ADENDA Nº 1/2023

AL LLAMADO A CONTRATACIÓN POR EXCEPCION Nº 1/2023 - ID 423.453 "SERVICIO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL" AMPARADO POR EL INC. "A" DEL ART. 33 DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Punto. 1: LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LLAMADO DE REFERENCIA QUEDA DE LA SIGUIENTE FORMA:

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS.

Resumen de las Especificaciones Técnicas. Los bienes deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas

No. De Artículo	*Nombre de los Bienes o Servicios*	*Especificaciones Técnicas y Normas*
1	SERVICIO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL	Asistencia técnica y de informática para la operación del Sistema Integrado de Gestión Municipal, ajustes a los módulos ya proveídos, instalados y en funcionamiento en la Municipalidad, modificaciones de procedimientos solicitados por los usuarios, actualización automática del sistema, a cualquier situación que modifique las funciones del sistema, así como en la elaboración de nuevos listados y reportes solicitados por los organismos de control. Soporte telefónico y remoto permanente durante el periodo 2023.

Se detallan los módulos a intervenir del Sistema Integrado que se encuentra funcionando en la Municipalidad de Villeta:

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE RMC: con la asignación de un código único para todas las operaciones.

- Estado de Cuenta Globalizado.
- Cedulación del Contribuyente.

INTEGRACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA: Por procesos originados a partir de cualquier boca de recaudación, centralizados en la Dirección de Hacienda donde se establecen los rangos presupuestarios y de aquí generar los asientos contables e informes para las entidades fiscalizadoras del Estado por medio de una relación de Rubros presupuestarios y Cuentas Contables.

De la misma manera son registradas las obligaciones que posee la institución a fin de que en Contabilidad se tenga un panorama claro de la situación económica y patrimonial.

- Todas las operaciones que generen Ingresos o Egresos guardan un estrecho nexo con el módulo contable a fin de centralizar y optimizar los datos y así poder generar la información requerida.
- Los rangos presupuestarios son asentados en los archivos contables a través de una relación de Cuentas contables y rubros presupuestarios por lo que los asientos son generados sin intervención de operador alguno; resultando necesaria la intervención del profesional contable al solo efecto de ratificar los asientos

generados.

- El ínter relación hace viable poder generar informes contables a la fecha a fin de establecer la situación contable y patrimonial.

RECAUDACIÓN CENTRALIZADA: Generando las operaciones en las distintas Direcciones, logrando de esta manera la descentralización operativa diversificando las actividades en las áreas mencionas, agilizando la realización de las operaciones, evitando el trámite burocrático y la excesiva espera.

- Generando la liquidación en cualquiera de las direcciones con la posterior impresión y cobro en caja.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ACTUALIZADA: Poseer saldos reales de Ingresos y Egresos, previendo transferencias de fondos antes de la utilización total de los mismos. Esto hace posible poder asumir compromisos con otras entidades a fin de ejecutar los proyectos dentro de un plan regulable y sostenido.

- Los saldos se generan a partir de la confrontación de datos del maestro presupuestario y de los movimientos, generados por los cobros y/o pagos realizados. Esto hace posible tener las ejecuciones al momento sin necesidad de tarea alguna para su obtención

RETENCIONES: Poder cumplir a cabalidad el rol de agentes retentores en base a las disposiciones del Estado, dejando constancia en detalle de los montos y conceptos de retención a fin de realizar la remisión y declaración a Sub secretaria de tributaciones u otro ente fiscalizador.

- Esta actividad no implica sobre carga alguna en las tareas desarrolladas en la Dirección afectada, la misma se realiza al mismo tiempo de comprometer un rubro determinado para el pago de algún compromiso asumido. Las tareas se reducen a la emisión de cheques y al mismo tiempo se realiza la impresión de boletas de retención y listados anexos para su remisión.
- Las retenciones pueden remitirse por medios impresos y/o magnéticos.
- El cheque para el pago de un periodo de retenciones es emitido por el mismo Sistema.

SALDOS BANCARIOS ACTUALIZADOS: Saldos diarios, acreditaciones de Intereses por Depósitos dentro de los plazos establecidos o acordados con la Banca.

- Registro de todas las cuentas bancarias.
- Los movimientos constan en los archivos por fecha y en detalles.
- Los saldos bancarios se obtienen al momento.
- Registro completo de Cheque emitidos, anulados, girados y no cobrados etc.
- Calculo para acreditación de intereses sobre saldos a fin de ser acreditados a la Cuenta.
- Consultas al libro de Bancos.
- Créditos a Cuentas.

TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Mediante procesos que permitan mejorar los ingresos y la aplicación de fondos en beneficio de la comunidad teniendo esta una activa participación.

- Actividades planificadas y realizadas con las comisiones vecinales.
- Control de recursos aplicados a la concreción de proyectos.

AUDITORIA PERMANENTE: Por medio programas especializados en todas las áreas a fin de detectar cualquier tipo de anormalidad en los procesos.

- Registros de situaciones de error o cambios dentro de la base de Datos.

- Control de contraseñas.
- Modificación de datos utilizados para el cálculo de liquidaciones.
- Supresión de registros.

COMPROMISOS - CARTERA PASIVA: Tener una situación real de los compromisos de pago en cuanto al cumplimiento hasta la fecha y sus incidencias para futuros Prestamos o proyectos.

- Ingreso de Titulares
- Elaboración de pro formas
- Confirmación de liquidaciones
- Proceso de Pagos
- Generación de Asientos por Operación – Por Pago de Compromisos
- Consultas por Operaciones/Entidades/Titulares
- Saldos de todas las Operaciones
- Informes: Realizables, Devengado, Cancelaciones etc...
- Estadísticas: Operaciones/Pagos. Proyecciones

ADAPTABILIDAD Y PORTABILIDAD: Poder absorber los datos por procesos de migración y coexistir con otros sistemas durante el tiempo de implementación, así como la posibilidad de escalar a estructuras de mayor envergadura, sin que ello implique mayores inconvenientes para el funcionamiento de la estructura de red.

ARQUITECTURA ABIERTA: La conformación de la Base de Datos permite encaminar los recursos del Sistema hacia otras herramientas de mayor alcance sin descuidar los principios de estructura, diseño, administración y mantenimiento de los mismos.

NÚMERO ILIMITADO DE USUARIOS: Usuarios con autorizaciones y atribuciones dentro de los módulos que conforman el SIGM

- Guarda relación directa con la cantidad de licencias del producto administrador de recursos.

CAJA MÓVIL: Permite registrar los movimientos y realizar el posterior ingreso en Tesorería a través de una estación remota móvil.

- Estados de cuentas
- Impresión de facturas
- Multas
- Migración de datos y rendición.

RECURSOS HUMANOS: Almacenamiento de datos personales, curriculares, promociones, evaluaciones del Personal.

- Anexo de Personal.
- Contratos.
- Datos curriculares.
- Promociones.
- Antecedentes.
- Evaluación de Desempeño.
- Finalización de Contratos.

REGISTRO HORARIO DEL PERSONAL: Permite el registro de los horarios de entradas y salidas asignados al personal.

- Asignación de Código al personal.
- Tipificación de Horarios.
- Control de Llegadas Tardías
- Ausencias
- Permisos, vacaciones, reposos, etc.

SUELDOS Y JORNALES: Liquidaciones semanales, quincenales y mensuales por tipos de empleados, horarios extraordinarios, descuentos etc.

- Asignación de Salarios
- Liquidaciones
- Planillas
- Recibos de Sueldos
- Descuentos
- Retenciones de Asociaciones Municipales (OPACI, AJUMPA, Caja Mutual, etc.)

Los módulos que Conforman el SIGM de detallan como sigue:

RECAUDACIONES:

SEGURIDAD Y TRANSITO:

PATENTE DE RODADOS

- Solicitud de matriculas
- Estados de Cuentas
- Liquidaciones
- Impresión de habilitaciones
- Renovaciones
- Duplicados
- Constancias
- Anulaciones
- Transferencias
- Informes sobre matriculas emitidas
- Stock de chapas y precintas
- Pedidos

REGISTRO DE CONDUCTORES

- Solicitudes
- Estados de Cuentas
- Liquidaciones
- Renovaciones
- Duplicados
- Anulaciones
- Informes a OPACI

MULTAS

- Registro de Multas
- Liquidaciones
- Informes sobre multas no regularizada

CATASTROS: Impuesto Inmobiliario

- Estados de cuentas
- Liquidaciones
- Multas por atraso
- Control de recaudaciones por sector ycuadrantes

Fraccionamientos

- Solicitudes
- Altas de Aprobados
- Liberación de Cuentas Fraccionadas

Baldíos

- Control de Predios baldíos
- Limpieza
- Liquidaciones
- Notificaciones

OBRAS: Impuesto a la Construcción:

Nuevo Proyecto Regularización

- Solicitudes
- Fiscalización
- Liquidaciones
- Notificaciones

Fiscalización de Obras (Obras civiles, empedrados, pavimentos etc.

- Liquidaciones
- Notificaciones
- Altas de superficies

Aprobación de Planos. Financiaciones

- Liquidaciones
- Pro formas

PLANIFICACIÓN URBANA:

Apertura de Calles
Numeración de residencias
Campo Santo
Exhumaciones
Financiaciones

- Estados de Cuentas
- Liquidaciones
- Fraccionamiento de pagos
- Certificaciones

COMERCIO: Patentes Comerciales Aperturas

Cierres Fiscalización Financiaciones Espectáculo Público Provisión de Agua

SALUBRIDAD:

Recolección de Basura
Fumigaciones
Controles Fito Sanitarios
Notificaciones

- Estados de Cuentas
- Liquidaciones
- Notificaciones

CARTERA ACTIVA: Financiaciones

Documentos a Cobrar

- Vencimiento de pagos fraccionados otorgados por la Institución
- Control de acreditación de Intereses por Operaciones de Inversión
- Registro de Inversiones: Certificados de Ahorro (CDA)
  Prestamos Otorgados. Bonos
- Control de vencimientos.
- Proceso de Cobros.
- Inventario de Cartera.
- Estadísticas: Proyecciones

CAJA: Facturación de todas las operaciones. Incluyendo las extraordinarias.

Flujo de Caja

Rendición a Tesorería

Anulaciones.

- Facturación de las distintas liquidaciones realizadas en cualquiera de las dependencias.
- Cobro de liquidaciones en distintas cajas. Pudiendo habilitarse las cajas que se crea necesarias, sin que ello implique complicaciones por el cobro simultaneo por más de un cajero.
- Visualización de esquema de liquidaciones en pantalla antes de la Impresión de las facturas.
- Reimpresión de Facturas.

TESORERÍA: Ingresos diarios Emisión de Cheques

Disponibilidad: Real y Presupuestaria Conciliación Bancaria
Confirmación de Recaudaciones Depósitos Bancarios
Entrega de Cheques (Pagos)

HACIENDA: Control de partidas de Ingresos/Gastos

Créditos Tributarios
Asignación y mantenimiento de parámetros de liquidaciones

PRESUPUESTO: Formulación presupuestaria de Ingresos y Gastos

Emisión de CDP Generación de COP
Emisión de informes Presupuestarios
Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Junta Municipal etc...

CONTABILIDAD: Confirmación de Asientos Contables

Generación de informes Contables Balance General y Tributario Inventario
Depreciación y revalúo
Cuadros demostrativos de Pérdidas y Ganancias
Cuadro Patrimonial

EGRESOS

Cartera Pasiva: Documentos a Pagar (Prestamos, otros compromisos de Pago)
Previsiones: Proveedores

Pedidos de materiales
Autorización de Compra – Imputación en rubro (previsionado) Compras

Pagos: Orden de Pago Liquidaciones Emisión de Cheques Retenciones Entrega de cheques

Generación de movimientos bancarios en cuenta corriente

Caja Chica : Pago de facturas

Rendición

Reposición de Fondos

RENDICIONES DE CUENTAS: - Res. CGR Nº 842/13 FONACIDE

- Res. CGR Nº 848/14 Royalties y Compensaciones
- Res. MH Nº 380/14 Auditoria General del Poder Ejecutivo
- Res. CGR Nº 677/04 Semestral
-

Las planillas e informes exigidos por los órganos de control son proveídos por el Sistema Informático con anexos digitalizados, rubricados por profesionales que garantizan las certificaciones en cada uno de los casos.

Punto 2: Se modifican los topes de consultas, entrega y apertura de las ofertas en el SICP.

Villeta, 9 de febrero de 2023

MUNICIPALIDAD DE VILLETA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

CYNTHIA GIMÉNEZ VALLEJOS
ENCARGADA DE LA UOC
MUNICIPALIDAD DE VILLETA