MUNICIPALIDAD DE NUEVA ESPERANZA
DEPARTAMENTO DE CANINDEYÚ
Creado por Ley Nº 1.430/99 - Promulgado por el Poder Ejecutivo: 20/05/99
Telefax: 0464 - 20.120 e-mail: municipalidadnuevaesperanza@hotmail.com

ADENDA 01/2020

Nueva Esperanza, 03 de marzo de 2020

Señor/es
Oferentes
PRESENTE:

De mi consideración**:**

En mi carácter de responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Nueva Esperanza, me dirijo a Usted/es, en referencia a la **Contratación Directa Nº 07/2020 "Adquisición de Software para Soporte de Elaboración e Implementación del MECIP" ID Nº 375528,** sobre modificaciones de los siguientes puntos:

DONDE DICE:

Anexo B, numeral 18, Capacidad Financiera (IVA General)

d) Contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2015, 2016, 2017, 2018

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en el Anexo I.

DEBE DECIR:

d) Contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los últimos 6 meses

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en el Anexo I.

DONDE DICE:

ANEXO E

Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada.
Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los últimos 4 años (2015-2016-2017-2018) para contribuyente de IRACIS
IVA General de los últimos 4 años (2015-2016-2017-2018), para contribuyentes sólo del IVA General
Formulario 106 de los últimos 4 años (2015-2016-2017-2018) para contribuyentes del IRPC
Formulario 104 de los últimos 4 años (2015-2016-2017-2018) para contribuyentes de Renta Personal.
Fotocopias de facturaciones o recepciones finales u otros documentos que avalen la Experiencia.

DEBE DECIR:

ANEXO E

Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada.
Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los últimos 4 años (2015-2016-2017-2018) para contribuyente de IRACIS
IVA General de los últimos 6 meses, para contribuyentes sólo del IVA General
Formulario 106 de los últimos 4 años (2015-2016-2017-2018) para contribuyentes del IRPC
Formulario 104 de los últimos 4 años (2015-2016-2017-2018) para contribuyentes de Renta Personal.
Fotocopias de facturaciones o recepciones finales u otros documentos que avalen la Experiencia.

DONDE DICE:

17. Las condiciones de pago: La moneda de pago será el guaraní.

El Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Nueva Esperanza efectuará los pagos, sin exceder un plazo de 30 (treinta) días, dependiendo de la transferencia del Ministerio de Hacienda, plazo computado a partir de la entrega total de los bienes y/o servicios adjudicados, y de la presentación de la Factura y Nota de solicitud de pago correspondiente.

El Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Nueva Esperanza iniciará el procedimiento de pago una vez que el PROVEEDOR haya demostrado la efectiva entrega de los bienes y/o servicios, presentando una Factura y una Nota de Solicitud de Pago de la misma, Nota de Remisión, y aprobación previa de la Contratante.

DEBE DECIR:

17. Las condiciones de pago: Será realizado en guaraníes, A plazos hasta 30 días posteriores a la presentación de la solicitud de pago al Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Nueva Esperanza (previa Adjudicación y emisión del Código de Contratación por parte de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas), siempre y cuando el Proveedor haya dado cumplimiento a las entregas correspondientes de los bienes y/o servicios a satisfacción de la Convocante.
- Solicitud de Pago.
- Factura Crédito y Recibo de Dinero
- Ultimo pago de IVA
- Formulario FIS

DEBE DECIR:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No. de Artículo	***Nombre de los Bienes o Servicios***
1	*Módulos de gestión sistema informático*

Los bienes a ser entregados deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

1 Módulos de gestión sistema informático

Los módulos constitutivos deberán contener los siguientes módulos, con las aplicaciones y bases de datos organizados según el siguiente esquema:

1.1 Ambiente de Control

Compromisos de la alta dirección

Política de control interno

Acuerdos y compromisos éticos

Protocolo de buen gobierno

Política de gestión del talento humano

**Deberán ser generados y actualizados por procesos informáticos, así como las actualizaciones periódicas de las mismas.*

1.2 Componente de control de la planificación

Direccionamiento estratégico

Gestión por procesos

Estructura organizacional

Identificación y evaluación de riesgos

** Comprenderá la estructuración y elaboración de materiales guías y consignación de los indicadores para cumplimiento de los requisitos en cada área y proceso de la planificación.*

1.3 Componente de control de la implementación

Control operacional

Políticas operacionales

Procedimientos

Controles

Competencia, formación y toma de conciencia

Gestión de la información

Sistema de información

Control de documentos

**Deberán contener la totalidad de los elementos constitutivos utilizados en la fase de implantación de cada etapa así como el registro de procesos por responsable, así como el histórico de desempeño.*

1.4 Comunicación Interna, Externa y Rendición de Cuentas

**El modulo deberá registrar la situación de cumplimiento de cada uno de los ítems consignados, además de determinar el alcance y efectividad de cada una de ellas.*

1.5 Componente de control de evaluación

Seguimiento y medición del control interno

Auditoría interna

**El sistema informático deberá enlazar la totalidad de los procesos de ingresos y gastos de la Administración, así como los procesos y parámetros de control a través de las aplicaciones para la emisión de observaciones y sugerencias de medidas correctivas, debiendo el sistema informático generar los reportes por cada caso. El modulo deberá estar adecuado al PLAN ANUAL DE AUDITORIA INSTITUCIONAL*

1.6. Componente de control para la mejora

Análisis crítico del sistema de control interno

Mejora continua

**Consignación de los indicadores de control, deficiencias y medidas correctivas, así como la efectividad de los mismos, debiendo referir los formularios de evaluación y de planes de*

mejoramientos. El modulo deberá emitir informes ejecutivos para la alta dirección y otros sectores involucrados. El sistema informático deberá emitir reportes de evaluaciones, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales (Consolidados o por aéreas especificas).

La totalidad de los módulos deberán contar con utilitarios para la generación, impresión y/o exportación de los valores consignados en las bases de datos a herramientas de escritorios (Word, pdf, Excel etc...)

Los requerimientos de bases de datos deberán ser de arquitectura OPEN DATA y multiplataforma, mysql (Maria/DB), Oracle, sqlserver, postgresql, sqlite y sybase.

Los reportes deberán generar graficas de proyección de planificaciones y cumplimiento progresivo desde los registros históricos de las Bases de Datos.

Los procesos de control deberán estar ajustados a los de tipo operativo utilizado en la administración municipal.

1.7 Actualización del Sistema de Ingresos:

***Sistema de Ingresos** - Replicado de operaciones y ajuste de cálculos en base a normativas vigente (Leyes y Ordenanza tributaria)*

- Modificación Y ACTUALIZACION de estructura de base de datos e inclusión de parámetros de Contribución Especial por cobro de Impuesto Inmobiliario y Patente de Rodados Y otros…

- Actualización de módulos de liquidaciones y facturación de tributos, adecuación de formato de reportes (Estados de cuentas, liquidaciones y notificaciones) y rutinas de cálculo.

- Conformación de carpeta de trabajo 2020, conformación de históricos de Movimientos de ingresos y gastos del periodo fiscal 2020.

- Configuración de recursos y accesos a módulos del servidor, creación de perfiles: y permisos. Instalación de impresoras y colas de impresión para uso de recursos Compartidos.

- Conformación de parámetros de plan de cuenta, presupuestarios, control de Cálculos y descuentos.

- Actualización de módulos y liquidaciones y diseño de formularios para Certificados de patentes, habilitaciones y registros de conducir etc…. . Las especificaciones técnicas del SISTEMA DE GASTOS son: SISTEMA DE GASTOS La Municipalidad en su Plan de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, la actualización de los servicios de mantenimiento, de gestión municipal y de gestión financiera que permita el control eficaz de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y su presupuestaria y patrimonial.

***Requerimientos Técnicos Características técnicas y operativas:** Gestión integrada entre las funciones y módulos de presupuestos y contabilidad. Procedimientos de etapas y ejecución del presupuesto. (Art. 22 Ley 1535 LAFE.) Capacidad de restricciones y accesos a módulos y niveles, RESULTADOS ESPERADOS Módulos de Gastos: el Sistema Informático de Presupuesto Público debe atender principalmente los procesos de Apertura Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Tesorería, Bancos y Contabilidad General y debe brindar las siguientes funciones principales.*

PRESUPUESTO PUBLICO

Apertura del Presupuesto de Ingresos y Gastos.

Modificación y actualización del Presupuesto de Ingresos y Gastos. Ejecución del Presupuesto de Ingresos. Ejecución de Presupuesto de Gastos.

TESORERÍA Y BANCOS Administración de Documentos a Pagar a Beneficiarios y Acreedores (Obligaciones). Generación e Impresión de Órdenes de Pagos y Cheques (Pagos). Gestión de Bancos y Conciliación bancaria.

RECURSOS HUMANOS Actualización de Bases de Datos del Personal Municipal, Liquidación de Salarios. Emisión de Planillas de Pagos y Recibos o Liquidación del Salario.

CONTABILIDAD GENERAL Plan de Cuentas con flexibilidad y adecuado a la gestión municipal. Registro de Asientos Manuales, Generación de asientos automáticos. Informe de Libros Diarios Informe de Libro Mayor. Balance General. Balance de Sumas y Saldos. Estados de Resultados.

Generalidades *Capacitación a funcionarios sobre condiciones de utilización de los mismos. Soporte técnico y mantenimiento del sistema.*

Observación: El Proveedor Adjudicado además deberá presentarse en las dependencias de la Municipalidad de Nueva Esperanza para el desarrollo, modificación y/o actualización del sistema siempre y cuando la Convocante lo requiera.

Atentamente.

Carmen Velazco
Responsable de UOC