saldos.
- Acceso para ejecutores o personal autorizado a la información de ejecución.

#### F. Cierres y liquidación

- Cierres mensuales de ingresos y egresos, con opción de reversión si aplica.
- Cierre contable: el presupuesto no podrá ser afectado una vez cerrados los módulos contables.
- Cierre anual: evidenciar reservas y órdenes de compra pendientes; opciones para anular desde el auxiliar de origen y trasladar/revalidar OC al período siguiente.
- Liquidación presupuestaria e informes de superávits institucionales.

#### G. Reportes y notificaciones

- Informes presupuestarios generales y por centro de costo (formulado vs ejecutado).
- Reportes de ingresos/egresos con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, mostrando % de ejecución vs proyectado.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### **“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

- Presupuestado vs real de flujo de caja y avance físico, con % de desviación y espacio para justificación.
- Listado por unidad ejecutora/programa/unidad/proyecto/cuenta con aprobado, modificaciones y disponible; informe por unidad de modificaciones y seguimiento.
- Unidades modificadas por tipo de variación hasta un mes/periodo dado.
- Saldos y ejecuciones de órdenes de compra del año.
- Viáticos: trazabilidad completa de adelantos y liquidaciones; prohibido adelantos sin contenido 100%.
- Notificaciones por correo para movimientos que requieran aprobación/validación (unidades solicitantes y Encargado de Presupuesto).

## IV. MÓDULO DE PROVEEDURÍA

### **Requerimientos técnicos:**

#### **A. Normativa y alcance**

- Incorporar procesos de contratación: licitación pública (nacional/internacional), abreviada, contratación directa, por excepción y por demanda, conforme a la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y los Reglamentos de compras mayores y menores del ICAFE.
- Parametrización por tipo de contratación (incluye nueva terminología cuando corresponda).
- Rangos por tipo de contratación, parametrizables por año.

#### **B. Notificaciones, consultas y trazabilidad**

- Notificaciones automáticas por correo para control de plazos de recepción y reasignaciones de órdenes o solicitudes.
- Consultas de estado de contrataciones para ejecutores y trámite de aprobación de solicitudes.
- Expediente digital / historial completo del proceso con eventos (apertura, envíos a análisis técnico/financiero/legal, recibos de análisis, aprobación, envío a contrato, refrendo, etc.).
- Reportes de resumen/estado de procesos de compra.

#### **C. Integración con Presupuesto**

- Visualización del disponible presupuestario al detallar la solicitud de compra (reserva).
- Reservas con la solicitud de compra y compromisos automáticos al aprobar la OC, liberando la reserva.
- Ejecución del presupuesto conforme se cancela/factura el proyecto/contratación.
- Anulación de OC revierte movimientos presupuestarios.
- Relación SC-OC: una OC puede ser parcial o total por solicitud; y una OC puede consolidar varias SC.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### “Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”

##### D. Solicitud de compra (SC)

- Consecutivo automático y datos mínimos: número, fecha, tipo, detalle, cantidad, costo unitario/total, moneda, tipo de cambio, lugar de entrega, funcionario que elaboró; permite mezclar tipos de gasto en una misma solicitud.
- Estados del trámite y reimpresión de comprobantes.
- Cancelación de SC aprobada, liberando la reserva.

##### E. Orden de compra (OC)

- Generación desde la SC, pudiendo ampliar detalle; consecutivo automático.
- Campos mínimos: número, fecha, proveedor/detalle, costo unitario/total, moneda, tipo de cambio, lugar de entrega, funcionario elabora y aprueba.
- Estados del proceso; impresión y envío por correo al proveedor.

##### F. Importaciones

- Control de embarque para compras en el exterior y proceso de importación.
- Seguimiento de mercadería comprada en el exterior.
- Registro de pólizas de desalmacenaje.

##### G. Evaluación comparativa

- Parámetros/variables de análisis (precio, plazo de entrega, etc.) y comparador que propone la lista sugerida por proveedor/rubro/ítem.

##### H. Gestión de garantías

1. **Registro y gestión:** porcentaje requerido para garantía de cumplimiento; tipos/clases (efectivo; bonos, cheques de gerencia/certificados; otros admitidos); fecha de vencimiento; contrato asociado; monto; documentos; responsable receptor (custodia Tesorería) y persona que entrega.
2. **Contabilidad:** configuración de cuentas para recepción, devolución y ejecución; generación de asientos en cada proceso.
3. **Alertas y seguimiento:** avisos de vencimiento a responsable parametrizado; consultas por rango; edición/prórrogas y anexos.
4. **Devolución:** registro y aprobación; si es efectivo, generar solicitud de pago aprobada para devolución.
5. **Ejecución:** registro de garantías en proceso de ejecución y movimientos contables correspondientes.
6. **Reportes:** mensual por proveedor, en colones y dólares, con monto, licitación, ID del documento, vencimiento y sumas totales; exportable a Excel.

## V. MÓDULO DE ALMACEN E INVENTARIOS

### Requerimientos técnicos:

#### A. Catálogo y codificación

- Catálogo de mercancías y atributos del artículo.
- Clasificación/subclasificación por ítem.
- Unidad de medida, mínimos, máximos y marca por artículo.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### **“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

- Codificación unificada con el proceso de compras para asegurar la trazabilidad entre módulos.

#### **B. Bodegas y ubicaciones**

- Manejo de múltiples bodegas.
- Estructura de ubicación física (pasillo/estante/posición) utilizada en recepción.
- Disponibilidad en línea por ítem para usuarios autorizados.

#### **C. Recepción y entradas**

- Control de entradas por dependencia.
- Registro de recepción con: código y descripción del material, fecha, cantidad recibida, número de factura y costo.
- Entradas vía Cuentas por Pagar con: proveedor, número y fecha del documento, moneda, tipo de cambio, bodega, código de producto, cantidad, costo unitario y costo total.
- Devoluciones de mercadería a bodega.

#### **D. Salidas, requisiciones y despachos**

- Solicitud de despacho/requisición para salida de inventario.
- Datos mínimos de la requisición: unidad solicitante, bodega, fecha, cantidad y detalle del material.
- Consumo por periodo y salidas por deterioro o donaciones.

#### **E. Movimientos internos**

- Traslados entre bodegas.
- Ajustes de costos de productos en inventario.

#### **F. Inventarios físicos y conciliación**

- Tomas físicas cuando se requiera.
- Captura de cantidades físicas por artículo.
- Reportes comparativos: existencias teóricas vs. físicas.
- Ajustes automáticos según resultados de la toma física.

#### **G. Integración y contabilidad**

- Integración con contabilidad para los registros correspondientes.
- Asientos de inventario en cuentas de activo y en gasto al consumo o pérdida.

#### **H. Consultas y reportes**

- Movimientos diarios (entradas, salidas, ajustes) con histórico de despachos por centro de costo.
- Consultas de existencias: fecha de ingreso, entradas, salidas, disponibles, ajustes.
- Saldos consolidados de existencias por bodega.

## VI. MÓDULO CONTABLE

### Requerimientos técnicos

#### **A. Estructura, catálogos y periodos**

- Estructuras contables y período fiscal parametrizables.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### “Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”

- **Catálogo de cuentas contables:** definición de niveles y formato de cuenta según necesidades institucionales (tamaño/niveles acordados en implementación).
- Integración bidireccional con el catálogo presupuestario: permitir altas, bajas y modificaciones manteniendo histórico y trazabilidad entre catálogos.

#### B. Integración y generación de asientos

- Integración de asientos entre módulos (e interfaces con sistemas propios).
- Creación de asientos a partir de transacciones integradas o entrada manual (líneas ilimitadas).
- Validación de balance: ningún asiento puede ser dejado en firme si no está cuadrado.
- Agrupación y revisión de movimientos provenientes de módulos integrados antes de su aplicación.

#### Campos mínimos del asiento

- **Encabezado:** año/mes/fecha, n.º consecutivo, tipo de cambio, descripción.
- **Línea:** cuenta, centro de costos (si aplica), moneda, débitos/créditos en moneda local y otras monedas, TC por línea, descripción.

#### C. Moneda y diferencial cambiario

- Tipo de cambio vigente parametrizable para cálculos en dólares.
- Diferencia cambiaria única del período.
- Asiento de diferencial cambiario (al menos mensual):
  - Diferencial positivo → cuenta de ingresos asociada.
  - Diferencial negativo → cuenta de gastos asociada.

#### D. Mayorización, controles y libros

- Mayorización y reversión (con autorización).
- Libros legales digitales por compañía.
- Bloqueo: no permitir modificar en contabilidad movimientos de auxiliares; solo se ajustan desde su módulo de origen.
- Comparativos entre mayores y auxiliares para conciliación.

#### E. Cierres contables

- Cierre mensual (y anual) cuando el usuario lo indique.
- **Condición:** para cerrar contabilidad, todos los auxiliares deben haber cerrado el último día hábil del mes; el sistema verifica y no permite el cierre si falta alguno.
- Cierre mensual de transacciones para congelar información del mes y evitar cambios.

#### F. Reportes, estados e información financiera

- **Balances de comprobación:**
  - Detallado y resumido, mensual y acumulado; entre fechas; por centros de costo; con pendientes/no mayorizados.
  - Anual (débitos, créditos, saldo anterior y saldo actual por cuenta).
- **Mayores:** por fechas, centro, período; por fechas y cuentas (CRC y USD) y fechas y centros.
- **Balances de situación:** acumulado; comparativo (año anterior vs año actual; mes anterior vs mes actual acumulado); en CRC y USD; comparativos entre años.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### “Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”

- **Estados de resultados (PyG):** mensual y acumulado; por períodos y comparativos anuales.
- **Flujo de efectivo:** por ambos métodos (directo e indirecto), por período y entre fechas.
- **Estado patrimonial:** por período y entre fechas.
- **Estado de ejecución presupuestaria:** ingresos y egresos en efectivo a nivel de subpartida.
- **Informes de asientos:**
  - Resumen del período.
  - Diario detallado por período (con totales).
  - Histórico de asientos y de movimiento por grupos de cuentas/subcuentas.
  - Movimiento por cuentas (incluye n.º de asiento del período actual).
- **Consolidados y agrupados:** emisión de estados financieros consolidados y agrupados.
- Generación de la información base para estados financieros y sus notas.

#### G. Integración con Presupuesto

- Consulta en contabilidad del saldo y estado de cuentas con ejecuciones presupuestarias.
- Actualización automática de saldos presupuestarios disponibles cuando corresponda.
- El módulo deberá generar el movimiento presupuestario asociado cuando aplique a asientos manuales.

## VII. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

### Requerimientos técnicos:

#### A. Maestros y control

- **Control de proveedores** de la Institución (maestro único con consultas por proveedor y rango de fechas, incluyendo documentos y pagos).

#### B. Registro de facturas

- **Desde proceso de compra:** selección de OC y líneas asociadas; permite facturas parciales controlando el saldo de la OC.
- Facturas directas (sin OC: servicios públicos u otros menores) con afectación presupuestaria inmediata.
- Multimoneda con sugerencia de tipo de cambio según fecha de la factura.
- Retenciones: indicar si aplica y calcular el monto.
- Segregación de funciones: un funcionario registra y otro revisa/aplica.

#### C. Efectos al aplicar la factura

Al **aplicar** una factura, el sistema deberá:

1. Generar el asiento contable correspondiente.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### **“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

2. Afectar el presupuesto; si es activo, integrar con Activos (alta pendiente, placa, responsable, etc.); si es inventario, generar las afectaciones contables/presupuestarias respectivas.
3. **Notas de crédito:** registrar y revertir la operación afectando contabilidad y presupuesto.
4. **Cesión de facturas:** registrar (n.º, monto cedido, descripción, fecha, entidad cesionaria) y pagar a nombre del cesionario.
5. **Multas:** registrar y descontar en el pago, con afectación contable/presupuestaria.

#### **D. Reportes y consultas**

- Antigüedad de saldos (resumida y detallada).
- Saldo por clasificación (resumido/detallado) a mes cerrado para comparación con contabilidad; permitir asientos de ajuste cuando corresponda.
- Consultas por proveedor/rango de fechas con detalle de documentos y pagos.
- Impuestos y deducciones configurables a nivel de pago.
- **Seguridad:** operar como módulo de consulta o de control total según perfiles.

## VIII. MÓDULO DE TESORERÍA

### **Requerimientos técnicos:**

#### **A. Parametrización de pagos y roles**

- **Medios de pago por cuenta bancaria:** cheques, transferencias y transferencias manuales.
- Cuentas bancarias de proveedores para pago por transferencia.
- **Roles por centro funcional:** quién solicita y quién aprueba pagos; definición de quién genera la orden de pago.

#### **B. Solicitudes, órdenes y lotes de pago**

- Registro de solicitudes de pago de documentos de CxP; selección de facturas pendientes para conformar la solicitud.
- Órdenes de pago y lotes por cuenta y medio:
  - **Transferencias:** generar archivo bancario.
  - **Cheques:** impresión con control de consecutivo y anulación de formularios dañados.
- **Aplicación del lote:** registra salida en bancos y afectación contable/presupuestaria.
- **Facturas cedidas:** el pago se genera a nombre del cesionario.
- **Anulación de pagos:**
  - **Total:** anula la **OP** y la **solicitud** que la originó.
  - **Parcial:** anula solo el **pago** y deja la **OP en emisión**.
  - En ambos casos, registrar el movimiento en bancos y las afectaciones contables/presupuestarias.
- **Reportes de Órdenes de Pago** (detallados y resumidos).
- **Entrega de cheques:** registrar nombre y cédula de quien retira.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### “Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”

##### C. Retenciones y reportes

- Cálculo de retenciones en el pago cuando aplique.
- Reportes de retenciones por proveedor en rangos de fechas.

##### D. Flujo de caja

- Herramienta parametrizable por el usuario (bandas/secciones y cuentas que suman/restan).
- **Base efectivo:** se alimenta de contrapartidas del módulo de Bancos.

#### BANCOS

##### A. Catálogos y movimientos

- **Cuentas bancarias por entidad:** banco, número, descripción, moneda, tipo de cuenta.
- Cuenta contable asociada a cada cuenta bancaria (saldo contable = saldo bancario del auxiliar).
- Catálogo de tipos de movimiento bancario.
- **Registro de movimientos:** tipo de documento, número, descripción, monto.
- **Tipo de cambio USD:** integrado con contabilidad para generar asientos en colones.
- Integración con presupuesto para asociar transacciones a su movimiento presupuestario.
- Identificación unívoca de documentos (ND, NC, transferencia, cheque, depósito: tipo + número).
- Actualización automática de saldos al registrar transacciones.
- **Transferencias entre cuentas:** seleccionar origen/destino, actualizar saldos en ambas y generar asiento.
- Toda afectación desde Bancos debe generar asiento contable.

#### CONCILIACIONES BANCARIAS

- Importar o digitar estados de cuenta por entidad bancaria.
- Conciliaciones independientes por cuenta.
- Proceso de conciliación automático y/o manual.
- **Arrastre de pendientes:** los no conciliados de un mes deben aparecer en el siguiente.
- Consultas de conciliaciones realizadas y consulta histórica sin restricción de fecha.
- **Reporte final/conciliación:** banco, n.º de cuenta, descripción, saldo libros, saldo bancos, saldo conciliado.
- Cierre diario de cada cuenta conciliada y asiento automático correspondiente.

## IX. MÓDULO DE ACTIVOS

#### Requerimientos técnicos:

##### A. Catálogo e identificación

- **Catálogo de activos con, al menos:** placa, descripción, categoría, clase, marca, modelo, monto/fecha de adquisición, vida útil, inicio de depreciación, tipo, inicio de revaluación, proveedor, valor residual, saldo de vida útil, póliza, referencia, período/mes, centro funcional, oficina, valor de adquisición, depreciación acumulada

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### **“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

de adquisición, valor de mejoras, depreciación acumulada de mejoras, valor de revaluación, depreciación acumulada de revaluación, valor en libros.

- Manejo de placas para identificación unívoca del activo.
- Catálogo de responsables (solo funcionarios de la institución).

#### **B. Ubicación, custodio y trazabilidad**

- Registro de ubicación y estado del activo.
- Traslados entre responsables (empleados) y historial completo de transacciones/traslados.
- Consulta por placa con despliegue de ubicación y custodio actual.

#### **C. Depreciación, revaluación y mejoras**

- Depreciación mensual automática (método línea recta) y cierre de depreciación.
- Revaluación según política institucional (parámetros/índices).
- Mejoras por monto o vida útil cuando corresponda.

#### **D. Bajas y retiros**

- Retiros totales o parciales de activos fijos, con su respectiva contabilización.

#### **E. Formularios y evidencias**

- Boleta de inclusión de activos con espacios para quien recibe y quien aprueba.
- Boleta de traslado indicando departamento/sección de destino y nuevo custodio.

#### **F. Integraciones y multimoneda**

- Integración natural con Contabilidad General, Cuentas por Pagar, Caja Chica, Compras y Presupuesto.
- Multimoneda en compras de activos: registro de tipo de cambio a la fecha y conversión a CRC en la adquisición.

#### **G. Reportes e inventario**

- Inventario de activos total y por categoría.
- **Reportes:** activos por categoría (mobiliario/equipo, terrenos, maquinaria, vehículos, etc.), activos por funcionario (placa, marca, modelo, serie, estado), depreciación, saldos (total y anual), valor en libros, y apoyos para inventarios físicos.

#### **H. Contabilidad**

- Toda afectación del módulo de activos genera asiento contable (diario) correspondiente.

## **X. MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIAL**

### **Requerimientos técnicos:**

#### **A. Maestro de clientes**

- **Catálogo con, al menos:** código, tipo de identificación (física/jurídica), identificación, fecha, razón social, nombre comercial, dirección, correo, teléfono, fax, país y código postal.
- **Condiciones crediticias/venta:** plazo, vencimiento, límite de crédito, moneda.

#### **B. Parametrización fiscal y transaccional**

- **Retenciones:** registro con cuenta de cobro y cuenta de pago; soporte para retenciones compuestas.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### **“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

- **Tipos de transacción** (para comportamiento contable): código, descripción, días de vencimiento, tipo (débito/crédito), complemento contable.
- **Intereses moratorios**: configuración de diferentes tipos.

#### **C. Facturación y documentos**

- **Aplicación de factura**: genera automáticamente la afectación contable según el ítem.
- Importación masiva de facturas desde archivo plano.
- Notas de crédito (y otros documentos a favor) en CRC y USD, con múltiples ítems (artículos, servicios u órdenes), afectando contabilidad.

#### **D. Cobros y saldos**

- **Registro de cobros**: aplicar un monto a una o n facturas; generar anticipos cuando quede saldo a favor.
- Control de saldos por cliente (acreedor/deudor) y por concepto.
- Cobro en cualquier moneda.

#### **E. Alertas, vencimientos y notificaciones**

- Alertas de cobro según estado y tipo de cuenta.
- Identificación de cuentas vencidas (cobro/pago).
- Configuración de períodos de vencimiento.
- Avisos por correo de control y vencimientos según estado/saldo.

#### **F. Incobrables y cálculo de intereses**

- Estimación de incobrables según parámetros definidos por el usuario; asientos reversibles automáticos.
- Cálculo masivo de intereses moratorios para documentos con saldo vencido a una fecha dada.

#### **G. Reportes y documentos**

- Notas de crédito y débito exportables a PDF y Excel.

#### **H. Contabilidad**

- Toda afectación del módulo de Cuentas por Cobrar genera asiento contable correspondiente.

## **XI. MÓDULO DE CAJA CHICA**

### **Requerimientos técnicos:**

#### **A. Parametrización y límites**

- Límites de montos por caja (monto máximo por funcionario).
- Acceso por sucursal/proyecto (proyectos, viáticos, gasto menor, etc.).
- Múltiples fondos de cajas chicas.
- Restricción de múltiples adelantos por funcionario (parametrizable).

#### **B. Políticas, alertas y presupuestos**

- Políticas y límites para aprobación de gastos por caja chica.
- Alertas preventivas por correo del vencimiento de adelantos (fecha de aviso parametrizable).
- Presupuestos por categorías de gasto y reintegros por cada caja, con:

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### **“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

- Arqueo diario (adelantos pendientes de liquidar y liquidados).
- Reporte resumen con cuentas contables y montos usados en adelantos liquidados.
- Consecutivo de reintegro por fondo de caja.

#### **C. Operación y controles**

- Flujo de adelantos con aprobaciones por roles (autorización en sistema).
- Devolución y anulación de adelantos y comprobantes.
- Generación automática de:
  - Asientos contables.
  - Movimiento a reintegrar en Tesorería y Caja Chica.

#### **D. Integraciones**

- Integración con Presupuesto para todo adelanto y asiento asociado.
- Integración con Contabilidad para el registro contable de las operaciones.

## XII. MÓDULO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

### **Requerimientos técnicos:**

#### **A. Emisión y control**

- Emisión de facturas, notas de crédito (NC) y notas de débito (ND) electrónicas, con integración contable.
- Factura de compra (Régimen Simplificado).
- Control de facturas y cotizaciones emitidas.

#### **B. Clientes y cotizaciones**

- Actualización de clientes desde el módulo.
- Emisión y control de cotizaciones.

#### **C. Operación y alcance**

- Facturación por usuario y sucursal.
- Conectividad con el Ministerio de Hacienda para validaciones y envío.

#### **D. Integraciones**

- **Contabilidad:** registro contable automático de cada documento.
- **Cajas y Cuentas por Cobrar:** integración para gestión de cobros y caja.

## XIII. MÓDULO DE NOMINA O PLANILLA

### **Requerimientos técnicos:**

#### **A. Autogestión (self-service)**

La solución deberá:

- Permitir a cada funcionario acceder a su expediente y modificar datos no sensibles.
- Consultar historial laboral y salarial.
- Gestionar trámites (vacaciones, permisos, certificaciones/constancias, etc.) mediante flujos de aprobación; ver estado y seguimiento de solicitudes.
- Parametrizar qué tipos de trámites puede iniciar cada funcionario desde autogestión.

#### **B. Gestión de nómina (cálculo y procesos)**

La solución deberá:

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### **“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

- Controlar aprobaciones/validaciones de procesos que inciden en nómina (acciones de personal, vacaciones, horas extra, incapacidades).
- Definir y parametrizar componentes salariales y sus fórmulas; ejecutar cambios que afecten salario en el proceso de generación.
- Integrarse con Acciones de Personal: todo cambio salarial se realiza vía acción de personal.
- Registrar ajustes salariales parametrizados, indicando tipo de movimiento, período, centros de costo afectados y jornada/tiempo.
- Calcular la nómina con conceptos fijos/variables, cargas sociales y deducciones.
- **Impuesto sobre la renta:**
  - Parametrizar créditos fiscales (pensión complementaria, hijos menores, hijos >21 en universidad, cónyuge, otros).
  - Calcular ISR según tabla vigente (incluye retroactivos); pensión complementaria reduce la base antes de aplicar tabla; créditos se restan después del impuesto calculado.
  - Actualizar tablas y créditos vigentes.
- **Archivos oficiales:** generar TXT bancario de pagos de planilla; generar archivo INS y reporte CCSS; mantener catálogo vigente de profesiones INS/CCSS.
- **Aguinaldo:** cálculo, consulta de detalle y aplicación en nómina.
- **Horas extra:** registro, clasificación (sencilla, 1.5, doble) y cálculo según parámetros centralizados.
- **Incapacidades:** cálculo del costo y aplicación.
- **Tipos de nómina:** ordinarias (con/sin retroactivo), aguinaldo, anticipos u otras.
- **Deducciones:** fijas o tipo préstamo (con control de saldos); aplicar en nómina.
- **Cálculos especiales:** aguinaldo, vacaciones, incapacidades, rebajos por ausencias.
- **Movimientos:** parametrizar deducciones/percepciones y operaciones con terceros (renta, impuestos, retenciones), definiendo fórmula de cálculo.
- **Redondeos** parametrizables según política.
- Integración en línea con módulos de vacaciones, control de asistencia y liquidaciones.
- **Comprobantes de pago:** envío por correo institucional o personal, SMS e impresión; incluir opcionalmente saldo de vacaciones, ausencias y tardías.
- **Contabilidad:**
  - Generar información soporte y asientos de planilla (con excepciones por plaza y centro de costos).
  - Distribución contable automática sobre componentes salariales, deducciones, conceptos y cargas laborales.
- **Importaciones** (Excel, TXT, PDF) por mes/quincena/periodo para deducciones, ingresos, salarios y otros conceptos.
- **Periodicidades:** bisemanal, mensual, quincenal y semanal.
- **Reloj marcación:** parametrización con el sistema de marcas institucional.
- **Feridos de ley:** control de días feriados.
- **Control de ciclo:** opción de desaprobar y cerrar nómina cuando corresponda.

#### **C. Acciones de personal**

La solución **deberá:**

- Registrar, controlar y tramitar acciones de personal con flujos y niveles de aprobación por plaza/dependencia.
- Incluir incapacidades dentro del flujo.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### **“Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”**

- Definir/actualizar de forma flexible y centralizada los movimientos que afectan la nómina.
- Generar distintos tipos de acciones; incluir/modificar/eliminar componentes salariales con control.
- Aprobar/anular acciones mediante flujo parametrizado; generación masiva cuando aplique.
- Parametrizar todos los movimientos conforme a la legislación laboral de Costa Rica.
- Impacto automático en la nómina e integración con procesos de liquidaciones.
- Consultar historial de acciones por empleado.

#### **D. Expediente de personal**

La solución deberá:

- Crear/actualizar el expediente digital por funcionario.
- Mantener histórico de plazas, puestos, tipos/estados de nombramiento (definitivo/indefinido/permiso), fechas de cambio y estado de categoría profesional.
- Permitir consulta del expediente por el colaborador (autogestión) con información personal, laboral y salarial; parametrizar qué solicitudes puede iniciar.
- Mantener histórico de pagos y movimientos del personal.
- **Familiares:** registro con fechas de nacimiento y control de edad para ISR.
- **Vacaciones:** mecanismos de control y cálculo de saldos.
- **Datos personales:** administración completa, fotografía y trayectoria/posicionamiento en la institución.
- Alertas por vencimiento de documentos por funcionario.

#### **E. Administración de vacaciones**

La solución deberá:

- Parametrizar múltiples regímenes de vacaciones.
- Calcular incrementos y controlar saldos.
- Gestionar, aprobar o anular solicitudes; integración automática con nómina.
- Historial completo de vacaciones.

#### **F. Liquidaciones laborales**

La solución deberá:

- Parametrizar criterios de cálculo de todos los elementos de liquidación.
- Generar automáticamente rubros y documentación soporte.
- Calcular y gestionar el pago de compensaciones por terminación de la relación laboral.
- Definir y configurar componentes y su cálculo.

## XIV. MÓDULO DE CARTERA DE CRÉDITO

### **Requerimientos técnicos:**

#### **A. Maestro de clientes y KYC**

- **Expediente digital único por cliente con, al menos:** código, tipo de persona (física/jurídica), identificación, teléfonos, domicilios, correos, datos bancarios, tipo de cliente, código postal, fecha de nacimiento, estado civil, garantías, seguros, avales y campos extensibles para nuevos datos.
- Cumplimiento de KYC (Conozca a su Cliente): captura de requisitos normativos en el expediente.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### Anexo 1

#### “Servicio de alquiler de ERP Financiero, Sistema de Crédito y Cobro Multicompañía”

##### **B. Originación y parametrización de créditos**

- **Tipos de crédito con parametrización de:** cliente, monto principal, plazo, tasas de interés (corriente y moratorio; simple, compuesto, moratorios y otros), garantías, fiadores, seguros, avales.
- Flujo de aprobación con estatus del proceso.
- **Operaciones estructurales:** readecuación de pagos (plazos, montos, cuotas, tasas), sustitución de deudores, cargos adicionales.
- Estatus del crédito: activo, moroso, fallecido, cobro judicial, otros.

##### **C. Administración y pagos**

- **Aplicación de pagos:** parciales con recalcular de cuotas, totales, cancelaciones anticipadas, pagos extraordinarios.
- Anulación de movimientos cuando proceda.
- Aplicación masiva de pagos y envío de comprobantes.

##### **D. Seguridad y control**

- Seguridad basada en usuarios, roles, permisos y bitácoras de operación.

##### **E. Reportes, estados de cuenta y notificaciones**

- Reportería para seguimiento, control y análisis de la cartera y sus movimientos.
- Estados de cuenta con envío masivo y automatización de su despacho.

##### **F. Integración contable**

- Integración con los módulos contables necesarios para registrar los asientos correspondientes.

**IMPORTANTE: Los oferentes deberán cumplir con cada uno de los módulos solicitados y como mínimo, deben cumplir con las funcionalidades esenciales descritas en cada uno de los módulos solicitados.**