



03 de noviembre del 2025

Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)

CIRCULAR DE RESPUESTA A LOS OFERENTES

Comité de Compras y Contrataciones

CIRCULAR No. 001

**A TODOS LOS OFERENTES CONFORME AL REGISTRO DE INTERESADOS**

Procedimiento de Licitación Pública Nacional "Adquisición, implementación y personalización de un Sistema de Gestión Documental para la Digitalización, Automatización y Trazabilidad de procesos institucionales relacionados con la recepción vehicular, manejo de expediente y gestión de documentos en las Áreas Críticas del INTRANT" referencia: INTRANT-CCC-LPN-2025-0006.

El Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) les informa que, hasta la fecha **jueves (23) de octubre del año 2025** recibimos las siguientes preguntas:

**1. Consulta sobre el Sistema Operativo (Windows Server vs. Linux)**

Requerimiento Establecido:

"El sistema debe ser compatible con sistema operativo Windows Server 2022 o versión superior".

Pregunta:

Dado que la especificación técnica establece una compatibilidad obligatoria con Windows Server 2022 o versión superior:

¿Es estrictamente vinculante el requerimiento de utilizar el sistema operativo Windows Server, o se considerará admisible una propuesta que utilice un sistema operativo de código abierto, como una distribución de Linux (ej. RHEL, Ubuntu, CentOS), siempre y cuando se garantice la correcta instalación, funcionamiento on-premise y la interoperabilidad con los servidores y ambiente PROXMOX del INTRANT, y además cumpla con todos los requisitos de seguridad y rendimiento exigidos?

Respuesta:

No. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema debe ser compatible con sistema operativo Windows Server 2022 o versión superior, por lo que, este requerimiento es vinculante.

**2. Consulta sobre el Sistema de Gestión de Base de Datos (SQL Server vs. MySQL)**

Requerimiento Establecido:

"El sistema debe manejar su base de datos en SQL Server".

Pregunta:

Considerando el requerimiento técnico que establece de manera obligatoria que la base de datos debe ser SQL Server:

¿Existe alguna posibilidad de que la Entidad Contratante admita una solución que utilice un motor de base de datos relacional alternativo, como MySQL o PostgreSQL, siempre y cuando dicho motor cumpla con la capacidad de encriptación de información requerida y satisfaga todas las exigencias de rendimiento, trazabilidad, escalabilidad y seguridad de la Oferta Técnica?



/UR.03.2011

**Respuesta:**

No. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema debe manejar su base de datos en SQL Server.

**3. ¿Cuáles procesos y subprocesos estarán incluido en esta etapa de implementación (recepción vehicular, correspondencia, expedientes jurídicos, licencias de operación, retención vehicular, etc.)?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, la etapa de implementación del sistema de gestión documental comprende las siguientes áreas críticas del INTRANT:

- a) Dirección Legal, con los fines de digitalización de documentos y creación de expedientes digitales con trazabilidad por tipo de caso.
- b) Dirección de Transporte de Pasajeros, con los fines de gestionar los documentos soporte para la emisión de licencias de operación.
- c) Dirección Ejecutiva, con los fines de gestionar la correspondencia institucional y su trazabilidad.
- d) Dirección del Centro de Retención Vehicular, con los fines de automatizar los procesos de entrada y registro de vehículos, salida vehicular y control de subasta pública.

Por tanto, los procesos y subprocesos incluidos en esta etapa corresponden a los vinculados directamente con estas cuatro áreas críticas.

**4. ¿Hay diagramas de proceso actuales y responsables por etapa para parametrizar los workflows? ¿O se requieren levantar y documentar?**

**Respuesta:**

Los workflows deberán ser levantados, documentados y parametrizados por el oferente durante la implementación, en coordinación con las áreas del INTRANT.

**5. ¿cuáles son los tipos de correspondencia? ¿Se gestionará la correspondencia que sale de la institución?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental debe contar con las siguientes capacidades: recibir documentos de correspondencia y categorizarlos, presentar su trazabilidad, permitir la asignación de correspondencia entre departamentos y disponer de un modelo de manejo que visualice todas las documentaciones relacionadas y sus remitentes.

En este sentido, la gestión de correspondencia a implementar comprende los flujos de correspondencia entrante e interna, garantizando la trazabilidad en la recepción, categorización, asignación dentro de las distintas dependencias institucionales y las acciones tomadas sobre el particular.

**6. ¿Cuáles métricas/indicadores de negocio deberán estar en los dashboards?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental debe:

- “Presentar indicadores de todo el proceso en tiempo real por medio de inteligencia de negocio.”
- “Presentar un ambiente tipo dashboard donde se visualicen los gráficos de resultados en cada proceso.”

En ese sentido, los dashboards deberán construirse de forma parametrizable y flexible, permitiendo medir indicadores tales como:

- tiempos promedio de tramitación por proceso,
- volumen de documentos o expedientes procesados,
- alertas de vencimientos o demoras,
- productividad por unidad operativa o responsable, y
- niveles de cumplimiento de plazos o aprobaciones.

Handwritten notes in blue ink on the left margin: "gfs", "WR SC", and "CB".



Estos indicadores serán validados y configurados según los requerimientos operativos que definan las direcciones usuarias durante la etapa de implementación del sistema. No obstante, los oferentes deben considerar que la solución ofrecida podrá contener información adicional, de conformidad con las necesidades que se presenten.

**7. ¿Se requiere firma digital integrada con un proveedor específico o PKI propia?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental debe: "Contener un modelo de firma digital integrado."

Este módulo de firma digital deberá cumplir con los reglamentos, políticas y normativas vigentes sobre el uso de la firma digital en la República Dominicana, en especial con lo dispuesto en la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, y sus reglamentos de aplicación.

Asimismo, el sistema deberá atender a las políticas internas de la institución pública, en caso de que el INTRANT adopte o disponga el uso de certificados digitales emitidos por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) o a través de la infraestructura de "Firma Digital Gubernamental".

En consecuencia, la solución deberá ser compatible con el modelo de firma digital reconocido por la legislación nacional, pudiendo integrarse con un proveedor autorizado por la OGTIC o con la PKI gubernamental, según las disposiciones institucionales vigentes.

**8. ¿Se utilizarán códigos de barras y kits de digitalización en todos los procesos o solo en expedientes?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el uso de códigos de barras y kits de digitalización está previsto principalmente para los procesos de gestión de expedientes y digitalización documental.

El documento técnico establece que el sistema debe integrarse con escáner para el control documental, permitiendo generar un código único de expediente, y que el proveedor deberá suministrar un kit de digitalización (compuesto por un escáner y una impresora de código de barras), así como seis (6) escáneres de alto rendimiento integrados al proceso.

**9. ¿Cuál es el volumen actual y proyectado de solicitudes y correspondencia?**

**Respuesta:**

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) maneja actualmente un promedio aproximado de cincuenta mil (50,000) documentos mensuales, correspondientes a solicitudes, comunicaciones y correspondencias internas y externas.

**10. ¿Se digitalizará histórico además de lo corriente? En caso afirmativo, ¿Cuáles serían los criterios de priorización y fecha de corte?**

**Respuesta:**

El proyecto contempla la digitalización, automatización y trazabilidad de los procesos institucionales relacionados con la recepción vehicular, manejo de expedientes y gestión de documentos en las áreas críticas del INTRANT.

No obstante, se ha establecido que se realizará un corte a partir del año 2025 (fecha estimada posterior a la adjudicación), desde el cual se iniciará la digitalización de los documentos actuales y la configuración del sistema. Posteriormente, se capacitará al personal institucional para que, de forma progresiva, se lleve a cabo la carga y digitalización de los documentos históricos que se consideren prioritarios, conforme a los lineamientos y políticas que establezca el INTRANT.



TCA  
UR SC  
9/19

CB  
UR

**11. ¿Directorio corporativo a integrar? (AD/LDAP/Azure AD) para perfiles/roles.**

**Respuesta:**

No. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental debe: “Manejar controles de usuarios por perfiles o roles.”

Esto significa que la solución deberá permitir la asignación de permisos, accesos y responsabilidades según el rol que desempeñe cada usuario dentro del sistema, garantizando la seguridad, trazabilidad y segregación de funciones en todas las operaciones documentales.

**12. ¿Sistemas fuente/destino (licencias, recursos humanos, retención vehicular, SIG/Observatorio, etc.) con los que el ECM debe interoperar?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental debe: “Tener la capacidad de interoperabilidad entre áreas internas y externas.”

Esto implica que la solución debe ser capaz de integrarse e intercambiar información entre los distintos sistemas y departamentos institucionales, garantizando la comunicación fluida, la trazabilidad y la compatibilidad tecnológica con otras plataformas que utilice el INTRANT, tanto a nivel interno como externo.

**13. Bases de datos y buses de integración disponibles (APIs REST/SOAP, colas).**

**Respuesta:**

Aunque la pregunta no es completamente clara, se entiende que hace referencia a las tecnologías de base de datos e integración que deben utilizarse en el sistema. La base de datos del sistema debe ser SQL Server, conforme al requerimiento técnico establecido.

En cuanto a los buses de integración, el sistema deberá tener la capacidad de interoperar mediante servicios web y APIs REST, tal como lo establece la Ficha Técnica al requerir que el sistema tenga la capacidad de interoperabilidad entre áreas internas y externas.

**14. ¿Requisitos de firma digital con terceros (proveedor nacional, ONTI, etc.) y sellado de tiempo?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental debe: “Contener un modelo de firma digital integrado.”

Este módulo de firma digital deberá cumplir con los reglamentos, políticas y normativas vigentes sobre el uso de la firma digital en la República Dominicana, en especial con lo dispuesto en la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, y sus reglamentos de aplicación.

Asimismo, el sistema deberá atender a las políticas internas de la institución pública, en caso de que el INTRANT adopte o disponga el uso de certificados digitales emitidos por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) o a través de la infraestructura de “Firma Digital Gubernamental”.

En consecuencia, la solución deberá ser compatible con el modelo de firma digital reconocido por la legislación nacional, pudiendo integrarse con un proveedor autorizado por la OGTIC o con la PKI gubernamental, según las disposiciones institucionales vigentes.

**15. ¿Se requiere app móvil con funciones específicas (captura, consulta, aprobaciones)?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental debe contar con una aplicación móvil para el seguimiento de los casos de forma móvil.

Handwritten notes in blue ink: "CB", "A", "9/13", "SC", "OUR".



16. ¿Confirmar si los 75 usuarios son el personal que ejecutan los procesos y correspondencia o si parte de los 75 serán solo de consultas? En caso afirmativo. ¿Cuántos son de consulta?

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental deberá contar con setenta y cinco (75) licencias de usuario, distribuidas entre las diferentes direcciones y áreas críticas del INTRANT.

En ese sentido, en esta etapa, las 75 licencias se consideran de uso total, abarcando tanto al personal que ejecutará procesos y gestiones documentales, como a quienes realizarán consultas o seguimiento dentro del sistema.

17. ¿Habrá migración de repositorios existentes (carpetas en red, SharePoint, sistemas legados)? Volúmenes y mapeo de metadatos.

**Respuesta:**

En esta primera etapa, el proyecto está orientado a la implementación, personalización y puesta en marcha de un nuevo sistema de gestión documental que permita la digitalización, automatización y trazabilidad de los procesos institucionales definidos como áreas críticas.

En consecuencia, el sistema deberá ser compatible con procesos de interoperabilidad y carga masiva de documentos, por lo que, durante la fase de levantamiento técnico el proveedor adjudicado deberá:

- Identificar los repositorios actuales que contengan información institucional relevante.
- definir los volúmenes y tipos de archivos a considerar, y
- Establecer un modelo de mapeo de metadatos para su integración ordenada en el nuevo sistema.

La eventual migración de repositorios existentes podrá ejecutarse como parte de una fase posterior de integración o consolidación documental, conforme a la estrategia de transformación digital y a la disponibilidad de recursos del INTRANT.

18. ¿La configuración del servidor físico y creación de los servidores virtuales será responsabilidad el oferente o de la empresa que gestiona el centro de datos de la institución?

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, la configuración inicial del servidor físico y la creación de los servidores virtuales necesarios para la instalación del sistema serán responsabilidad del oferente adjudicado, en coordinación con el Área de Tecnología del INTRANT, que gestiona el centro de datos institucional.

Una vez concluida la instalación y puesta en marcha del sistema, la administración y mantenimiento posterior del entorno virtual y del servidor físico quedarán bajo la responsabilidad del equipo técnico del INTRANT, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica.

19. ¿El sistema debe cubrir todos los procesos en una sola plataforma o se pueden implementar por fases?

**Respuesta:**

El sistema deberá implementarse en una plataforma tecnológica integrada, que concentre todas las funciones y procesos documentales en un entorno unificado.

20. ¿Las áreas críticas serán las únicas usuarias o se ampliará a toda la institución?

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental será implementado sobre una plataforma escalable y flexible, con capacidad para incorporar progresivamente nuevas áreas institucionales en fases posteriores, conforme a la planificación y prioridades que establezca el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) en su estrategia de transformación digital.

Por tanto, en la etapa actual solo participarán las áreas críticas, pero el sistema está concebido para ampliarse gradualmente a toda la institución, garantizando la integración total de la gestión documental en el futuro.

**21. ¿Existen flujos documentales ya definidos o se requiere levantamiento completo?**

**Respuesta:**

El oferente adjudicado deberá realizar un levantamiento completo de los procesos, en coordinación con las áreas críticas del INTRANT, a fin de:

- documentar los flujos actuales,
- definir los responsables y etapas de cada proceso, y
- parametrizar los workflows dentro del sistema de gestión documental.

Este levantamiento servirá como base para la configuración, automatización y validación de los flujos de trabajo institucionales, garantizando la trazabilidad y eficiencia en la gestión documental del INTRANT.

**22. ¿Cada expediente debe tener numeración institucional o generada por el sistema?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, la numeración de los expedientes será generada automáticamente por el sistema, garantizando un código único e irrepetible para cada expediente digital creado.

No obstante, el sistema deberá permitir la asociación o referencia cruzada con la numeración institucional existente, en caso de que alguna dirección del INTRANT maneje códigos previos en sus expedientes físicos o administrativos.

**23. ¿Se prevé integración con otros sistemas institucionales (licencias, transporte, RRHH)?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental deberá: "Tener la capacidad de interoperabilidad entre áreas internas y externas."

Esta capacidad de interoperabilidad deberá permitir la integración con los módulos institucionales existentes. Durante la fase de levantamiento técnico y funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con la Dirección de Transformación Digital del INTRANT para identificar los sistemas fuente o destino con los que sea necesario intercambiar información, así como los mecanismos de integración disponibles, incluyendo APIs, servicios web o conectores institucionales.

**24. ¿Cuántos expedientes se gestionan al mes en promedio?**

**Respuesta:**

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) gestiona aproximadamente once mil (11,000) expedientes mensuales, cada uno compuesto por un promedio de entre cuatro (4) y diez (10) documentos por expediente.

Estos valores representan una referencia operativa inicial para la configuración y dimensionamiento del sistema de gestión documental, la infraestructura de almacenamiento y los flujos de trabajo. Durante la fase de levantamiento técnico y funcional, el proveedor adjudicado deberá validar y actualizar esta información con las áreas críticas del INTRANT, a fin de ajustar el rendimiento y la capacidad del sistema conforme a las necesidades reales de operación.

**25. ¿Qué tamaño promedio tendrá cada expediente digital?**

**Respuesta:**

En promedio, el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) gestiona alrededor de once mil (11,000) expedientes mensuales, cada uno compuesto por entre cuatro (4) y diez (10) documentos por expediente.

El tamaño promedio de cada expediente digital dependerá del tipo y formato de los archivos que lo integren (por ejemplo, documentos PDF, imágenes o formularios escaneados).

Durante la fase de levantamiento técnico, el proveedor adjudicado deberá realizar un análisis de dimensionamiento en coordinación con las áreas críticas del INTRANT para garantizar rendimiento, disponibilidad y trazabilidad.

Handwritten notes on the left margin: CB, H, M, 9/13, SC, WR, RA.



**26. ¿Cuántos niveles de aprobación por expediente existen?**

**Respuesta:**

Durante la fase de levantamiento y diseño funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con las áreas críticas del INTRANT —Dirección Legal, Dirección de Transporte de Pasajeros, Dirección Ejecutiva y Centro de Retención Vehicular— para documentar los flujos actuales de aprobación, identificar los roles responsables en cada etapa y parametrizar los niveles de autorización dentro del sistema de gestión documental.

**27. ¿Cada expediente tendrá relación directa con documentos escaneados?**

**Respuesta:**

Sí, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión debe: “Integrarse con escáner para el control documental, permitiendo generar un código único de expediente; el mismo debe tener la capacidad de adjuntar otros documentos al mismo expediente.”

En ese sentido, cada expediente digital tendrá relación directa con los documentos escaneados que lo componen, los cuales deberán ser asociados y almacenados dentro del mismo expediente en el sistema, garantizando la trazabilidad, integridad y acceso centralizado a toda la información vinculada.

**28. ¿Se requiere control de versiones de documentos?**

**Respuesta:**

Sí, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, debe: “(...) presentar métodos de ECM para la gestión de contenido y DMS para la gestión del documento.”

En ese sentido, debe implementar metodologías DMS (Document Management System) para la administración de documentos digitales, las cuales incluyen la capacidad de gestionar versiones, actualizaciones y trazabilidad de cambios en los archivos registrados, por lo que, el sistema deberá mantener un control de versiones

**29. ¿Cuántos documentos de correspondencia se manejan mensualmente?**

**Respuesta:**

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) maneja actualmente un promedio aproximado de cincuenta mil (50,000) documentos mensuales, correspondientes a solicitudes, comunicaciones y correspondencias internas y externas.

**30. ¿La gestión de correspondencia será centralizada o por dirección?**

**Respuesta:**

La gestión de la correspondencia se implementará bajo un modelo mixto, conforme a las necesidades operativas del INTRANT, donde:

- El registro y control general de la correspondencia institucional será centralizado desde la Dirección Ejecutiva, responsable de la trazabilidad y control de entradas.
- La gestión operativa y el seguimiento de la correspondencia serán distribuidos por dirección, permitiendo que cada área reciba, clasifique y atienda la documentación que le sea asignada a través del sistema de gestión documental.

**31. ¿Se requiere acuse de recibo electrónico con sello de tiempo?**

**Respuesta:**

Sí, el sistema deberá garantizar la trazabilidad completa y el registro cronológico de todas las acciones realizadas sobre los documentos y correspondencias, incluyendo fecha, hora y usuario, lo cual constituye un acuse interno automatizado con sello de tiempo del propio sistema.

9RS  
H  
CJR  
48  
TRA

CS  
A



**32. ¿Debe existir firma digital avanzada en documentos salientes?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema debe contener un modelo de firma digital integrado. Asimismo, el sistema deberá ser compatible con la infraestructura de firma digital gubernamental o con certificados emitidos por la OGTIC.

**33. ¿Cuántos vehículos se procesan simultáneamente?**

**Respuesta:**

Durante la fase de levantamiento técnico y funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con el Centro de Retención Vehicular del INTRANT para determinar el volumen promedio diario y simultáneo de vehículos procesados en cada etapa del flujo operativo.

**34. ¿Habrá integración con sistema de depósito o retención vehicular?**

**Respuesta:**

Durante la fase de levantamiento técnico y funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con el Centro de Retención Vehicular para identificar los sistemas existentes relacionados con el depósito o retención de vehículos, con el propósito de evaluar su interoperabilidad e integración con el nuevo sistema de gestión documental.

**35. ¿Se requiere trazabilidad fotográfica o de video del vehículo?**

**Respuesta:**

Sí, el sistema deberá garantizar la trazabilidad completa del proceso de recepción vehicular, incluyendo la evidencia documental y visual asociada a cada registro.

**36. ¿Debe integrarse con base de datos de licencias o matrículas?**

**Respuesta:**

Sí, la necesidad de integración con las bases de datos de licencias o matrículas será determinada durante la fase de levantamiento técnico y funcional, en coordinación con la Dirección de Transformación Digital.

**37. ¿Qué indicadores debe mostrar el dashboard (tiempos, alertas, productividad)?**

**Respuesta:**

Durante la fase de levantamiento técnico y funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con las áreas críticas del INTRANT para definir los indicadores específicos de desempeño que se mostrarán en los tableros de control (dashboards).

**38. ¿Qué roles tendrán acceso al tablero?**

**Respuesta:**

Durante la fase de levantamiento técnico y funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con la Dirección de Transformación Digital y las áreas críticas del INTRANT para definir los roles y niveles de acceso que dispondrán de visibilidad sobre los indicadores del tablero de control (dashboard).

**39. ¿Se requieren reportes automáticos exportables (Excel, PDF)?**

**Respuesta:**

Sí, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema debe:

- “Presentar indicadores de todo el proceso en tiempo real por medio de inteligencia de negocio.”
- “Presentar un ambiente tipo dashboard donde se visualicen los gráficos de resultados en cada proceso.”

En cumplimiento de este requerimiento, el sistema deberá generar reportes automáticos y exportables en formatos Excel, PDF u otros equivalentes, que permitan la consulta, análisis y respaldo de la información procesada en los diferentes módulos del sistema de gestión documental.

CB  
NH  
ing  
GTS  
SC  
DR



**40. ¿Qué instituciones externas necesitan interoperar con el sistema?**

**Respuesta:**

Entre las instituciones externas con las que el sistema de gestión documental deberá interoperar se incluye la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), especialmente en lo relativo al uso y validación de certificados de firma digital, conforme a las disposiciones de la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, y sus reglamentos de aplicación.

**41. ¿INTRANT posee API Gateway o ESB institucional?**

**Respuesta:**

Sí, el INTRANT posee API Gateway y ESB institucional.

**42. ¿Existen políticas de retención documental definidas?**

**Respuesta:**

Durante la fase de levantamiento de información y mapeo de procesos, el proveedor adjudicado deberá coordinar con las áreas críticas del INTRANT para identificar los períodos de conservación de los distintos tipos de documentos y expedientes, a fin de parametrizar dichas políticas dentro del sistema.

**43. ¿Se integrará autenticación con Active Directory o LDAP?**

**Respuesta:**

No, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, la autenticación se realizará mediante los mecanismos internos del sistema, que manejarán perfiles y roles de usuario.

**44. ¿La encriptación requerida aplica también al repositorio de archivos?**

**Respuesta:**

Sí, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, la base de datos debe almacenar la información de forma encriptada.

**45. ¿INTRANT utiliza PROXMOX o evaluará otras plataformas de virtualización?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema debe contar con un licenciamiento por Core de servidor virtualizado en ambiente PROXMOX.

**46. ¿Considerarían un esquema híbrido (aplicación on-premise y documentos en la nube)?**

**Respuesta:**

No, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema debe ser instalado en los servidores del INTRANT, on-premise, en un clúster, seleccionados por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).

**47. ¿Cuáles son los costos actuales de energía, climatización y respaldo eléctrico de servidores?**

**Respuesta:**

El INTRANT será responsable de la administración y operación del servidor una vez finalizada la implementación del sistema.

**48. ¿Qué presupuesto anual se destina al mantenimiento de hardware local?**

**Respuesta:**

El INTRANT será responsable de la administración y mantenimiento del servidor físico una vez finalizada la implementación del sistema.



**49. ¿Qué nivel de disponibilidad y respaldo (SLA) se exige para el sistema?**

**Respuesta:**

Conforme a las buenas prácticas de alta disponibilidad y respaldo, el sistema deberá garantizar una disponibilidad superior al 95%, validada durante la fase de implementación en coordinación con el Área de Tecnología del INTRANT.

**50. ¿Se espera crecimiento de usuarios en los próximos tres años?**

**Respuesta:**

No se tiene previsto.

**51. ¿El equipo de tecnología dispone de personal suficiente para administrar la plataforma?**

**Respuesta:**

Sí, el equipo técnico del INTRANT cuenta con personal suficiente para la administración y soporte de la plataforma.

**52. ¿Qué esquema de soporte post-implementación prefiere INTRANT (presencial, remoto o mixto)?**

**Respuesta:**

Durante la fase post-implementación, el proveedor adjudicado deberá coordinar con las áreas críticas del INTRANT, a fin de determinar el esquema de soporte, según las necesidades operativas y de mantenimiento del sistema.

**53. ¿Desea comparar costos estimados entre infraestructura local y una alternativa cloud bajo presupuesto controlado?**

**Respuesta:**

No, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema debe ser instalado en los servidores del INTRANT, on-premise, en un clúster, seleccionados por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).

**54. ¿Qué mecanismos de respaldo y recuperación de desastres existen hoy?**

**Respuesta:**

Como parte del proyecto, se está solicitando la instalación del sistema en un servidor físico ubicado en el centro de datos (Data Center) del INTRANT, con el propósito de garantizar la disponibilidad, el respaldo y la recuperación ante desastres.

**55. ¿El INTRANT estaría dispuesto a considerar una prueba piloto en la nube sin costo adicional para evaluar rendimiento?**

**Respuesta:**

No, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema debe ser instalado en los servidores del INTRANT, on-premise, en un clúster, seleccionados por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).

**56. ¿Cuántos flujos de trabajo dinámicos (workflows) se espera diseñar e implementar para los procesos de las áreas críticas (Legal, Transporte de Pasajeros, Ejecutiva, Centro de Retención Vehicular)?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, durante la fase de levantamiento funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con las direcciones usuarias para:

- identificar los procesos documentales que requieren automatización,
- definir las etapas, roles y reglas de negocio asociadas, y
- diseñar y parametrizar los flujos de trabajo dinámicos dentro del sistema.



**57. Para cada flujo, ¿cuál es el promedio estimado de etapas operativas y reglas de negocio que deben configurarse en OnBase? (Favor suministrar diagrama de flujo o documento descriptivo de los procesos).**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, durante la fase de levantamiento funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con las direcciones usuarias para:

- identificar los procesos documentales a automatizar,
- definir las etapas operativas, roles y reglas de negocio correspondientes, y
- diseñar y parametrizar los flujos de trabajo dinámicos dentro del sistema.

**58. ¿Se requiere la implementación de módulos específicos para la gestión de expedientes jurídicos y para el modelo de gestión de recepción vehicular? (Favor suministrar diagramas o documentos descriptivos).**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental deberá implementarse en las áreas críticas del INTRANT, dentro de las cuales se incluyen expresamente la Dirección Legal y el Centro de Retención Vehicular.

Además, se establece que el sistema debe:

“Tener implementado un modelo de gestión de recepción vehicular.”

“Tener la capacidad de digitalización de documentos y creación de expedientes digitales con su trazabilidad por tipo de caso en la Dirección Legal.”

**59. Para los indicadores en tiempo real y ambiente tipo dashboard, ¿se debe considerar integración con una herramienta de BI específica (Power BI, Tableau u otra)?**

**Respuesta:**

Para los indicadores en tiempo real y ambiente tipo dashboard se aceptan las herramientas acordes a las especificaciones establecidas en la ficha técnica aprobada por la OGTIC.

**60. ¿Cuáles son los sistemas internos y externos específicos con los que se debe interoperar? ¿Se requiere uso de APIs o servicios web?**

**Respuesta:**

El sistema de gestión documental deberá interoperar con el sistema de firma digital de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), para garantizar la validez legal y trazabilidad de los documentos firmados electrónicamente, conforme a la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.

**61. ¿Cuál es el volumen diario o mensual estimado de documentos físicos a digitalizar para las áreas críticas?**

**Respuesta:**

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) gestiona actualmente un promedio de once mil (11,000) expedientes mensuales, cada uno compuesto por entre cuatro (4) y diez (10) documentos, lo que representa un volumen estimado de entre cuarenta y cuatro mil (44,000) y ciento diez mil (110,000) documentos mensuales a digitalizar en las áreas críticas.

Durante la fase de levantamiento técnico y funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con las direcciones usuarias —Legal, Transporte de Pasajeros, Ejecutiva y Centro de Retención Vehicular— para validar y ajustar estos valores, determinando el volumen real diario y mensual de documentos físicos a digitalizar, a fin de dimensionar la capacidad de escaneo, almacenamiento y procesamiento del sistema de gestión documental.



Handwritten notes in blue ink: 'SIS', 'DC', 'UR', 'RA'.

Handwritten notes in blue ink: 'CB', 'R', 'N'.

**62. ¿Se requiere implementación de OCR o indexación avanzada para digitalización y categorización de correspondencia?**

**Respuesta:**

Sí, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental debe garantizar la digitalización, automatización y trazabilidad de procesos institucionales relacionados.

**63. ¿El modelo de firma digital integrado debe ser compatible con un proveedor de servicios de confianza (TSP) nacional o internacional?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental debe: "Contener un modelo de firma digital integrado."

Este módulo de firma digital deberá cumplir con los reglamentos, políticas y normativas vigentes sobre el uso de la firma digital en la República Dominicana, en especial con lo dispuesto en la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, y sus reglamentos de aplicación.

**64. ¿Se espera que en esta propuesta se incluya un software de firma digital?**

**Respuesta:**

No es requerido.

**65. ¿Existen requisitos de alta disponibilidad o disaster recovery específicos para la instalación on-premise?**

**Respuesta:**

La alta disponibilidad del sistema está garantizada por los requerimientos técnicos establecidos en la Ficha Técnica, los cuales disponen la adquisición e instalación de un servidor físico en el centro de datos del INTRANT, configurado en un entorno on-premise y en clúster.

**66. ¿Debe dimensionarse la configuración del File Server (SFTP)? ¿Cuál es el volumen total de almacenamiento digital esperado a corto y mediano plazo?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el servidor físico deberá contar con un almacenamiento mínimo de 15 TB en discos SSD.

El File Server (SFTP) se dimensionará con base en esta capacidad inicial, permitiendo su ampliación futura según el crecimiento del volumen documental y las necesidades operativas del INTRANT.

**67. Dado que se solicitan 75 licencias de usuario, ¿se requiere un análisis del tipo de licencias (concurrentes, nombradas, limitadas, etc.) para optimizar la inversión?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema contará con un total de setenta y cinco (75) licencias de usuario, el proveedor adjudicado deberá coordinar con las áreas críticas del INTRANT para identificar la distribución de licencias.

**68. ¿El licenciamiento perpetuo o a 10 años debe incluir el mantenimiento del fabricante durante todo el período, además del mantenimiento por 2 años solicitado al proveedor?**

**Respuesta:**

No, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, que el proveedor debe incluir los costos de mantenimiento por 2 años.

**69. ¿Se necesita un plan de capacitación formal para los 75 usuarios (por rol) y para el equipo de TI del INTRANT? ¿Cuál sería la duración estimada de dichas capacitaciones?**

**Respuesta:**

Sí. Dentro del alcance del proyecto de adquisición, implementación y personalización del sistema de gestión documental, el proveedor adjudicado deberá impartir la capacitación de los usuarios correspondientes a las

CB  
H  
8  
973  
SC  
R



75 licencias, abarcando los diferentes roles de usuario y niveles de acceso, con el fin de garantizar el uso adecuado, la administración y la sostenibilidad del sistema.

**70. Dado que se incluye un servidor físico, ¿el servicio debe contemplar el montaje y la configuración del sistema operativo (Windows Server 2022 o superior) y del servidor virtual (PROXMOX, KVM o VMWare)?**

**Respuesta:**

Sí. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el proveedor adjudicado deberá realizar el montaje y la configuración completa del servidor físico y del entorno virtual (PROXMOX).

**71. ¿El servidor SQL Server donde residirá la base de datos ya está licenciado e instalado, o el proveedor debe incluir su instalación y configuración inicial?**

**Respuesta:**

El proveedor adjudicado deberá incluir la instalación y configuración inicial del servidor SQL Server donde residirá la base de datos del sistema de gestión documental.

Esta responsabilidad forma parte del proceso, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el cual contempla que el proveedor deberá realizar la instalación completa del sistema, asegurando su correcta operatividad dentro de la infraestructura tecnológica del INTRANT.

**72. ¿La configuración de certificados SSL y el cumplimiento del protocolo TLS 1.2 deben ser gestionados por el proveedor o por el equipo de TI de INTRANT?**

**Respuesta:**

La configuración de los certificados SSL y la implementación del protocolo de seguridad TLS 1.2 deberán ser gestionadas por el proveedor adjudicado, como parte del proceso de instalación y puesta en marcha del sistema.

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, debe: "Utilizar protocolo TLS 1.2 como mínimo."

Por tanto, el proveedor será responsable de garantizar que la plataforma cumpla con los estándares de seguridad requeridos, incluyendo la configuración inicial de los certificados y la validación del cifrado de las comunicaciones.

**73. ¿Podría aclararse a qué se refiere el texto del pliego que indica:**

**"Las ofertas deben establecer el descuento que otorgarán a la entidad, teniendo en cuenta que el precio del combustible es establecido semanalmente por el Ministerio de Industria Comercio"? Esta disposición parece no estar relacionada con el objeto del proceso, ya que se trata de la adquisición e implementación de un sistema de gestión documental y no de bienes o servicios asociados al consumo de combustible. ¿Debe considerarse este punto aplicable o se trata de un texto residual de otro pliego?**

**Respuesta:**

Se trata de un error humano. (ver enmienda Núm. 01)

**74. En cuanto a las referencias, podrían ser aportadas referencias de clientes nacionales e internacionales?**

**Respuesta:**

Sí, podrían ser aportadas referencias de clientes nacionales e internacionales.

**75. El presupuesto indicado es por los diez años de contratación o por un único año?**

**Respuesta:**

El presupuesto corresponde a la adquisición y licenciamiento por diez (10) años, incluyendo las garantías y actualizaciones del fabricante durante todo el período establecido.



RA  
WUR  
SC  
9/5

CB

**76. Podría presentarse licenciamiento a suscripción?**

**Respuesta:**

No. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, Las licencias solicitadas son on-premise y de carácter perpetuo.

**77. De los usuarios solicitados,  
Cuántos harán uso de los flujos de trabajo?  
Cuántos solo harán consultas  
Cuántos escanearán documentos?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema contará con un total de setenta y cinco (75) usuarios, distribuidos entre las áreas del INTRANT. Durante la fase de levantamiento técnico y funcional, el proveedor adjudicado deberá coordinar con la Dirección de Transformación Digital para definir la asignación específica de roles y permisos de cada usuario dentro del sistema.

**78. Favor aclarar si hace referencia a la capacidad de dicha implementación o que sea nativa?**

**Respuesta:**

Atendiendo a que este proceso corresponde a la adquisición, implementación y personalización de un sistema de gestión documental para la digitalización, automatización y trazabilidad de procesos institucionales, se entiende por personalización que el sistema debe tener la capacidad de adaptarse de forma nativa a los requerimientos identificados durante la fase de levantamiento. Esto implica que la plataforma deberá ser configurable y flexible, sin depender de desarrollos externos para ajustarse a las necesidades operativas del INTRANT.

**79. ¿Cuáles son los procesos a automatizar?**

**Respuesta:**

Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, los procesos a automatizar corresponden a las áreas críticas del INTRANT definidas en el alcance del proyecto:

- a) Dirección Legal: digitalización de documentos y creación de expedientes digitales con trazabilidad por tipo de caso.
- b) Dirección de Transporte de Pasajeros: gestión de documentos soporte para la emisión de licencias de operación.
- c) Dirección Ejecutiva: gestión y trazabilidad de la correspondencia institucional.
- d) Centro de Retención Vehicular: automatización del proceso de entrada, registro, salida y control de subasta de vehículos.

En esta primera etapa, el sistema automatizará dichos procesos, permitiendo su digitalización, trazabilidad y gestión electrónica, a través de flujos de trabajo configurables que fortalezcan la eficiencia, transparencia y control documental institucional.

**80. ¿Tienen los procesos documentados?, por favor suministrar la información.**

**Respuesta:**

Los documentos y flujos de procesos serán levantados, documentados y validados durante la fase de implementación, en coordinación con las áreas críticas del INTRANT, para su posterior parametrización dentro del sistema de gestión documental.

**81. Partiendo que el objetivo es reducir la distribución física, la aplicación debe generar documentos automáticamente?**

**Respuesta:**

Si. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema de gestión documental deberá generar documentos de forma automática dentro de los flujos de trabajo definidos, con el fin de reducir la distribución física y digitalizar los procesos institucionales.

Handwritten notes in blue ink: "A CP", "mg", "gts", "SC", "RA".



UR.03.2011

**82. Si la respuesta anterior es afirmativa por favor informar que tipos de documentos se van a generar y su cantidad aproximada al año.**

**Respuesta:**

Sí. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, los documentos generados automáticamente corresponderán a los procesos digitalizados, incluyendo:

Documentos de correspondencia (entrante y saliente).

Expedientes jurídicos.

Registros de licencias de operación.

Registros de recepción y subasta vehicular.

De acuerdo con los volúmenes actuales, se estima una generación aproximada de entre 100,000 y 120,000 documentos digitales por año, distribuidos entre las áreas críticas del INTRANT.

**83. Se menciona que se debe entregar un kit de digitalización, por favor suministrar las especificaciones técnicas del kit a suministrar.**

**Respuesta:**

En el documento de Especificaciones Técnicas (página 6) se establece la adquisición de un kit de digitalización que incluye un escáner de alto rendimiento y una impresora de códigos de barras.

Se define como escáner de alto rendimiento aquel equipo que posea:

- Velocidad de escaneo superior a 45 páginas por minuto (ppm).
- Capacidad de carga diaria superior a 5,000 páginas.
- Alimentador automático de documentos (ADF) con capacidad para manejar múltiples hojas.

Estos equipos garantizan la eficiencia y calidad en los procesos de digitalización dentro del sistema de gestión documental del INTRANT.

**84. ¿Se menciona que debe tener un modelo de firma digital integrado, cuantos certificados digitales van a requerir?**

**Respuesta:**

La cantidad de certificados digitales se definirá durante la fase de implementación, en coordinación con las áreas críticas del INTRANT y la Dirección de Transformación Digital.

**85. ¿Tienen documentado el modelo de gestión de recepción vehicular a implementar?**

**Respuesta:**

Sí. El INTRANT cuenta con el modelo de gestión de recepción vehicular documentado, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica, que contempla los procesos de entrada, registro, salida y subasta de vehículos dentro del sistema.

**86. Cuando se menciona “- El modelo de licencia debe ser perpetuo o por lo menos 10 años? sus actualizaciones para 75 usuarios” quiere decir que se acepta por suscripción que cubra 10 años?**

**Respuesta:**

No. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el modelo de licenciamiento solicitado es on-premise y perpetuo, o con una vigencia mínima de diez (10) años, incluyendo sus actualizaciones y soporte del fabricante.

**87. ¿Anterior mente se menciona de suministrar un kit para digitalización, pero después se menciona suministrar 6 escáner de alto rendimiento, estos son adicionales al kit solicitado? y si la respuesta es afirmativa por favor suministrar las especificaciones técnicas de estos 6 escáner a suministrar.**

**Respuesta:**

No. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, los seis (6) escáneres de alto rendimiento forman parte del kit de digitalización, junto con la impresora de códigos de barras.

Se define como escáner de alto rendimiento aquel equipo que posea:



Handwritten notes on the left margin: '9FS', 'WR', 'TA', and '508'.

Handwritten notes on the right margin: 'CB', 'A', and 'W'.

- Velocidad de escaneo superior a 45 páginas por minuto (ppm).
- Capacidad de carga diaria superior a 5,000 páginas.
- Alimentador automático de documentos (ADF) con capacidad para manejar múltiples hojas.

**88. ¿Podrían detallar los flujos o etapas que el INTRANT contempla dentro del modelo actual o esperado para la recepción vehicular?**

**Respuesta:**

Durante la fase de levantamiento de información y mapeo de procesos, el proveedor adjudicado deberá coordinar con las áreas críticas del INTRANT para identificar los períodos de conservación de los distintos tipos de documentos y expedientes, a fin de parametrizar dichas políticas dentro del sistema.

**89. ¿El sistema debe integrarse con alguna plataforma existente del INTRANT (p. ej., módulos de control vehicular, subastas o fiscalización)?**

**Respuesta:**

No. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema no se integrará a plataformas del INTRANT, sino que debe de automatizar, digitalizar y garantizar trazabilidad de las transacciones documental del sistema.

**90. ¿Se requiere que el sistema incluya formularios digitales para el registro de entrada, salida y subasta vehicular, o estos procesos serán gestionados mediante workflows configurables?**

**Respuesta:**

Sí. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema deberá incluir formularios digitales integrados y workflows configurables para la gestión de los procesos de entrada, salida y subasta vehicular, garantizando la automatización y trazabilidad completa de cada etapa.

**91. ¿Debe contemplarse la notificación automática (correo electrónico, SMS o portal web) para el cambio de estatus a subasta?**

**Respuesta:**

Sí. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, debe: “Tener la capacidad de automatizar los procesos de entrada, salida y registro vehicular, registro para proceso de subasta y notificación de cambio de estatus a subasta.”

En ese sentido, el sistema deberá contemplar notificaciones automáticas tanto dentro de la plataforma (avisos internos o alertas en el dashboard), como por correo electrónico a los usuarios o departamentos responsables).

**92. ¿Se debe incluir la trazabilidad completa del expediente físico y digital del vehículo dentro del sistema?**

**Respuesta:**

Sí. Conforme a lo establecido en la Ficha Técnica aprobada por la OGTIC, el sistema deberá garantizar la trazabilidad completa de los expedientes físicos y digitales del vehículo, permitiendo el registro, seguimiento y control de todas las acciones y documentos asociados durante las etapas de recepción, registro, salida y subasta.

**93. ¿Existen lineamientos/estándares institucionales sobre nomenclatura, metadatos o seguridad documental que deban cumplirse?**

**Respuesta:**

Durante la fase de implementación, se establecerán y documentarán estos estándares, los cuales deberán ser parametrizados en el sistema conforme a las necesidades institucionales y las mejores prácticas de seguridad y gestión documental.

AB  
A  
9/15  
SC



94. ¿Cuál es la capacidad requerida (volumen diario esperado, velocidades mínimas, tamaño máximo de documento, tipo de alimentador y resolución mínima)?

**Respuesta:**

El proveedor deberá suministrar seis (6) escáneres de alto rendimiento como parte del kit de digitalización, con las siguientes características mínimas:

- Velocidad mínima: 45 a 60 páginas por minuto (ppm).
- Tipo de alimentador: automático de documentos (ADF).
- Resolución mínima: 600 dpi.
- Capacidad de volumen diario: entre 5,000 y 10,000 páginas diarias por equipo.
- Tamaño máximo de documento: hasta tamaño A4 y oficio (8.5 x 14 pulgadas).



---

**Cesar Bobadilla**  
Dirección Administrativa Financiera



---

**Raquel De La Rosa**  
Dirección de Servicios Jurídicos



---

**José Luis Almonte**  
Dirección de Planificación y Desarrollo



---

**Nicole González**  
Depto. de Acceso a la Información

**Jhonattan Chevalier**  
Coordinador de Gabinete, en nombre y representación de  
**Milton Morrison**  
Director Ejecutivo



---

**Julio Chivilli**  
Técnico en Programación del Departamento de Desarrollo  
e Implementación de Sistemas



---

**Wendeles Ramírez**  
Analista Financiero



---

**Georis Falette**  
Analista Legal