

## PLANILLA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y/O USO DE SOFTWARE PRIVATIVO.

|                        |                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. FECHA DE SOLICITUD: |                                                                                                       |
| 2. TIPO DE SOLICITUD:  | <input type="checkbox"/> USO <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN |

| 3. DATOS DEL ÓRGANO O ENTE PÚBLICO SOLICITANTE |  |
|------------------------------------------------|--|
| 3.1. NOMBRE OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN:         |  |
| 3.2 RIF                                        |  |

| 4. DATOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO |  |
|----------------------------------|--|
| 4.1. NOMBRES Y APELLIDOS:        |  |
| 4.2. CÉDULA DE IDENTIDAD:        |  |
| 4.3. CARGO:                      |  |
| 4.4. TELÉFONO MÓVIL:             |  |
| 4.5. CORREO ELECTRÓNICO:         |  |

| 5. DATOS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO PRIVATIVO          |             |  |                 |  |
|------------------------------------------------------|-------------|--|-----------------|--|
| 5.1. NOMBRE DEL PROGRAMA:                            |             |  |                 |  |
| 5.2. VERSIÓN DE LA LICENCIA:                         |             |  |                 |  |
| 5.3. NOMBRE DEL FABRICANTE:                          |             |  |                 |  |
| 5.4. CAPACIDAD (USUARIOS):                           |             |  |                 |  |
| 5.5. CANTIDAD DE LICENCIAS:                          |             |  |                 |  |
| 5.6. TIPO DE USO                                     | CONCURRENTE |  | NOMINALES/FIJAS |  |
| 5.7. TIEMPO DE VIGENCIA:                             |             |  |                 |  |
| 5.8. COSTO DE LICENCIAMIENTO (inversión a realizar): |             |  |                 |  |
| 5.9. CANTIDAD DE EQUIPOS:                            |             |  |                 |  |
| 5.10. DEPARTAMENTOS QUE USAN O USARÁN EL PROGRAMA:   |             |  |                 |  |
| 5.11. PROCESOS O FUNCIONES CLAVES QUE AUTOMATIZA     |             |  |                 |  |

| 6. CONTROL FINANCIERO DEL PROVEEDOR |          |  |                        |
|-------------------------------------|----------|--|------------------------|
| 6.1. RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR:        |          |  | 6.2. RIF               |
| 6.3. TIPO DE PROVEEDOR:             | NACIONAL |  | EXTRANJERO             |
| 6.4. NRO. FACTURA / CONTRATO:       |          |  | 6.5. FECHA DE EMISIÓN: |

| 7. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA E INTEROPERABILIDAD                                                                                                                |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7.1. RAZÓN LEGAL DE LA SOLICITUD: Selecciona con una x la razón de la solicitud                                                                               |  |
| <input type="checkbox"/> NO EXISTE UN PROGRAMA EN SOFTWARE LIBRE QUE SUSTITUYA AL SOLICITADO (Art. 66 Ley de Infogobierno).                                   |  |
| <input type="checkbox"/> SE ENCUENTRA EN RIESGO INMINENTE LA SEGURIDAD Y DEFENSA DE LA NACIÓN (Art. 66 Ley de Infogobierno).                                  |  |
| 7.2. ¿EL PROGRAMA ES INTEROPERABLE CON OTROS SISTEMAS DEL ESTADO?: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO (De ser afirmativa indique cuales) |  |
|                                                                                                                                                               |  |
| 7.3. SISTEMAS CON LOS QUE DEBE INTERACTUAR:                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                               |  |
| 7.4. ECOSISTEMA LEGAL DE ADECUACIÓN NACIONAL APLICADO (ARTÍCULOS CUMPLIDOS):                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                               |  |

### DECLARACIÓN JURADA Y FIRMA ÚNICA DE RESPONSABILIDAD.

"Certifico bajo fe de juramento que la información y la relación de soportes fiscales descritos en esta planilla son veraces, asumiendo la total responsabilidad sobre el registro y la solicitud de autorización excepcional de este software ante la Conati".

| 8 POR LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE: DIRECTOR (A) DE LA OTIC. |             |
|------------------------------------------------------------|-------------|
| 8.1 Nombre y Apellido: _____                               | C.I.: _____ |
| Fecha de la Declaración: ____ / ____ / 20____              |             |
| 8.2 Firma del Funcionario: _____                           |             |

### RECAUDOS LEGALES OBLIGATORIOS:

☐ A. OFICIO DE REMISIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD: Dirigido a la Conati, amparando la solicitud de autorización.

☐ B. ORIGINAL DEL ACTO MOTIVADO DE EXCEPCIÓN: Documento original suscrito por la Consultoría Jurídica.

☐ C. RELACIÓN DETALLADA DE FACTURAS O CONTRATOS: Copias simples de los soportes comerciales/contractuales asociados a la adquisición o soporte, correspondientes al ejercicio fiscal exigido por la Ley de Infogobierno (Arts. 74 al 77) para la determinación de tributos.

| 9 USO EXCLUSIVO DE LA CONATI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 9.5 DICTAMEN FINAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.1 Fecha De Recepción ____/____/2026<br>9.2 Nro DE EXPEDIENTE:<br>9.3 Tipo de Trámite (Selección excluyente):<br><input type="checkbox"/> Primera Vez<br><input type="checkbox"/> Renovación Prórroga<br>9.4 Modalidad de la Solicitud:<br><input type="checkbox"/> Adquisición (Compra Nueva).<br><input type="checkbox"/> Uso (Licencia activa / Renovación de soporte) | <input type="checkbox"/> Aprobada (Art. 66: Riesgo constatado o falta de equivalencia).<br><input type="checkbox"/> Negada / Rechazada (Existe alternativa SL o Recaudos incompletos).<br>Nro. de Oficio de Respuesta:<br>100-DG-CONATI-[ _____ ]<br><br>Firma Titular Gerencia de Gestión Uso y Apropriación de las TI:<br>_____ |

Código de Control: CONATI-GUATI-2026-0001V4

**INSTRUCTIVO**  
**PLANILLA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y/O USO DE SOFTWARE PRIVATIVO**  
**CONATI-GUATI-2026-0001V4**

<sup>1</sup> **FECHA DE LA SOLICITUD:** Indicar la fecha de presentación de la solicitud.

<sup>2</sup> **TIPO DE SOLICITUD:** Seleccionar con una "X" alguna de las opciones "USO" "ADQUISICIÓN" O "RENOVACIÓN"

<sup>3</sup> **DATOS DEL ÓRGANO O ENTE PÚBLICO SOLICITANTE**

<sup>3.1</sup> **NOMBRE OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN:** Denominación jurídica del ente sin siglas ni abreviaturas.

<sup>3.2</sup> **RIF :** Registrar el Registro de Información Fiscal de la institución manteniendo el prefijo obligatorio "G-"

<sup>4</sup> **DATOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO**

<sup>4.1</sup> **NOMBRES Y APELLIDOS:** Escribir los nombres y apellidos completos del funcionario responsable técnico o analista técnico encargado de la sustanciación directa del expediente.

<sup>4.2</sup> **CÉDULA DE IDENTIDAD:** Colocar el número de identidad del funcionario responsable técnico, marcando el prefijo "V" para venezolanos o "E" para extranjeros según corresponda.

<sup>4.3</sup> **CARGO:** Indicar la denominación del puesto de trabajo oficial que ocupa el responsable técnico dentro de la nómina de la institución.

<sup>4.4</sup> **TELÉFONO MÓVIL:** Registrar el número de teléfono celular directo del responsable técnico para establecer comunicaciones inmediatas durante la fase de auditoría.

<sup>4.5</sup> **CORREO ELECTRÓNICO:** Escriba en minúsculas la dirección electrónica institucional oficial (usuario@dominio.gob.ve).

<sup>5</sup> **DATOS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO PRIVATIVO SOLICITADO**

<sup>5.1</sup> **Nombre del programa:** Escribir la marca y/o denominación oficial con la que se comercializa el programa informático en el mercado tecnológico.

<sup>5.2</sup> **Versión de la Licencia:** Registrar la nomenclatura técnica o alfanumérica de la versión específica del software que se requiere adquirir o utilizar.

<sup>5.3</sup> **Nombre del Fabricante o Corporación Desarrolladora:** Indicar el nombre de la empresa transnacional o corporación internacional que posee los derechos de propiedad intelectual y autoría del software (Ej. Microsoft Corporation, Oracle).

<sup>5.4</sup> **Capacidad Operativa:** Especificar la cantidad total de usuarios finales, empleados o transacciones simultáneas que el software está dimensionado para atender dentro del organismo.

<sup>5.5</sup> **Cantidad de Licencias:** Colocar el número exacto de licencias, asientos o puestos de trabajo individuales que se necesita contratar o activar o tienen en uso según el caso que aplique.

<sup>5.6</sup> **Tipo de Uso:** Marcar con una equis (X) si las licencias operan de forma 'Concurrente' o 'Nominales/Fijas'.

[ ] **Concurrente:** Modalidad en la que el software se instala o despliega en un número ilimitado o amplio de estaciones de trabajo/servidores, pero el acceso simultáneo al programa está restringido a un número máximo determinado de usuarios en tiempo real. Seleccione esta casilla si la licencia funciona mediante un servidor de licencias (License Server) que administra las conexiones activas en paralelo.

**Ejemplo:** Una institución cuenta con 50 estaciones de trabajo con el software instalado, pero posee un esquema de 10 licencias concurrentes, lo que significa que únicamente 10 funcionarios pueden usar el programa al mismo tiempo.

[ ] **NOMINALES / FIJAS:** Modalidad en la que la licencia está vinculada y asignada de forma individual, personalizada y permanente a un usuario específico (Named User) o a una máquina/dispositivo concreto (Named Device / Fixed License). Seleccione esta casilla si la licencia requiere una clave individual por usuario o equipo, independientemente de si la persona está conectada o ejecutando el programa de manera simultánea.

**Ejemplo:** Una licencia de diseño o correo institucional asignada exclusivamente a la Cédula/Correo del funcionario "Pedro Pérez" o al número de serie de la computadora "EQ-OTIC-01".

<sup>5.7</sup> **Tiempo de Vigencia:** Periodo cronológico de operatividad legal que cubre el contrato.

<sup>5.8</sup> **Costo Total Estimado:** Colocar el monto global de la inversión en bolívares con IVA incluido. Campo obligatorio para fines fiscales.

<sup>5.9</sup> **Cantidad de Equipos de Computación donde está o estará Instalado el Software:** Registrar el número físico total de servidores, estaciones de trabajo o laptops donde se desplegará el sistema cerrado.

<sup>5.10</sup> **Departamentos o Áreas de la Institución donde se Operará el Programa:** Listar los nombres de las oficinas, gerencias o divisiones internas del ente que utilizarán la plataforma de manera regular.

<sup>5.11</sup> **Procesos o Funciones Claves que Automatiza el Sistema:** Detallar de manera exhaustiva las operaciones, flujos de trabajo técnicos y competencias institucionales que son satisfechas por el software, justificando las características que lo hacen indispensable.

<sup>6</sup> **CONTROL FINANCIERO DEL PROVEEDOR**

<sup>6.1</sup> **Datos de la Empresa:** Nombre legal, RIF vigente y clasificación de origen (Nacional o Extranjero).

<sup>6.2</sup> **Registro de Información Fiscal (RIF) del Proveedor:** Colocar el número de RIF vigente de la empresa proveedora con su respectivo prefijo legal (J-, G- o V-).

<sup>6.3</sup> **Tipo de Proveedor:** Seleccionar con una equis (X) la opción 'Nacional' si la empresa está constituida legalmente en la República Bolivariana de Venezuela, o 'Extranjero' si la contratación se realiza de forma directa con una corporación o casa matriz internacional.

<sup>6.4</sup> **Factura / Contrato:** Indicar número de factura proforma o contrato. Si hay anexos, colocar "Y ANEXOS" y marcar casilla correspondiente.

<sup>6.5</sup> **Fecha de Emisión:** Fecha del documento principal o cierre contractual (DD/MM/AAAA)

## 7 JUSTIFICACIÓN NORMATIVA NACIONAL E INTEROPERABILIDAD

7.1 **Marco Normativo:** Seleccione con una equis (X) únicamente una (01) de las dos causales previstas en el Artículo 66:

[ ] **No existe un programa en software libre que sustituya al solicitado (Art. 66 Ley de Infogobierno):** Marque esta casilla únicamente si la institución ha verificado previamente en el que no existe una alternativa libre o de código abierto capaz de cumplir con las funcionalidades o requisitos técnicos indispensables. Esta causal exige adjuntar y sustentar técnicamente la verificación en el Acto Motivado de Excepción.

[ ] **Se encuentra en riesgo inminente la seguridad y defensa de la nación (Art. 66 Ley de Infogobierno):** Marque esta casilla cuando la interrupción, sustitución o migración inmediata del sistema privativo comprometa la continuidad operativa de servicios públicos esenciales, la infraestructura crítica del Estado o la seguridad nacional. Debe estar rigurosamente justificado en el Acto Motivado de Excepción.

7.2 **¿El programa es interoperable con otros sistemas del estado?**

Marque [ ] **SÍ** si el programa posee la capacidad técnica para compartir datos o comunicarse con otros sistemas de la Administración Pública Nacional.

Marque [ ] **NO** si el programa opera de manera aislada o stand-alone. (De ser afirmativa, complete el campo 7.3).

7.3 **Sistemas con los que debe interactuar:** Indique el nombre oficial de los sistemas o plataformas institucionales con los que se conecta. Ejemplo: "Sistema de Gestión Financiera (SIGECOOF), Plataforma de Biometría (SAIME), Portal Tributario (SENIAT)"

7.4 **ECOSISTEMA LEGAL DE ADECUACIÓN NACIONAL APLICADO (ARTÍCULOS CUMPLIDOS):** Corresponde a la identificación explícita del conjunto de artículos de la Ley de Infogobierno, leyes sectoriales, decretos o normativas de seguridad de la información que la institución cumple y aplica para respaldar legalmente la solicitud de autorización o el uso continuo de la solución informática. Escriba el conjunto de artículos y planes institucionales bajo los cuales la institución adecuó su gestión tecnológica. Ejemplo: "Cumplimiento de las Normas de Suficiencia Patrimonial y Riesgo Tecnológico de SUDEBAN" o "Normativa de Seguridad de Datos e Infraestructura Crítica "

## 8. POR LA INSTITUCIÓN EL RESPONSABLE DIRECTOR (A) DE LA OTIC.

8.1 Nombre, apellido y cédula del responsable titular de la OTIC.

8.2 **Firma y Sello:** Firma y sello húmedo del responsable titular de la OTIC, asumiendo responsabilidad sobre la veracidad de los datos.

### RECAUDOS LEGALES OBLIGATORIOS:

**A. Oficio de remisión de la máxima autoridad:** Dirigido a la Conati, amparando la solicitud de autorización.

**B. Acto Motivado de Excepción:** Documento original suscrito por la Consultoría Jurídica con los motivos legales según Ley de Infogobierno. Su falta paraliza el trámite

**C. Cronograma de Equivalencia:** Plan temporal firmado para migrar a estándares abiertos en un plazo máximo de tres (3) años.

**D. Relación detallada de facturas o contratos:** Copias simples legibles de las facturas comerciales, órdenes de compra y contratos suscritos correspondientes a los **dos (02) últimos ejercicios fiscales anuales del contribuyente/proveedor** (o la totalidad del período contractual activo si la vigencia es menor). De conformidad con lo dispuesto en los **Artículos 60 y 61 la Ley de Infogobierno**, en concordancia con el régimen de prescripción del Código Orgánico Tributario, la consignación de estos soportes constituye un requisito obligatorio para que la Conati efectúe la verificación de la Razón Social, el RIF, la determinación de la base imponible y la fiscalización de las contribuciones especiales derivadas de la adquisición, mantenimiento, licenciamiento o soporte técnico del software.

## 9 MATRIZ DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (EXCLUSIVO PARA LA CONATI)

9.1 **Fecha De Recepción:** Colocar la fecha en el formato DD/MM/AAAA.

9.2 **Nro. de Expediente:** Campo de uso exclusivo para el personal de la Conati. Dejar en blanco.

9.3 **Tipo de Trámite:** Marcar con una equis (X) 'Primera Vez' si el sistema cerrado nunca ha sido autorizado, o 'Renovación Prórroga' si corresponde a la extensión del plazo de 3 años estipulado por ley.

9.4 **Modalidad de la Solicitud:** Seleccionar 'Adquisición' si implica una compra nueva, o 'Uso' si se operarán licencias existentes o renovación de contratos de soporte técnico. Se permiten ambas opciones si el contrato es de naturaleza mixta.

9.5 **Dictamen Técnico:** Espacios reservados para la Conati. Basado en criterios de riesgo, falta de equivalencia técnica o existencia de soluciones soberanas.