Asunción, 01 de diciembre de 2016

ADENDA N° 02 – CD N° 27/16

REF: CONTRATACION DIRECTA N° 27/16 "ADQUISICION DE SOFTWARE PARA USO INSTITUCIONAL. ID N° 319020"

Señores Oferentes:

La Unidad Operativa de Contrataciones comunica a través de la presente ADENDA al llamado del proceso más arriba referenciado, la MODIFICACIÓN del ANEXO C – ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS.

Por lo tanto, el mismo queda redactado de la siguiente manera:

ANEXO C
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. **Especificaciones Técnicas**

- DATOS PERSONALES
  - Filiación y Legajo
  - Antecedentes Académicos (Institución, Grado, Título obtenido, año)
  - Antecedente Laboral: Historial laboral de funcionario (Institución, cargo, forma de acceso al cargo, fecha de ingreso, salida, motivo)

- DATOS ADMINISTRATIVOS
  - Generación de conceptos. Manejo de los distintos tipos de sueldos asignables (Salario Base, Horas Extras, Gratificaciones, Seguro Médico, Antigüedad, Jornales, etc)
  - Deberá prever todas las relaciones laborales actualmente existentes como ser Nombrados, Contratados, Jornaleros, Comisionados a la institución y de la institución, etc
  - Horarios del personal

Dirección Establecimiento de la Municipalidad de Asunción
ROHAYHU
Dpto. Administración y Finanzas

Abog. Pedro Closa. Jefe
Dpto. Administrativo y Financiero
D.A.M.A.

- Control de marcación del personal con conexión a los relojes biométricos de forma directa e importación por medio de archivos
- Cálculo de multas según horarios de entradas y salidas obtenidos desde los relojes de marcación
- Administra distintos tipos de horarios por funcionarios y funciones
- Histórico de movimiento del personal
- Carga de datos de descuentos judiciales
- Gestión de lugares de trabajos asignables a personal
- Registro manual de asistencias o ausencias

- LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y AGUINALDO

  - Autorización de descuentos y beneficios (Llegada tardía, Ausencia, Jubilación, IPS, Seguros privados, Otras cuotas, etc). Forma Manual y Automática
  - Generación de descuentos y beneficios
  - Gestión de las posibles causas de ausencias de personal (Enfermedad, Vacaciones, Maternidad, Reposo, Feriados, Asuetos, Tolerancias por días lluviosos, etc.)
  - Migración de conceptos de descuento
  - Liquidación mensual: El sistema debe tener la capacidad de realizar múltiples liquidaciones dentro de un mes. Todas las liquidaciones deberán quedar registradas para posteriores auditorías
  - Beneficios ocasionales (antigüedad, ayuda escolar)
  - Cálculo de Horas Extras: se consideran marcaciones de funcionario y horario laboral asignado
  - Proceso de Aguinaldo: cálculo de aguinaldo a pagar por funcionario
  - Anticipos: pago por adelantado a funcionario

- CONFIRMACIÓN DE CARGO

  - Consiste volcar los datos de la formulación presupuestaria e inicializar los diferentes conceptos para la liquidación de salarios del personal

- GESTIÓN DE PERMISOS (VACACIONES, REPOSOS, MISIONES, ETC.)

- REPORTES

Dirección de Abastecimiento Feria Municipal de Asunción
ROHAYHU
Dpto Administración y Finanzas
Ing. Pedro Ciosa, Jefe
Dpto. Administrativo y Financiero
D.A.M.A.

- Datos de personal por diferentes criterios
- Conceptos por mes por diferentes criterios
- Conceptos liquidados y no liquidados
- Planilla mensual de salarios
- Beneficios liquidados
- Retenciones por acreedor
- Extracto de sueldos
- Funcionarios por lugar de cobro
- Análisis de billetes por diferentes criterios
- Históricos
- Informe de descuentos judiciales
- Empleados y Obreros
- Liquidación de Sueldos
- Auditoría de los datos agregados, modificados y eliminados con posibilidad de identificar quien fue operador y la fecha/hora de la transacción
- Planilla de Sueldo
- Los reportes deben poder ser exportados a formatos utilizados por otras herramientas como planilla electrónica, PDF y CSV.

- ADMINISTRACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN

  - Gestión de los cargos asignables dentro de la institución
  - Gestión de profesiones del personal
  - Administración de usuarios
  - Datos personales de usuarios, historial de conexiones, recuperación de contraseñas, etc.
  - Administración de roles
  - Gestión de roles de usuarios, niveles de acceso
  - Administrar configuraciones de sistemas como ser: salario mínimo actual, cant. máx. horas laborales, Tolerancia llegada tardía, Porcentaje de Sueldo Horas Extras, etc.

- OTRAS FUNCIONALIDADES

  - Panel de Control para administrador: Gráficos de sueldos pagados, descuentos, anticipos, IPS, etc.

Dirección de Abastecimiento de la Municipalidad de Asunción
ROHAYHU
D.A.M.A.
Dpto Administración y Finanzas
Pedro Closa, Jefe
Depto. Administrativo y Financiero
D.A.M.A.

- Acceso de funcionarios a una visualización separada del sistema para que consulte su extracto de sueldo, llegadas tardías, permisos, actualización de información personal (dirección residencia, teléfono, etc.)

- INTEGRACIÓN CON OTROS MÓDULOS

  - Presupuesto: Los datos generados en la formulación presupuestaria deben ser migrados al sistema de Recursos Humanos al inicio de cada ejercicio fiscal.

  - Tesorería: el sistema deberá exportar los datos para ser registrados en el sistema de tesorería con el que cuenta la Municipalidad de Asunción, a efectos de impactar los resultados de la liquidación en el presupuesto y generar los documentos de pago en el sistema de egresos. El formato actual para comunicación entre los sistemas es el siguiente:

TABLA: CABECERA DE INTERFASE

Nombre Columna	Tipo	Longitud	Nulo	Con Default
Fecha de Liquidación	date		no	No
Estado de Interfase Contratados	char	1	no	No
Estado de Interfase Nombrados	char	1	no	No
Total General	float	8	no	No
Total Retenido	float	8	no	No
Relación Laboral	char	2	no	No

TABLA: TOTALES POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA RELACIÓN LABORAL Y FORMA DE PAGO

Nombre Columna	Tipo	Longitud	Nulo	Con Default
Código Fuente	integer	1	no	No
Código Dependencia	integer	2	no	No
Programa	integer	2	no	No
Proyecto	integer	2	no	No
Partida	integer	2	no	No
Relación Laboral	char	2	no	No
Forma de Pago	integer	1	no	No
Monto de Partida	float	8	no	No

TABLA: RETENCIONES

Nombre Columna	Tipo	Longitud	Nulo	Con Default
Código Fuente	integer	1	no	no
Código Dependencia	integer	2	no	no
Programa	integer	2	no	no
Proyecto	integer	2	no	no
Partida	integer	2	no	no
Código de Acreedor	integer	2	no	no
Relación Laboral	char	2	no	no
Forma de Pago	integer	1	no	no
Monto de Retenciones	float	8	no	no

- OTROS REQUERIMIENTOS

El sistema deberá estar desarrollado con herramientas de código abierto y el código fuente deberá estar versionado en el sistema de control de versiones de la Municipalidad de Asunción.

El sistema deberá ser completamente en ambiente web y deberá ser instalado en los servidores del data center de la Municipalidad de Asunción bajo los criterios de seguridad y estándares exigidos por la Institución.

La empresa contratada deberá entregar toda la información y herramientas necesarias (documentación para los usuarios, y documentación técnica como ser diagramas de entidad relación, etc) para que la Municipalidad de Asunción pueda realizar correcciones y mejoras al sistema.

La empresa deberá realizar la capacitación necesaria para los usuarios designados para el uso y administración de este sistema.

La empresa debe dar un soporte de 1 año para garantías con relación a errores del sistema a fin de que sean realizadas las correcciones necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

- **STACK SOFTWARE: DESARROLLO**
  - **Herramientas**
    - **Sistema Operativo:** Linux Mint 17

- **IDE:** Jboss Developer Studio 10
- Maven 3
- **Servidor de Aplicaciones:** Wildfly 10
- **Sistema Gerenciador de Base de Datos:** PostgreSQL 9.5
- JDK 1.8
- **Gestor de Código Fuente:** Git

- **Lenguajes de Programación**
  - Java 8
  - Javascript
- **Frameworks**
  - Spring 4
  - Thymeleaf 3
  - Hibernate 5
  - Jasper Report
- **Vistas**
  - Responsive HTML 5. Motor de template Thymeleaf

- **STACK SOFTWARE: PRODUCCIÓN**
  - **Sistema Operativo:** CentOS 7
  - **Servidor de Aplicaciones:** Wildfly 10
  - **Sistema Gerenciador de Base de Datos:** PostgreSQL 9.5
  - JRE 1.8

2. Plan de Entregas

El plazo de entrega de los bienes y/o servicios será de 5 (cinco) días hábiles posterior a la emisión de la orden de compra, entre las 07:00 hs hasta las 13:00 hs.

Dirección de Abastecimiento de la Municipalidad de Asunción
ROHAYHU
Dpto Administración y Finanzas
Ing. Pedro Closa. Jefe
Dpto. Administrativo y Financiero
D.A.M.A.