

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

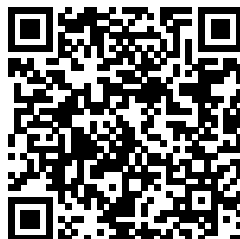
**Universidad Nacional de Itapúa (UNI)
Rectorado**

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE SOFTWARE DE
GESTION ADMINISTRATIVA**
(versión 1)

ID de Licitación:

401481



Modalidad:

Concurso de Ofertas

Publicado el:

20/09/2021

"Pliego para la Adquisición de Bienes - Convencional"
Versión 4

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	401481	Nombre de la Licitación:	ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA
Convocante:	Universidad Nacional de Itapúa (UNI)	Categoría:	24 - Equipos, accesorios y programas computacionales, de oficina, educativos, de imprenta, de comunicación y señalamiento
Unidad de Contratación:	Rectorado	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	CAMPUS UNI	Fecha Límite de Consultas:	24/09/2021 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	CAMPUS UNI	Fecha de Entrega de Ofertas:	01/10/2021 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	CAMPUS UNI	Fecha de Apertura de Ofertas:	01/10/2021 10:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	MARIA NELIDA OCAMPO	Cargo:	DIRECTORA INTERINA UOC
Teléfono:	0213387558	Correo Electrónico:	contrataciones.uni@gmail.com

DATOS DE LA LICITACIÓN

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

El símbolo “CPS” en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

Difusión de los documentos de la licitación

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

Aclaración de los documentos de la licitación

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el anexo pertinente del presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, que documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán

unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación solicitará a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable establecido por el mismo, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación, podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañado de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

No Aplica

Idioma del contrato

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en Guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

Visita al sitio de ejecución del contrato

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:

No Aplica

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- a) El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

Abastecimiento simultáneo

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

Autorización del Fabricante

Los productos a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

ITEM 1 - PATRIMONIO

ITEM 2 - GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ITEM 3 - SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE.

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditar la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante o productor.

Muestras

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes productos y en las siguientes condiciones:

Se solicitarán por Nota en la etapa de Evaluación de las Ofertas las demostraciones del sistema ofertado que debe incluir una vista general del sistema y ABM (alta, baja, modificación) con los siguientes criterios a ser considerados:

- Estructura de archivos, motor de base de datos y lenguaje utilizado acorde a EETT.
- La lógica de negocios debe estar aplicada en la base de datos a través de triggers para todas las tablas.
- Auditoría realizada por triggers y almacenada automáticamente en base de datos externa. Permitiendo así poder hacer backup completos de datos sin auditoria y backup incrementales de auditoria.
- Navegación sencilla con menús en cualquier explorador web.
- Ingreso al sistema y adaptabilidad de entorno en PCs, tablets, Smartphone.
- Alta y baja de usuarios.
- Generación de roles nuevos y aplicación de estos a usuarios.
- Prueba de ABM (Agregar, Borrar, Modificar) de registros en todas las tablas.
- Consultas de todas las tablas en formato pdf y exportación a Excel. (selección aleatoria de tablas)
- Generación dinámica de reportes de todas las tablas pudiendo seleccionar que columnas mostrar o no, dentro del entorno del sistema (generación pdf y exportación a Excel) (selección aleatoria de tablas).
- Envío de informes vía email a través del sistema.
- Upload de archivos.
- Aplicación de notificación a Smartphone.
- Verificación de firma digital de acuerdo a las EETT.

- Demostración de paneles independientes para cada módulo y configurables según usuarios.
- Sistema de impresión directa desde el sistema en impresoras conectadas al equipo de usuario. Según EETT.
- Aplicación Android para subir archivos: según especificaciones.

Una vez finalizada las pruebas, se labrará un informe en el cual será suscrito entre un representante del oferente y un representante de Informática - Patrimonio - RRHH y Seguimiento de Expedientes, con los resultados de cada uno de los criterios aquí mencionados, utilizando para ello el método cumple/no cumple teniendo en cuenta los criterios específicos mencionados en el punto Solicitud de Muestras y sus características específicas descriptas en el apartado de especificaciones técnicas dentro del presente pliego.

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Estructura de archivos, motor de base de datos y lenguaje utilizado acorde a EETT.		
2	La lógica de negocios debe estar aplicada en la base de datos a través de triggers para todas las tablas.		
3	Auditoría realizada por triggers y almacenada automáticamente en base de datos externa. Permitiendo así poder hacer backup completos de datos sin auditoria y backup incrementales de auditoria.		
4	Navegación sencilla con menús en cualquier explorador web.		
5	Ingreso al sistema y adaptabilidad de entorno en PCs, tablets, Smartphone.		
6	Alta y baja de usuarios.		
7	Generación de roles nuevos y aplicación de estos a usuarios.		
8	Prueba de ABM (Agregar, Borrar, Modificar) de registros en todas las tablas.		
9	Consultas de todas las tablas en formato pdf y exportación a Excel. (selección aleatoria de tablas)		
10	Generación dinámica de reportes de todas las tablas pudiendo seleccionar que columnas mostrar o no, dentro del entorno del sistema (generación pdf y exportación a Excel) (selección aleatoria de tablas).		
11	Envío de informes vía email a través del sistema.		
12	Upload de archivos.		
13	Aplicación de notificación a Smartphone.		
14			
15	Verificación de firma digital de acuerdo a las EETT.		
16	Demostración de paneles independientes para cada módulo y configurables según usuarios.		
17	Sistema de impresión directa desde el sistema en impresoras conectadas al equipo de usuario. Según EETT.		
18	Aplicación Android para subir archivos: según especificaciones.		

El software ofertado que no cumpla con algunos o uno de los puntos establecidos será descalificado.

Los gastos inherentes a estas inspecciones y pruebas quedarán por cuenta exclusiva del oferente.

En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

Cuando la presentación de ofertas se realice a través del sistema de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la Oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días calendarios) por:

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.

2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".

4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:

- Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
- Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

5. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:

- a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,
- c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
- d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - d.2. firmar el contrato,
 - d.3. suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4. se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5. el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. no se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de:

120

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:

10,00 %

La garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de:

120 día posteriores a la vigencia del contrato.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

El periodo de validez de la Garantía de los bienes será el siguiente:

El sistema debe contar con una garantía de 2 (dos) años sobre las funcionalidades establecidas dentro del pliego de base y condiciones.

El plazo de garantía se dará por iniciado con la conformidad de los trabajos asignados.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de:

Indefinido.

Plazo de reposición de bienes

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de:

No mayor a 3 días hábiles - hasta 2 (dos) presencias inmediatas por mes. Se entiende por presencia inmediata 24 hs, como máximo.

El proveedor garantiza que todos los bienes suministrados están libres de defectos derivados de actos y omisiones que este hubiera incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en la República del Paraguay.

1. La Contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del Oferente;
2. Estar dirigidos a la Convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la Convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP.

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

b) recibidas por la Convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.

3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiere,

caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Apertura de ofertas

1. La Convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:

a) "RETIRO". Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION" se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los Oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portado por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

Condición de Participación

Podrán participar de ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme a los siguientes parámetros:

1. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

Margen de preferencia local - CPS

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocantes deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

<p>1. Formulario de Oferta (*)</p> <p>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]</p>
<p>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.</p>
<p>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)</p>
<p>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)</p>
<p>5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**)</p>
<p>6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)</p>
<p>7. Certificado de Cumplimiento Tributario (**)</p>
<p>8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)</p>
<p>9. Documentos legales</p>
<p>9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)

- En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)

9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

- Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)

- Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.

- Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)

9.3. Oferentes en Consorcio.

1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)

2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):
 - Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):
 - Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.
Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de oferta.

Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:

Oferentes contribuyentes de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2018, 2019 y 2020).

Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2018, 2019 y 2020)

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El promedio en los 3 (tres) años (2018, 2019 y 2020), no deberá ser negativo.

Oferentes Contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 años (2018, 2019 y 2020).

Oferentes contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 años (2018, 2019 y 2020)

Oferentes contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 últimos meses.

Oferentes en Consorcio: El análisis de la Capacidad financiera se realizará al Oferente Líder del Consorcio, el cual deberá cumplir con los parámetros establecidos de acuerdo al tipo de contribuyente.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

1. Balances General y Estado de Resultado de los años 2018-2019-2020
2. Formulario 106 de los últimos dos años [2018-2019] años para contribuyentes del IRPC

3. Formulario 101 de los últimos dos años [2018-2019] años para contribuyentes del IRACIS
3. Formulario 500 para contribuyentes de IRE SIMPLE y Formulario 501 IRE GENERAL.
4. Formulario 104 de los últimos dos años [2018-2019] años para contribuyentes de Renta Personal.
5. Formulario 515 para contribuyentes de IRP 2020.

Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

1. Fotocopia de contratos y/o facturaciones con instituciones públicas y/o privadas que demuestren haber generado ventas correspondientes a sistemas de Informática similares a lo ofertado en cuanto a tecnología y procesos que se solicitan en las especificaciones técnicas.
 2. En caso de oferentes en consorcio al menos 3 contratos y/o facturaciones deberán ser del oferente Líder. Los demás contratos y/o facturaciones podrán ser de uno más de los miembros integrantes del consorcio hasta completar el mínimo requerido.
 3. En caso de oferentes en consorcio el oferente Líder deberá cumplir con el **50%** del requerimiento, pudiendo la diferencia ser sumada con el promedio de los contratos y/o facturaciones de los demás miembros integrantes del consorcio.
 4. Fotocopia de contratos y/o facturaciones que demuestren por lo menos **5 (cinco)** prestaciones de Sistema de Gestión Administrativa para para Recursos del Estado a Instituciones Públicas.
 5. Deberá contar con una antigüedad mínima de **5 (cinco)** años en el mercado y su actividad deberá estar vinculada al área de Tecnología de la Información (Informática)
- En caso de oferentes en consorcio el oferente Líder deberá cumplir con el requisito.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Fotocopia de contratos y/o facturaciones con instituciones públicas y/o privadas que demuestren haber generado durante los últimos tres (3) años **2018, 2019 y 2020** un promedio de volumen anual de negocios no menor al 50% correspondientes a sistemas de Informática similares a lo ofertado en cuanto a tecnología y procesos que se solicitan en las especificaciones técnicas.
2. En caso de oferentes en consorcio al menos 3 contratos y/o facturaciones deberán ser del oferente Líder. Los demás contratos y/o facturaciones podrán ser de uno más de los miembros integrantes del consorcio hasta completar el mínimo requerido.
3. En caso de oferentes en consorcio el oferente Líder deberá cumplir con el **50%** del requerimiento, pudiendo la diferencia ser sumada con el promedio de los contratos y/o facturaciones de los demás miembros integrantes del consorcio.
4. Fotocopia de contratos y/o facturaciones que demuestren por lo menos **5 (cinco)** prestaciones de Sistema de Gestión Administrativa para para Recursos del Estado a Instituciones Públicas, dentro de los últimos tres años (2018, 2019 y 2020).
5. Deberá adjuntar Constancia de Inscripción de la SET.

Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

No Aplica

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

No Aplica

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

Suministros y Especificaciones técnicas

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

Detalle de los productos con las respectivas especificaciones técnicas

Los productos a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

ÍTEM 1 PATRIMONIO

◦ Asignación y Configuración de Cuentas Contables

Registro de los datos de las cuentas contables, si bien el sistema ya cuenta con una pre-carga de datos en esta sección, se pueden realizar modificaciones para adecuarlas a las necesidades reales de la Institución. Recomendamos eliminar las cuentas que no serán utilizadas a fin de poseer un listado depurado de dependencias al momento de seleccionar los filtros en los reportes.

El sistema permite generar un listado de las cuentas contables, los datos disponibles dentro del filtro son Cuenta y denominación.

Seleccionando el nro. de cuenta se mostrarán todas las cuentas inferiores a la seleccionada más la cuenta seleccionada.

◦ Administración del Organigrama Institucional

En esta sección se debe cargar el organigrama Institucional escalonado por verticalidad de dependencias dentro de la Institución.

Esto se utilizará para asignar donde se encuentra el bien dentro de la Institución. En el caso que una dependencia tenga una

ubicación física en más de un piso/edificio/localidad recomendamos crear un registro por cada ubicación física a fin de asignar un dato más específico de la ubicación del bien patrimonial.

Los íconos de arriba son correspondientes a AGREGAR, EDITAR y ELIMINAR. La funcionalidad de Agregar inserta el nuevo elemento dentro del nivel donde se presionó el ícono AGREGAR.

- Administración de proveedores y funcionarios

Sección de carga de datos de funcionarios y proveedores a fin de enlazarlos dentro del sistema en diversos casos como ser:

- Proveedores que proporcionaron el bien.
- Funcionarios responsables de los Bienes.

Observación: En el campo Identificación debe ir el nro de cédula o RUC correspondiente, en el caso de número de cédula debe ir sin puntos de separación de miles. En el campo Nombre se debe ingresar el nombre del proveedor y en el caso de funcionario se debe introducir tanto el nombre como el apellido dentro del mismo campo.

- Asignación de Códigos por Organigramas

La asignación de código por Organigrama se utiliza para determinar la correspondencia de las dependencias con el código patrimonial.

Citamos los siguientes ejemplos a fin de comprender el uso

Dependencias

Todas las dependencias son expresadas de la siguiente manera NN.NN donde N es un número del 0 al 9.

1. - Dirección Financiera
2. - Dpto. de Presupuesto
3. - Dpto. de Tesorería
4. - Dpto. de Contabilidad

1. - Gabinete Ministerial
2. - Dirección de Apoyo
3. - Asesoría Legal

Bienes

Donde los primeros dos dígitos son el identificador de la entidad, los siguientes dos grupos son los correspondientes a la dependencia donde es incorporado el bien y el tercer grupo en un número secuencial por orden de alta del bien.

10-01-01-00001 - Notebook incorporada en la Dirección Financiera. 10-01-01-00002 - Heladera incorporada en la Dirección Financiera. 10-01-02-00001 - Notebook incorporada en el Dpto. de Presupuesto. 10-02-01-00001 - Mesa incorporada en el Gabinete Ministerial.

10-02-02-00001 - Mesa incorporada en la Dirección de Apoyo.

Modo de carga: En el formulario de carga se debe vincular la dependencia con los dígitos identificadores de la dependencia.

- Configuración de VIPC's

VIPC son las siglas del valor del índice de precios al consumidor, valor índice de precios de las marcas al consumo o valor índice de precios al consumo. La denominación precisa varía según el país.

El VIPC es un índice en el que se valoran los precios de un conjunto de productos (conocido como «canasta familiar» o «cesta familiar») determinado sobre la base de la encuesta continua de presupuestos familiares (también llamada «encuesta de gastos de los hogares»), que una cantidad de consumidores adquiere de manera regular, y la variación con respecto del precio de cada uno, respecto de una muestra anterior. Mide los cambios en el nivel de precios de una canasta de bienes y servicios de consumo adquiridos por los hogares. Se trata de un porcentaje que puede ser positivo (lo que indica un incremento de los precios) o negativo (que refleja una caída de los precios).

Usos del VIPC:

El objetivo es medir la evolución de los precios de los bienes y servicios representativos de los gastos de consumo de los hogares de una región. Los usos que se le suelen dar son:

- Indicador de inflación (sabiendo que el IPC no incluye los precios de los consumos intermedios de las empresas ni de los bienes exportados).

- Deflactor de las cuentas nacionales (o contabilidad nacional) y de otras estadísticas.
- Actualización de deudas o de montos judiciales.
- Estimador del costo de vida (sabiendo que el IPC no puede ser un índice de costo de vida por tener grandes diferencias con él).
- Se usa también para invocar las cláusulas de revisión salarial.

Carga y Alta de Bienes

Registro de datos del bien, imagen, dependencia de origen, fecha de fabricación, proveedor, factura, numero de obligación, periodo de obligación, valor, cantidad, y estado de conservación.

Detalles importantes al momento de carga de datos en el sistema:

Código patrimonial

El sistema permite introducir manualmente el código patrimonial, el caso que se deje el campo en blanco el sistema automáticamente generará un código para el bien correspondiente a los códigos de la dependencia de origen y la correlatividad de números teniendo en cuenta la cantidad de bienes cargados al sistema.

Cuenta

El momento de seleccionar la cuenta el sistema verificará si el bien corresponde a una cuenta especial del tipo rodado o inmueble, en ambos casos se desplegarán dentro de la pantalla más campos correspondientes a estos datos específicos

Descripción

La descripción del bien debe ser lo más detallada posible a fin de que pueda ser utilizada para dar una descripción exacta del bien, esta descripción puede incluir nros. de serie y características como color, volumen, tamaño, modelo etc.

Dependencia de origen

Para el caso de bienes nuevos a ser registrados en el sistema se debe indicar la primera dependencia donde será incorporado el bien. En el caso de una carga inicial de datos al sistema se deberá indicar directamente la dependencia donde se encuentra actualmente el bien.

Cantidad

El sistema generará la cantidad de bienes según la cantidad indicada dentro del campo cantidad, generando así un código patrimonial para cada bien generado. En este caso se deberá dejar en blanco el

campo Código patrimonial. Valor

Se deberá registrar el valor de compra del bien, no así el valor contable, el valor contable será generado a través de un cálculo teniendo en cuenta la fecha de incorporación del bien.

Movimiento de los Bienes

Incorporación o actualización de la ubicación de bienes mediante los tipos de movimientos:

- Alta
- Baja
- Compra
- Donación
- Traspaso
- Movimiento Interno

Procedimiento

El movimiento interinstitucional de bienes de uso como altas y traspasos internos, préstamos, transferencias, inservibles, faltantes, se relacionarán en este formulario.

El Dpto. de patrimonio del organismo o entidad que ocasiona el movimiento de bienes, registrarán en forma centralizada estas operaciones para garantizar su control sobre los mismos.

Campos requeridos

El número y fecha son campos con autocompletado automático, posee la opción de carga manual durante el periodo de carga de datos históricos, luego de este periodo se debería inhabilitar la edición de estos campos.

Dentro de cada movimiento se podrán enlazar N bienes, todos los bienes se deben encontrar dentro de la misma dependencia.

Documento respaldatorio que emite

El sistema genera un FC11 para cada grupo de movimiento de bienes. Así también agrega registros para la emisión del FC04 donde figuran los movimientos agrupados y los bienes que no poseen movimientos.

Asignación de Responsable del Bien

Designación del responsable del bien, dependencia del mismo, fecha y lugar de transferencia del bien. Emisión de la Planilla de Responsabilidad Individual.

Momento en el cual se realiza este procedimiento

El director o jefe de dependencia dispondrá elaborar la planilla de responsabilidad individual (inventario permanente), cada vez que se produzca la entrega de los bienes de una oficina, repartición, etc., a un nuevo responsable, quién firmará conjuntamente con el ordenador o superior correspondiente. A medida que se producen entregas de nuevos bienes para el uso, se ampliará esta planilla con el propósito de mantenerla actualizada.

Este documento será de uso interno de cada dependencia, utilizando el original como control a cargo del jefe respectivo y la copia para el usuario y responsable de los bienes.

Periodicidad en la carga de datos

Estos formularios se deben cargar en el momento de tomar posesión de cargos o cuando se realiza el inventario inicial de cada dependencia.

Documento respaldatorio que emite

El sistema genera el formulario FC 10 correspondiente a la PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Inventario

Registro de la dependencia actual del bien según fecha de movimiento, funcionario responsable, verificación del estado en el que se encuentra el bien, además del registro del funcionario encargado del inventariado.

Datos generales del inventario

Para realización de un inventario patrimonial se realiza primeramente la carga de los datos que son representativos para identificar cuando, quien, donde se realizó el inventario.

Se debe ingresar la fecha de inicio y fin del periodo de inventariado, así como una descripción detallada donde se pueda identificar los datos citados en el párrafo anterior.

Datos de los bienes inventariados

Se deben vincular todos los bienes que han sido registrados dentro del inventariado correspondiente.

Bienes de Proyectos

Registración de bienes de proyectos dejando en estado pendiente de incorporación hasta su generación a través de FC08.

Bienes ajenos a la institución

Registración y control de bienes ajenos de la institución asignado responsables, pero no interfiriendo en informes institucionales ni generando cálculos de revalúo/depreciación.

Documento respaldatorio que emite

El sistema genera el formulario FC 03 correspondiente a la INVENTARIO DE BIENES DE USO. Este documento se encarga de la normalización del proceso de registros y control de los bienes inventariados de conformidad a las instrucciones del manual de procedimientos dictaminado por el Ministerio de Hacienda.

Emisión de planillas FC

Emite los informes FC solicitados por el Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda

FC 01-Bienes de Uso-Revalúo y Depreciación

OBJETIVO:

Registrar, en cédulas individuales para cada bien, el inventario de los bienes de uso de la institución, su valor, ubicación y depreciación.

Periodicidad

Una cédula permanente para cada bien de uso.

Cantidad de Ejemplares

Uno, para uso del Departamento o unidad de patrimonio.

Uso del Formulario

- 1.- Con base en el informe mensual de la unidad de contabilidad, la unidad de patrimonio abrirá una ficha para cada bien en uso, entregado a las dependencias del Sector Público.
- 2.- Para elaborar inventarios se cumplirá con lo indicado en el Manual de Procedimientos que establece normas para la administración, clasificación, control y contabilidad de los bienes del Estado.
- 3.- Se completarán las informaciones, de acuerdo con las instrucciones y referencias del modelo adjunto que se explica:

1. Entidad: Código y nombre de la entidad.
2. Unidad Jerárquica: Código y nombre de la Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera.
3. Repartición: Código y nombre de la repartición.
4. Dependencia: Código y nombre de la dependencia.
5. Área: Código y nombre de la División, Sección,

1. Unidad.

6. Cuenta: Se indicará el código y el nombre de la cuenta mayor. Ej. 26103. Equipos de Transporte.
7. Sub-cuenta: Se indicará el código que identifica las partes principales de la cuenta. Ej. 01 Vehículos Automotores Terrestres.
8. Analítico 1: Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada sub-cuenta. Ej. 01 Automóviles, camionetas, etc.
9. Analítico 2: Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada analítico 1. Esta parte del formulario no se llenará, hasta tanto se desarrolle la clasificación del analítico.
10. Descripción: Descripción del bien, clara, detallada y precisa, indicando medidas, material constitutivo y demás referencias que posibiliten su adecuada identificación, teniendo en cuenta la clasificación y descripción de los bienes, conforme al punto 3.2 del Manual. Ej. Marca, modelo, motor N°, chasis N°, matrícula, peso, etc.
11. Fecha de adquisición: Indicar la fecha que corresponde al documento o comprobante de incorporación.
12. Obligación: Indicar el número de la obligación o asiento por el cual fue registrado.
13. Años vida útil: Vida útil estimada para el bien expresada en años, según punto 7.4 del Manual.
- (14) Rotulado N°: Número de identificación asignado a cada bien, que será marcado sobre el mismo

usando pintura, placas, u otro elemento.

15. Fecha Inicio depreciación: Fecha a partir de la cual se iniciará la depreciación.
16. Fecha Finalización de Depreciación: Fecha en que finalizará la misma, o sea cuando la diferencia entre el valor acumulado de las depreciaciones y el valor revaluado (valor neto contable), alcanza el importe del salvamento.
17. Años V.U.: Numeración correlativa de los años de vida útil de los bienes. (18) VIPC: Variación del índice de precio al consumidor. (Porcentaje de Revalúo) (19) Valor de origen del bien, en el primer año será:
 - a. de acuerdo con la valuación del inventario inicial.
 - b. con el valor de compra de los bienes que se incorporen por tal motivo, y
 - c. por el importe del avalúo en caso de donaciones y otros conceptos, según normas del citado Manual. Desde el segundo año se toma, valor real. (21)

(20) Se obtiene multiplicando VALOR BIENES por el VIPC del año a que corresponda su aplicación. (21) Se obtiene sumando VALOR BIENES más REVALUO DEL EJERCICIO (19 + 20).

22. Se obtiene aplicando el 10 % del VALOR REVALUADO (21 x 10%)
23. Se obtiene de la diferencia entre el VALOR REVALUADO y SALVAMENTO (21 - 22). (24) Se obtiene dividiendo el VALOR A DEPRECIAR por los AÑOS DE VIDA UTIL. (23 / A.V.U.)
24. Se obtiene multiplicando la DEPRECIACION REVALUADA del año anterior x el PORCENTAJE DEL VIPC del año.
25. Se obtiene de la diferencia entre REVALUO DEL EJERCICIO y DEPRECIACION REVALUADA (20 - 25).
26. Se obtiene sumando la DEPRECIACION DEL AÑO, más la DEPRECIACION REVALUADA DEL AÑO, más DEPRECIACION ACUMULADA, año anterior (24+25+27).
27. Se obtiene de la diferencia entre el VALOR REVALUADO Y DEPRECIACION ACUMULADA (21- 27).
28. Año: corresponde al año de cierre del ejercicio en que se efectúa el cálculo.
29. Fecha de incorporación del bien a una determinada dependencia y la de los posteriores movimientos entre dependencias o de su baja.
30. Dirección a la cual pertenece la dependencia que utiliza el bien. (31) Denominación de la dependencia citada en la referencia anterior. (32) Código de la dependencia en que se encuentra el bien en uso. (33) Concepto del movimiento. (alta, baja, traspaso, etc.).

(34) Tipo de formulario que ampara el movimiento del bien.

(36) Número del citado formulario.

OBJETIVO

La normalización del proceso de registros y control de los bienes inventariados de conformidad a las instrucciones de este manual.

Periodicidad:

De conformidad a la establecida en este manual y normativas vigentes.

Cantidad de Ejemplares

Original: Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

Duplicado: Dpto. de Patrimonio de la entidad.

Uso del formulario

1. Entidad: Se indicará el código y el nombre de la entidad afectada.
2. Unidad Jerárquica: Se indicará el código y nombre de la Unidad de Administración y Finanzas o Subunidad de Administración y Finanzas.
3. Repartición: Se indicará el código y nombre de la Unidad subalterna de la Entidad.
4. Dependencia: Se indicará el código y el nombre que identifica al Departamento.
5. Área: Se indicará el código y el nombre que identifica a la División, Sección, Unidad, Oficina, etc., donde se realiza el Inventario.
6. Estado de conservación: Se indicará el estado de conservación de cada bien conforme a las siglas que se establecen.
7. Bienes: Siglas a ser utilizadas para indicar el resultado de la comparación de los bienes inventariados con los registrados contablemente.
8. Fecha: Día, mes y año en que se realiza el Inventario.
9. Lugar: Ubicación geográfica de la dependencia afectada. (10) Cuenta: Se indicará el código de la cuenta.
11. Subcuenta: Se indicará el código que identifica las partes principales de la cuenta.
12. Su especificación - Analítico 1 y 2: Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada subcuenta. Ej. 01 Automóviles. El analítico 2, no se llenará hasta tanto se desarrolle la clasificación.
13. Descripción: Se indicarán los nombres de la Cuenta, Subcuenta, especificación y las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: marca, forma, material, número, modelo y otras características específicas. (14) Fecha de adquisición: Fecha de adquisición de los bienes inventariados.
14. Rotulado: Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.
15. Cantidad: Números de unidades de una misma especie de bienes inventariados. (16) Valor Unitario: El valor de adquisición o el estimativo de cada bien.
17. Valor Total: Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo. (16 x 17)
18. Bienes: Calificación de los bienes de conformidad al numeral (7).119
19. Estado de Conservación: Calific. del estado de conserv. de los bienes según siglas establecidas en el # (6).
20. Diferencia de Libros con Inventario Físico: Columna a ser utilizada por los organismos y entidad para determinar las diferencias.
21. Observación: Se deberán señalar cualquier explicación o antecedente adicional obtenido en el transcurso del inventario de los bienes.
22. Jefe Dependencia: Firma del Jefe de Dependencia a cuyo cargo están los bienes de uso inventariados.
23. Jefe de Patrimonio: Firma del Jefe de Patrimonio responsable de la administración de los bienes de uso del organismo y entidad afectada.
24. Director Administrativo y Financiero: Firma del Director Administrativo y Financiero del organismo y entidad.

FC 04 Movimiento de Bienes de Uso

OBJETIVO

Informar del movimiento producido por altas, bajas, traspasos, compras, donaciones de bienes de uso. Al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, además utilizarán para las rendiciones de cuentas y otros requerimientos.

Periodicidad

Información mensual.

Cantidad de ejemplares

Original: Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

Duplicado: Dpto. de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad.

Uso del Formulario

1. Dependencia Remitente: Oficina que realiza el movimiento de traspaso de bienes de uso.
2. Entidad: Se indicará el código y el nombre del Organismo o de la Entidad afectada.
3. Unidad Jerárquica: Se indicará el código y el nombre de la Unidad de Administración y Finanzas o Subunidad de Administración y Finanzas.
4. Repartición: Se indicará el código y nombre de la Unidad subalterna de la Unidad Jerárquica.
5. Dependencia: Se indicará el código y el nombre que identifica al Departamento, en donde se produce el movimiento de bienes.
6. Área: Se indicará el código y el nombre que identifica a la División, Sección, Unidad, Oficina, etc. En donde se produce el movimiento de bienes.
7. Lugar: Ubicación geográfica de la dependencia afectada.
8. Origen o Movimiento: Siglas a ser utilizadas para indicar el origen o causa del movimiento del bien.
9. Dependencia receptora: Se indicará el código y el nombre de la Entidad, Unidad Jerárquica, Repartición, Dependencia y Lugar de la misma.
10. Cuenta: Se indicará el código de la cuenta.
11. Subcuenta: Se indicará el código que identifica las partes principales de la cuenta. Ej. Vehículos Automotores Terrestres.
12. Analítico 1 y 2: Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada subcuenta. Ej. 01 Automóviles. El analítico 2, no se llenará, hasta tanto se desarrolle la clasificación.
13. Descripción: Se indicarán los nombres de la Cuenta, Subcuenta, especificación y las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: marca, forma, material, número, modelo y otras características específicas.
14. Instrumento: Se indicará la fecha, tipo y número de documento legal o comercial que respalda el movimiento.
15. Rotulado: Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.
16. Cantidad: Número de unidades de una misma especie de bienes afectados por el movimiento. (17) Valor unitario: El valor de adquisición, el valor libro o el estimado de cada bien, según corresponda.
17. Valor total: Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo. (1 Signos: Se indicará con signo (-) negativo cuando una operación anterior debe ser cancelada.
18. Fecha de incorporación o movimiento: Se indicará el día, mes y año en que se incorpora o tuvo movimiento el bien.
19. Años de vida útil: Se indicará el tiempo de vida útil que le corresponde conforme a la tabla establecida en la normativa correspondiente.
20. Origen o Movimiento: Se indicará en este el movimiento según siglas establecidas en la columna (6).
21. Jefe dependencia: Firma del Jefe de Dependencia a cuyo cargo están los bienes de uso.
22. Jefe de patrimonio: Firma del Jefe de Patrimonio responsable de la administración de los bienes de uso de la Entidad afectada.
23. Jefe de Patrimonio entidad receptora: Firma del Jefe de Patrimonio de la Entidad receptora.

FC 05 Consolidación de Bienes de Uso

Objetivo

Informe consolidado institucional del movimiento mensual de bienes de uso, a los efectos de su presentación al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los requerimientos.

Periodicidad

Información mensual.

Cantidad de ejemplares

Original: Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

Duplicado: Dpto. de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad.

Otras copias se emitirán de acuerdo a las necesidades o de la estructura orgánica de cada entidad.

Uso del Formulario

1. Cuenta Mayor: Se indicará el código de la cuenta mayor.
2. Nombre de la Cuenta: Se indicará el nombre de la cuenta del bien.
3. Saldo Anterior: En el primer mes, representa el saldo acumulado del ejercicio anterior, en el siguiente mes de acuerdo a las variaciones producidas en las columnas de valores, conforme al movimiento que surja en el proceso de registro y control de los bienes.
4. Compra: se registrarán las operaciones de compras de bienes de uso dentro del mes informado.

5. Alta: Se registrarán las operaciones de las altas de bienes de uso producidas dentro del mes informado.
6. Baja: Representa el valor de las bajas de bienes de uso, del mes informado.
7. Traspaso: Representa el valor de los traspasos de bienes de uso entre entidades.
8. Donación: Representa el valor de los bienes recibidos por donación, dentro del mes informado.
9. Total: Representa la sumatoria del saldo anterior y de los tipos de movimientos del mes informado.
10. Totales: Representa el sumatorio vertical del saldo anterior y de los tipos de movimientos del mes informado.
11. Jefe de Patrimonio de la Entidad: Firma del jefe de patrimonio del organismo y entidad.
12. Director General de Administración y Finanzas: Firma del Director General de Administración y Finanzas.

FC 06 Inventario de Bienes de Uso Sintético Objetivo

Disponer de un informe sintético actualizado al cierre del ejercicio, del inventario revaluado y depreciado, perteneciente al organismo o entidad.

Periodicidad

Información anual por cierre de ejercicio.

Cantidad de ejemplares

Original: Departamento de Bienes Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

Duplicado: Oficina de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad.

Otras copias se emitirán de acuerdo a las necesidades o de la estructura orgánica de cada entidad.

Uso del Formulario

1. Entidad: Se indicará el código y nombre del organismo o entidad afectada Ej. 006 Ministerio de Hacienda. Cuando la consolidación es a nivel de entidades, no se utilizará el numeral 2 y 3.
2. Unidad Jerárquica: Se indicará el código y nombre de la Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera.
3. Repartición: Se indicará el código y nombre de la repartición a que corresponde. Ej. 01 Administración General.
4. Dependencia: Código y nombre de la dependencia.
5. Área: Se indicará el código y nombre de la División, Sección, Oficina, etc.
6. Cuenta: Se indicará el código y nombre de la respectiva cuenta, conforme al Manual establecido. Ej. 26112 Muebles y Enseres.
7. Subcuenta: Se indicará el código que identifica las partes principales de la cuenta. Ej. 01 Mobiliario y enseres de oficina.
8. Analítico: Se indicará el código que identifica a una agrupación específica del bien. Ej. 19 Sillas.
9. Cantidad: Se indicará la cantidad de bienes en existencia, de acuerdo a la especificación. (10) Descripción: Se indicará los nombres de las cuentas y de la especificación.
11. Valor Parcial: Monto correspondiente a los bienes existentes agrupados por especificación, considerando el revalúo y depreciación conforme a la normativa de cierre del ejercicio.
12. Valor Total: Monto correspondiente a la sumatoria de los valores parciales por especificación, considerando el revalúo y depreciación conforme a la normativa de cierre del ejercicio.
13. Totales: Representa la sumatoria en forma vertical de la columna de Valor Parcial y Valor Total.

FC 7.1 Revalúo y Depreciación de los Bienes de uso por Cuentas Objetivo

Agrupar por cuentas con los valores correspondientes de los bienes de uso, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio.

Periodicidad

Se emitirá en forma anual.

Cantidad de ejemplares

Original: Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. Copia: Unidad Contable de la Institución.

Copia: Archivo de la Unidad Patrimonial de la Institución.

Otras copias se emitirán de acuerdo a las necesidades o de la estructura orgánica de cada entidad.

Uso del Formulario

1. Entidad: Código y nombre de la entidad administrativa afectada. Ej. 006 Ministerio de Hacienda.
2. Unidad Jerárquica: Código y nombre de la Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera.
3. Repartición: código y nombre de la unidad subalterna de la entidad Ej. 01 Administración General.
4. Dependencia: Código y nombre de la oficina subalterna de la repartición.

5. Área: Código y nombre de la unidad subalterna a la dependencia.
6. Porcentaje de Revalúo: Variación del índice de precio al Consumidor, establecido en porcentaje para el ejercicio.
7. Ejercicio: Corresponde al año de cierre del ejercicio en que se efectúa el cálculo.
8. Fecha: Se especificará la fecha de remisión del formulario.
9. Lugar: Nombre de la localidad donde se lleva el registro de los bienes de uso.
10. Código: Se indicará el código de las respectivas cuentas. Ej. 26104
11. Cuenta: Nombre de las respectivas cuentas mayores conforme a lo establecido en este Manual. Ej. Máquinas y Equipos de Oficina. Bienes No Revaluados:
12. Salvamento: Registra el valor de los bienes que ya han cumplido con su año de vida útil o han sido incorporados por su valor de salvamento, que no serán revaluados. FC N° 01 (22).
13. Revalúo Anterior: Registra el valor total de los bienes revaluados en el ejercicio anterior o anteriores, que no serán revaluados (21).
14. Depreciac. Acumulada Anterior: Registra el valor total de la depreciación acumulada de los bienes en el ejercicio anterior o anteriores, que no serán depreciados (27). Bienes Incorporados año anterior:
15. Bienes Incorpor. 1° Semestre: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que serán revaluados y depreciados por primera vez. Según cálculo realizado en el formulario F.C. N° 01 (19)
16. Bienes Incorpor. 2° Semestre: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que no serán revaluados y depreciados en el ejercicio que se adquirió. FC N° 01 (19).
17. Incremento 2° Semestre: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, incrementados por reparaciones mayores, que no serán revaluados y depreciados en el ejercicio que se incrementó. FC N° 01 (19).
18. Bienes Revaluados: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, actualizados en el ejercicio anterior y que serán revaluados, según cálculo realizado en el formulario F.C. N° 01 (21).
19. Revalúo del Ejercicio: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de multiplicar el porcentaje de revalúo (18) por el valor de los bienes (19), según cálculo realizado en el formulario F.C. N° 01.
20. Valor Revaluado Actual: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la suma de valor bienes (19) y el revalúo del ejercicio (20), según cálculo realizado en el formulario F. C. N° 01.
21. Salvamento: Registra el 10 % del valor revaluado actual (21), agrupados por cuenta, según cálculo realizado en el formulario F.C. N° 01.
22. Depreciación del Ejercicio: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre valor revaluado actual (21) y salvamento (22) dividido por los años de vida útil del bien, según cálculo realizado en el formulario F.C. N° 01.
23. Revalúo de Depreciación: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la multiplicación de la depreciación acumulada año anterior (27) y el porcentaje de revalúo (18), según cálculo realizado en el formulario F. C. N° 01.
24. Reserva p/ Revalúo: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre el revalúo del ejercicio (20) y el revalúo de depreciación (25), según cálculo realizado en el formulario F. C. N° 01
25. Depreciación Acumulada: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la suma de la depreciación del ejercicio (24); revalúo de depreciación (25) y la depreciación acumulada del año anterior (27), según cálculo realizado en el formulario F. C. N° 01.
26. Valor neto contable: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre el salvamento (Bienes No Revaluados) (12), el valor de bienes incorporados 2° semestre (16); más incremento 2° semestre (17), más valor revaluado actual (20); y la depreciación acumulada (25), según cálculo realizado en el formulario F.C. N° 7.1
27. Totales: Suma total de los valores por cada columna.
28. Responsable del Área Patrimonial: Firma del Responsable del Área Patrimonial o la sustitutiva de la Entidad.
29. Director Administrativo y Financiero: Firma del Director Administrativo y Financiero de la Entidad.

FC 7.2 - Revalúo y Amortización de los bienes intangibles resumen por cuentas

Objetivo

Agrupar por cuentas, con los valores correspondientes de los bienes intangibles, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio.

Periodicidad

Se emitirá en forma anual.

Cantidad de ejemplares

Original: Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. Copia: Unidad Contable de la Institución.

Copia: Archivo de la Unidad Patrimonial de la Institución.

Otras copias se emitirán de acuerdo a las necesidades o de la estructura orgánica de cada entidad.

Uso del Formulario

1. Entidad: Se indicará el código y nombre de la entidad administrativa afectada. Ej. 006 Ministerio de Hacienda.

2. Unidad Jerárquica: Se indicará el código y nombre de la Unidad de Administración y Finanzas o Subunidades de Administración y Finanzas.
3. Repartición: Se indicará el código y nombre de la unidad subalterna de la entidad Ej. 01 Administración General.
4. Dependencia: Se indicará el código y nombre del Departamento.
5. Área: Se indicará el código y nombre de la División, Sección, Unidad, etc.
6. Porcentaje de Revalúo: Variación del índice de precio al consumidor, establecido en porcentaje para el ejercicio.
7. Ejercicio: Corresponde al año de cierre del ejercicio en que se efectúa el cálculo.
8. Fecha: Se especificará la fecha de remisión del formulario.
9. Lugar: Ubicación geográfica de la dependencia afectada.
10. Código: Se indicará el código de las respectivas cuentas. Ej. 28101.
11. Cuenta: Nombre de las respectivas cuentas conforme a lo establecido en este Manual. Ej. Programas de computación.
12. Bienes Incorpor. 1° Semestre: Registra el valor total de los bienes y el valor por las modificaciones introducidas, agrupados por cuenta, que serán revaluados y amortizados por primera vez.
13. Bienes Incorpor. 2° Semestre: Registra el valor total de los bienes y el valor por las modificaciones introducidas, agrupados por cuenta, que no serán revaluados y depreciados en el ejercicio que se adquirió.
14. Bienes Revaluados: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, actualizados en el ejercicio anterior (3) y que serán revaluados, según cálculo realizado.
15. Revalúo del Ejercicio: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de multiplicar el porcentaje de revalúo (2) por el valor de los bienes revaluados (3), según cálculo realizado en el formulario.
16. Valor Revaluado Actual: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la suma de los bienes revaluados (3) y el revalúo del ejercicio (4), según cálculo realizado.
17. Amortización del Ejercicio: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta del valor revaluado actual (5) dividido por los años de vida útil del bien, según cálculo realizado.
18. Revalúo de Amortización: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la multiplicación de la amortización acumulada año anterior (9) y el porcentaje de revalúo (2), según cálculo realizado.
19. Reserva: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre el revalúo del ejercicio (4) y el revalúo de amortización (7), según cálculo realizado.
20. Amortización Acumulada: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la suma de la amortización acumulada del año anterior (9), la amortización del ejercicio (6), y el revalúo de amortización (7), según cálculo realizado.
21. Valor neto contable: Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre el valor de bienes incorporados 2° semestre (13), más el valor revaluado actual (16); y la amortización acumulada (20), según formulario FC N° 7.2
22. Totales: Suma total de los valores por cada columna.
23. Responsable del Área Patrimonial: Firma del Responsable del Área Patrimonial o la sustitutiva del Organismo y Entidad.
24. Director Administrativo y Financiero: Firma del Director Administrativo y Financiero del Organismo y Entidad.

FC 8 - Incorporación de bienes de uso - Unidades Ejecutoras de Proyectos.

Objetivo

Informar al Departamento de Patrimonio de los organismos y entidades del Estado. y ésta al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, el movimiento de bienes de uso, producido por compras, donaciones.

Dependencia emisora

La elaboración de los movimientos de bienes de uso es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Proyectos.

Periodicidad

Información mensual.

Uso del formulario

1. Entidad: Se indicará el código y nombre de la entidad afectada Ej. 006 Ministerio de Hacienda.
2. Unidad Ejecutora: Nombre de la oficina responsable o encargada de la ejecución de proyectos para los organismos y entidades del Estado.
3. Proyecto N°: Numeración y Denominación que identifica al proyecto.
4. Convenio N°: Numeración que corresponde al convenio a los efectos de su identificación.
5. Licitación N°: Numeración del Procedimiento que identifica la operación.
6. Ley de Aprobación N°: Numeración de la disposición legislativa que otorga o cambian los compromisos inherentes al Proyecto.
7. Ejercicio Fiscal: Especificación del año correspondiente al pedido presupuestario.
8. Fecha de Iniciación: Se indicará la fecha de iniciación del proyecto.
9. Fecha de Terminación: Se indicará la fecha de terminación del proyecto.
10. Lugar: Ubicación geográfica donde se halla la oficina responsable afectada.
11. Cuenta: Nombre de las respectivas cuentas conforme a lo establecido en este Manual. Ej. 26104

12. Subcuenta: Se indicará el código de la subcuenta. Ej. 01
13. Analítico 1 y 2: Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada subcuenta. El analítico 2, no se llenará hasta tanto se desarrolle la clasificación.
14. Instrumento: Se indicará la fecha, el tipo y número de documento legal o comercial.
15. Descripción: Se indicarán los nombres de la cuenta, subcuenta, especificación y las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: Máquinas y Equipos de Oficina; Máquinas y Aparatos de Oficina; marca, forma, material, número de serie, modelo y otras características específicas.
16. Cantidad: Número de unidades de una misma especie de bienes afectados por el movimiento.
17. Valor Unitario: El valor de adquisición, el valor libro o el estimado de cada bien, según corresponda.
18. Valor Total: Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo. (16x17).
19. Totales: Suma vertical de las columnas 16 y 18.
20. Jefe Dpto. de Patrimonio: La firma del Jefe del Departamento de Patrimonio del organismo o entidad, representará que se ha registrado la información.
21. Director Unidad Ejecutara de Proyectos: Firma del Director de la Unidad Ejecutora de Proyectos, a cuyo cargo están los bienes de uso.

FC 9 - Hoja de Costos de Inversión.

Objetivo

Llevar las anotaciones de los costos agrupados separadamente en los conceptos de materiales, mano de obras y gastos indirectos aplicables al costo de los respectivos proyectos de construcción de obras (edificios, infraestructuras, instalaciones, etc.) requeridos por cada una de las etapas de la construcción, desde el inicio hasta la terminación del proceso, como así, lo correspondiente a las diferentes etapas de ingeniería, de acuerdo a las certificaciones de obras emitidas.

Dependencia emisora

Departamento de Patrimonio, en base al informe proveído por el centro de costos responsable de llevar el registro y control de la concentración y distribución de los diferentes costos.

Periodicidad

La hoja de costos debe formularse simultáneamente a la iniciación de la obra correspondiente y estará vigente hasta su terminación.

Uso del formulario

1. Lugar: Se indicará el lugar donde se realiza la obra.
2. Hoja N°: Se indicará el número de hojas utilizadas en forma correlativa.
3. Entidad, Unidad Jerárquica, Repartición, Dependencia, área: Se indicará el código y nombre de la entidad, unidad de administración finanzas o subunidad de administración y finanzas, repartición, dependencia, División o Sección, encargados de realizar el seguimiento financiero y físico de cada construcción.
4. Liquidación de Costos por Administración: Se indicará el importe de los materiales, mano de obras, gastos indirectos, cuando la obra es realizada por la administración del organismo o entidad.
5. Importe de la Contratación Adjudicada: Se indicará los costos de la construcción, de las instalaciones, y equipamientos realizados por terceros.
6. Cuenta, Subcuenta: Se indicará el código y nombre de la cuenta, y subcuenta. Ej. 26301 Obras en Ejecución; 01 Construcciones de obras para uso institucional.
7. Obra, Proyecto N°: Se indicará la especificación del tipo de obra, como casa, puente, hangar, tinglado, etc., número del proyecto.
8. Fecha: Fechas de iniciación y de terminación de la obra-
9. Ítem: Número correlativo del renglón que corresponde a cada operación diferente.
10. Instrumento: Se indicará la fecha, tipo y número de documento legal o comercial que respalda las adquisiciones.
11. Certificación N°: Número de la certificación de obra relacionado con los trabajos realizados por terceros.
12. Proceso de los certificados de obras: Se indicará en cada casilla el nombre de las diferentes etapas de ingeniería, cumplidas para realizar la construcción. Ej. estudios y proyectos, preparación del terreno, excavaciones, cimientos, sobre cimientos, muros y columnas, estructura de concreto reforzado, estructuras metálicas, estructuras de maderas, cubiertas, impermeabilización, alcantarillado, revoques y cielos rasos, pisos y zócalos, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, etc., Deberá señalarse además, en cada etapa, las unidades físicas de medida utilizadas. Ej. m², m³, m.L., unidad, kilo, toneladas, etc.
13. Total: Se indicará la sumatoria del importe perteneciente al ítem, detallado en cada casilla.
14. Totales: Suma vertical de la columna 13. 27) Contador de costos: Nombre y firma del contador de costos responsable de efectuar las operaciones de costos y de informar a la central contable y dependencias interesadas, el resultado de las mismas.
15. Fiscalizador: Nombre y firma del ingeniero responsable de controlar los aspectos técnicos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el avance de la obra, la cantidad y calidad de insumos, etc.

16. Jefe de patrimonio: Nombre y firma del jefe de patrimonio responsable de su registro, de acuerdo a los informes recibidos.
17. Director Administrativo: Nombre y firma del director Administrativo, responsable de los actos administrativos.

Procedimientos

Los centros de costos producirán las informaciones requeridas por las centrales para incorporar en las cuentas del sistema integrado las operaciones que garanticen el registro, control y evaluación permanentes de inventarios de bienes almacenados y de bienes en uso, la producción en proceso, las obras en ejecución, los costos de funcionamiento y demás informes establecidos en el Manual de Procedimientos. Los centros de costos podrán utilizar en forma anexa, otros formularios que se ajuste a la necesidad.

FC 10 - Planilla de Responsabilidad Individual

Objetivo

Establecer las responsabilidades individuales de funcionarios públicos o contratistas de obras que tengan a su cargo el uso, la administración o custodia de bienes nacionales. La planilla de cargo o inventario permanente permite identificar los bienes suministrados para el uso de las dependencias del Estado.

Periodicidad

Estos formularios se emiten en el momento de tomar posesión de cargos o cuando se realiza el inventario inicial de cada dependencia.

Cantidad de ejemplares

Original: Jefatura de dependencia. Duplicado: Funcionario responsable

Uso del Formulario

1. Entidad: Código y nombre de la entidad administrativa afectada. Ej. 12006 Ministerio de Hacienda.
2. Unidad Jerárquica: Código y nombre de la Unidad de Administración y Finanzas o Subunidad de Administración y Finanzas. Ej. 1.00.000 Ministerio de Hacienda.
3. Repartición: Código y nombre de la unidad subalterna de la entidad Ej. 01 Administración General.
4. Dependencia: Código y nombre de la oficina subalterna de la repartición.
5. Área: Código y nombre de la División, Sección, Unidad, etc.
6. Nombre del Funcionario: Nombre y apellido del funcionario que responde de la administración y custodia de los bienes de uso.
7. Cargo que desempeña: Nombre del cargo que desempeña el funcionario responsable.
8. Cuenta: Código y nombre de la respectiva cuenta conforme al Manual establecido. Ej. 26104 Máquinas y Equipos de Oficina.
9. Subcuenta: Código y nombre que identifica las partes principales de la cuenta. Ej. 01 Máquinas y Aparatos de Oficina.
10. Analítico 1: Código que identifica niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados e individuales de cada subcuenta.
11. Analítico 2: Código que identifica niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados e individuales de cada analítico 1, que será utilizado una vez desarrollado la clasificación.
12. Rotulado: Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.
13. Descripción: Se indicarán las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: forma, marca, material, número, modelo y otras características específicas.
14. Cantidad: Número de unidades de una misma especie de bienes inventariados.
15. Valor unitario: el valor de adquisición o el estimativo de cada bien.
16. Valor total: Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo (14 x 15).
17. Fecha de adquisición o incorporación: El año en que se adquirió el bien inventariado.
18. Estado de conservación: siglas establecidas en el Manual de Procedimiento que indica el estado de conservación del bien inventariado. (Punto 3.8).
19. Total: suma vertical de los valores indicados en la columna (16).
20. Lugar: Nombre de la localidad donde se encuentran los bienes inventariados.
21. Fecha: Fecha de entrega o recibo de los bienes inventariados.
22. Firma: Del funcionario responsable de los bienes inventariados.
23. Firma: Del jefe de la dependencia que utiliza los bienes inventariados.
24. Lugar: Nombre de la localidad donde se hace entrega de los bienes inventariados.
25. Fecha: Fecha en que se devuelve el bien por distintos motivos (traslado del funcionario, reemplazado por otro bien, etc.).
26. Responsable de recepción: Nombre de la persona autorizada que recibe los bienes devueltos.

FC 11 - Movimiento Interno de Bienes de Uso *Objetivo*

Informar a la superioridad correspondiente el movimiento interno mensual de los bienes de uso, indicando su procedencia y destino, así como el estado de conservación de los mismos y la clase de operaciones realizadas, tales como préstamos, trasposos y/o faltantes.

Periodicidad

La información se elaborará cada vez que se realice el movimiento interno de los bienes de uso.

Cantidad de ejemplares

Original: Departamento de Patrimonio.

Copias: Dependencias remitente y destinataria.

Uso del Formulario

1. Número: del citado formulario.
2. Fecha: Día, mes y año de expedición del documento.
3. Dependencia Remitente: Código y nombre de la dependencia que remite los bienes.
4. Dependencia Destinataria: Código y nombre de la dependencia que recibe los bienes.
5. N° de Rótulo: Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.
6. Descripción: En este espacio se indicarán las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como forma, marca, material, número, modelo y otras características específicas de identificación.
7. Motivo: Circunstancia que ocasionó su movimiento interno, tales como: I - Inservible

P - Préstamo T - Traspaso F - Faltante.

8. Dependencia Remitente: Firma del jefe de la dependencia que envía los bienes.
9. Dependencia Destinataria: Firma del jefe de la dependencia que recibe los bienes.
10. Departamento de Patrimonio: Firma del Jefe del departamento de patrimonio que verifica la existencia de la operación.

FC 18 - Planilla de Certificación de Inscripción Vehículos y Maquinarias

Objetivo

Certificar la propiedad del Estado Paraguayo de cada uno de los vehículos puesto al servicio de las instituciones que deben circular bajo la responsabilidad de un usuario y/o administrador, para cumplir labores exclusivamente oficiales.

Periodicidad

Cuando el vehículo se destina al uso de una dependencia o se ordena el traspaso del mismo.

Cantidad de ejemplares

Original: Dependencia oficial recurrente que tiene a su cargo el vehículo o maquinaria. Duplicado: Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública.

FC 19 - Planilla de certificación de Inscripción de Inmuebles del Estado Objetivo

Certificar la inscripción de los inmuebles del Estado Paraguayo al servicio de las instituciones a los efectos de su presentación a los organismos de control y actos administrativos.

Periodicidad

Cuando el inmueble se destina al uso de una dependencia o se ordena el traspaso del mismo.

Cantidad de ejemplares

Original: Dependencia oficial recurrente que utiliza el inmueble. Duplicado: Departamento de Bienes del Estado de la Dirección

FC 20 - Planilla de certificación de Inventario de Bienes de uso del Estado Objetivo

Certificar que los bienes de uso propiedad de los organismos y entidades del Estado, se encuentran en el inventario de bienes remitidos por los mismos, al Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

Periodicidad

Cada vez que los organismos y entidades del Estado la soliciten.

Cantidad de ejemplares

Original: Dpto. de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad. Duplicado: Dpto. de Bienes del Estado del Ministerio de

Hacienda. Si existe necesidad, se emitirán otras copias.

Uso del Formulario

1. Cuenta: Se indicará el código de la cuenta.
2. Subcuenta: Se indicará el código que identifica las partes principales en que se divide la cuenta.
3. Analítico: Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada subcuenta.
4. Cantidad: Número de unidades de una misma especie de bienes afectados por la Certificación.
5. Descripción: Se indicarán los nombres de la cuenta, especificación y las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: marca, forma, material, número, modelo y otras características específicas.
6. Rotulado: Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.
7. Fecha de incorporación: Se indicará el día, mes y año en que se incorpora o tuvo movimiento el bien.
8. Valor total Inventario: Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario del bien, conforme al registro en el inventario.
9. Tipo de Informe: Se indicará el tipo de formulario utilizado para el registro de los bienes (Ej. formularios FC N° 2, 3, 4 y 7)
10. Jefe Sección Consolidación de Bienes de Uso: Firma del Jefe de Sección
11. Jefe Dpto. Bienes del Estado: Firma del Jefe del Dpto. de Bienes del Estado.
12. V° B° del Director(a) General de Contabilidad Pública: V° B° del Director General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

FC 21 - Subsecretaria de estado de Administración Financiera

Objetivo

Autorizar a los organismos y entidades autónomas del sector público a dar de baja, traspasar, dismantelar, enajenar, etc., bienes de propiedad del Estado y administrados bajo su responsabilidad. Sirve como comprobante de la operación a los fines de control de legitimidad y de la oportunidad o mérito. Para excluir del inventario y la contabilidad del organismo o entidad.

Periodicidad

Cada vez que el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo solicite efectuar las operaciones.

Cantidad de ejemplares

Original: Oficina de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad. Duplicado: Central contable de la entidad.

Triplicado: Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública.

FC 22 - Autorización Administrativa Objetivo

Las Entidades Autónomas y Autárquicas de la Administración Descentralizadas Autorizan a dar de baja, traspasar, dismantelar, enajenar, etc., bienes de propiedad del Estado y administrados bajo su responsabilidad. Sirve como comprobante de la operación a los fines de control de legitimidad y de la oportunidad o mérito. Para excluir del inventario y de la contabilidad de la entidad.

Periodicidad

Cada vez que el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad solicite efectuar las operaciones.

Cantidad de ejemplares

Original: Oficina de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad. Duplicado: Central contable de la entidad.

Triplicado: Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública.

ÍTEM 2 GESTION DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL

El módulo de Recursos Humanos debe encargarse de la gestión completa de los funcionarios nombrados y contratados dentro de la institución.

Las funciones generales que debe cumplir son:

- Carga del organigrama institucional en modo de árbol.
- Datos generales de funcionarios
- Asignación de línea presupuestaria según su anexo y el historial del mismo

- Ubicación de trabajo actual dentro del Organigrama y su Historial de cargos y dependencias dentro de la institución.
- Legajo académico clasificado por tipo de especializaciones y otras características que ayuden a una pre- selección en caso de concurso interno.
- Administración de documentos personales digitalizados (CI, RUC, Pasaporte, Registro, Antecedentes etc.)
- Administración de permisos
- Marcación de entrada y salida de funcionarios
- Administración de vacaciones
- Generación de la nómina para el pago
- Asignación de 3 niveles para autorización de permisos, con parametrización por tipo de permiso.
- Incorporación de reglas de negocio para marcación de horario de almuerzo.
- Registración de funcionarios que no corresponden a la institución y calculo específico de multas a ser transferidas a la empresa proveedora según sea el caso.
- Migración de datos de periodos anteriores.
- Desarrollo de reportes según necesidad conforme a los procesos establecidos dentro de la estructura de base de datos.

Todas las secciones del sistema deben generar reportes que puedan ser filtrados por distintos campos, todos estos reportes deben ser generados en formato pdf, los listados deben contar con la posibilidad de exportarlos a planillas del tipo Excel.

El acceso a los datos para para la edición como para consultas debe administrado modularmente y todos los cambios realizados dentro del sistema deben quedar auditados.

LISTADO DE FUNCIONALIDADES Y/O ADMINISTRACIÓN DE DATOS QUE POSEE EL SISTEMA

- Carga de cargos APN.
- Cargos Internos.
- Categorías de funcionarios.
- Estructura Financiera.
- Presupuesto del nivel 100 por periodo.
- Tipo de conocimientos utilizados dentro de la entidad.
- Administración de Feriados.
- Tipo de documentos utilizados en la gestión de RRHH.
- Posibilidad de administrar varias sedes.
- Registro de relojes biométricos activos.
- Códigos de funcionario para relojes.
- Obtención automática de marcaciones del reloj.
- Marcaciones de funcionarios.
- Tipo de Permisos con sus reglas correspondientes.
- Anexo del personal vigente por periodo.
- Organigrama institucional ramificado en modo de árbol.
- Carga de datos generales de funcionarios.
- Resoluciones vinculadas a la gestión de RRHH.
- Contratos vigentes y no vigentes vinculados a funcionarios.
- Información académica de los funcionarios.
- Información del anexo por funcionario.
- Información de trayectoria por dependencia y cargo.
- Administración de Remuneraciones Extraordinarias.
- Administración de Remuneraciones Adicionales.
- Procesos de generación de beneficios por Antigüedad.
- Administración de reservas para Aguinaldo.
- Otros Beneficios.
- Descuentos.
- Vacaciones.
- Emisión de Certificado de Trabajo.
- Apercebimientos.
- Multas.
- Notificaciones.
- Generación de Nomina.

DETALLE DE FUNCIONALIDADES Y/O ADMINISTRACIÓN DE DATOS QUE DEBE POSEER EL SISTEMA

CARGA DE CARGOS APN

Carga de datos de Cargos contemplados en el Anexo del Presupuesto Nacional a fin de vincularlo con anexo correspondiente al periodo.

Datos específicos: Denominación del cargo, Periodo Informes y Reportes:

- Listado de Cargos por Periodo.
- Listado de Funcionarios por Cargo.

CARGOS INTERNOS

Cargo de datos de Cargos internos ocupados dentro de la entidad a fin de vincularlos con el legajo del funcionario.

Datos específicos: Denominación del cargo, Descripción del trabajo. Informes y Reportes:

- Listado de Cargos Internos por Periodo permitiendo mostrar o no a descripción del trabajo de cada cargo.
- Listado de Funcionarios por Cargo Interno.

CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS

Cargo de datos de Categorías disponibles dentro del anexo del personal con todas sus especificaciones correspondientes.

Datos específicos: Código, Valor, Rango de fecha aplicable. Informes y Reportes:

- Listado de Categorías de Funcionarios vigentes dentro de una fecha establecida.
- Listado de Funcionarios por Categoría.

ESTRUCTURA FINANCIERA

Administración de la estructura financiera por Periodo, Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Producto a fin de vincular el presupuesto con su línea correspondiente.

Datos específicos: Periodo, Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Producto, Denominación, Afectable al presupuesto si o no.

Informes y Reportes:

- Listado de estructura financiera por periodo.

PRESUPUESTO DEL NIVEL 100 POR PERIODO

Carga del presupuesto público asignado al nivel 100 y la de sus eventuales reprogramaciones dejando constancias del presupuesto inicial y actual.

Datos específicos: Periodo, Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Producto, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador, Departamento, Monto del presupuesto.

Validaciones específicas:

- Solo se puede asignar presupuesto a ítems de la estructura que son imputables.
- Validación de montos mínimos según generación de nóminas ya emitidas.

Informes y Reportes:

- Listado del presupuesto filtrando por Periodo, TP, PG, SP, PY, PD, OG, FF, OF, DP.
- Informe de ejecución del presupuesto (Presupuesto menos Nominas ya emitidas)

TIPO DE CONOCIMIENTOS UTILIZADOS DENTRO DE LA ENTIDAD

Definición de tipo de conocimientos utilizado para la posterior clasificación del legajo académico de los funcionarios. A través de esta clasificación se intenta facilitar la búsqueda de funcionarios de la institución con cierto perfil académico.

Datos específicos: Descripción, Detalle, Nivel Académico. Informes y Reportes:

- Listado de tipos de conocimientos con cantidad de funcionarios activos dentro de cada grupo, se puede filtrar ítem padre del organigrama y la búsqueda se debe realizar dentro de todos los ítems del organigrama.

ADMINISTRACION DE FERIADOS

El sistema deberá poseer en sección de carga de fechas correspondientes a feriados a fin de poder realizar los cálculos de días hábiles cuando así sea necesario.

Datos específicos: Fecha, Motivo del feriado. Informes y Reportes:

- Listado de feriados dentro de un rango de fecha.

TIPO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DE RRHH

Definición de tipo de documentos utilizados para respaldar situaciones dentro de la gestión de Recursos Humanos, esto se utilizará para su posterior vinculación con los movimientos que requieran un aval documental para ciertos procesos.

Datos específicos: Descripción, Detalle. Informes y Reportes:

- Listado de tipo de documentos y cantidad utilizada dentro del sistema dentro de sus múltiples tablas/procesos.

POSIBILIDAD DE ADMINISTRAR VARIAS SEDES

El sistema debe contar con la posibilidad de administrar varias sedes de la entidad. Todas las secciones del sistema deben actuar bajo el principio de múltiples sedes, pudiendo así generar procesos e informes por sedes.

Datos específicos: Denominación, Departamento, Ciudad, Dirección, Nro. de Teléfono. Informes y Reportes:

- Listado de sedes de la entidad con sus informaciones correspondientes.
- Todos los informes del sistema que utilicen datos que se vinculen a sedes deben por ser filtrados por estas sedes.

REGISTRO DE RELOJES BIOMÉTRICOS ACTIVOS

Descripción Registro de datos de relojes biométricos activos dentro de la entidad en sus distintas sedes. A través de esta sección se puede tener control total de los equipos a nivel hardware para la realización del control de marcaciones.

Datos específicos: Denominación, Sede, Código, IP, Clave, Funcionario responsable, Estado. Informes y Reportes:

- Listado de relojes con filtro por sede/estado.

CÓDIGOS DE FUNCIONARIO PARA RELOJES

Administración de códigos por funcionario para cada reloj biométrico. Cada reloj maneja un código único por funcionario, por lo tanto, a través de esta información podemos interpretar la información de los relojes dentro del sistema de RRHH.

Datos específicos: Reloj, Funcionario, Estado, Código. Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios por reloj por estado.
- Listado de funcionarios por reloj mostrando códigos.
- Listado de relojes activos habilitados por funcionario.

OBTENCIÓN AUTOMÁTICA DE MARCACIONES DEL RELOJ

El sistema debe obtener de manera automática todos los datos del reloj biométrico. Datos específicos:

- Reloj.
- Código de Funcionario.
- Horario de marcación.
- Horario de importación.

Mecanismos aplicables:

- Importación de datos del reloj adjuntando el archivo plano generado por el reloj.
- Importación automática del archivo a través de la red utilizando la IP del reloj.

Trabajos de configuración y desarrollo:

- Configuración del servidor para la obtención automática de los datos del reloj.
- Desarrollo de una interfaz de conexión entre el sistema y el reloj. Dicha interfaz podrá variar acorde al modelo del reloj disponible, los lenguajes que se podrán utilizar para el desarrollo de esta interfaz son JAVA o PYTHON.

Validaciones:

- Se debe validar que no se inserte más de una vez el mismo registro de marcación.
- Se debe validar la respuesta de los relojes a fin de comunicar la falta de importación de datos.
- Se debe verificar la correlatividad de fecha y horario de registros de marcación a fin de no importar registros que sigan esta correlatividad.
- El horario de importación debe ser mayor al de marcación.

Informes y Reportes:

- Listado de procesos de importación de datos con cantidad de datos importados por proceso.
- Listado de procesos por estado en proceso/en ejecución/abortados.

MARCACIONES DE FUNCIONARIOS

El sistema debe contar con una sección especial para la marcación de registros de entrada y salida de funcionarios. En esta sección se debe poder administrar todo lo concerniente a marcaciones tanto a través de los relojes biométricos como de manera manual/planilla.

Datos específicos:

- Funcionario
- Reloj
- Horario de marcación
- Horario de registro en sistema
- Modo de registro

Procesos:

- Importación automática: Cuando la importación de los datos del reloj se realiza a través de un script automático configurado en el servidor, donde este script se conecta al reloj a través de la red y obtiene los datos de marcación.
- Importación manual: Cuando el reloj biométrico no posee conexión a la red, por lo tanto, se debe extraer el archivo plano del reloj de manera manual. Para este proceso de deberá adjuntar el archivo plano generado por el reloj y hacer correr un proceso a fin de insertar los registros.
- Carga de planilla: El sistema deberá poseer una ventana de carga rápida de horarios según planilla, donde se exponga en pantalla las fechas de entrada y salida dentro de un rango de fecha para un funcionario, a modo que la carga de la planilla de marcación de un funcionario se pueda realizar de manera rápida y fácil.
- Carga manual: Carga de registro de entrada o salida de manera manual, seleccionando el funcionario e indicando el horario de marcación, en este caso el sistema debe exigir la carga una documentación respiratoria y observación al respecto. (Se utiliza en caso de que el reloj no haya leído la marcación de algún funcionario u otro caso similar)

Informes y Reportes:

- Listado de marcaciones de un funcionario dentro del mes.
- Listado de marcaciones por reloj dentro de un rango de fecha y hora.
- Listado de marcaciones por tipo.

TIPO DE PERMISOS CON SUS REGLAS CORRESPONDIENTES

Se deben cargar tipo de permisos permitidos a fin de categorizar los tipos de permisos existentes actualmente y otros que podrían llegar a surgir con el tiempo. Cada tipo de permisos debe cumplir sus reglamentaciones correspondientes indicadas en esta sección.

Datos específicos: Tipo de permisos, detalle de especificaciones genéricas.

Detalle de especificaciones genéricas: El detalle de especificaciones genéricas deberá ser ajustable a exigencias de la institución.

Informes y Reportes:

- Listado de tipos de permisos.
- Listado de tipos de permisos con cantidad de días/horas permitidas a través de este tipo de permiso.

ANEXO DEL PERSONAL VIGENTE POR PERIODO

Carga del anexo del personal a fin de vincular con cada funcionario nombrado su línea correspondiente al anexo y tener un informe de categorías disponibles.

Datos específicos: Periodo, Categoría, Cargo APN, Línea Presupuestaria, Vigente desde, Vigente hasta, Tipo de línea (Presupuestado, Comisionado, Contratado Jornalero, Contratado Técnico, Contratado Profesional), Estado (Activo/Inactivo), Información de baja de funcionario

Validación específica: Cada funcionario puede tener solo un registro activo. Informes y Reportes:

- Listado correspondiente al anexo por periodo.
- Listado de cargos vacantes.
- Listado por categoría, cargo, línea presupuestaria.
- Historia del legajo de registros correspondientes al anexo de un funcionario en particular.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL RAMIFICADO EN MODO DE ÁRBOL

Carga del organigrama institucional por dependencias. El sistema debe manejar de manera independiente el organigrama institucional al organigrama o estructura financiera, ya que el institucional es el que denota las oficinas y procesos de los funcionarios.

El organigrama institucional no se maneja por periodo, es un organigrama eterno que si posee la posibilidad de decir que un ítem se encuentra activo o inactivo.

Las estructuras del organigrama deben ser en forma de árbol a fin de que el sistema no tenga un límite de niveles para la generación de dependencias relacionales.

Datos específicos: ID Ítem organigrama, Referencia al ítem padre, Nombre de la dependencia, dirección etc., Responsable y/o firmante.

Reglas:

- Los ítems que no tienen padres van a la cabecera del organigrama.
- No pueden existir dos ítems con el mismo nombre dentro del mismo padre.
- No se pueden eliminar padres que poseen registros afectados.
- No se puede desactivar ítems que poseen funcionarios activos asignados.

Forma de búsqueda:

La búsqueda de los registros se hará teniendo en cuenta el ítem y sus padres. Por lo tanto, si existen un organigrama (ejemplo a continuación):

Entidad (1)

Dirección Administrativa (2)

Informática (3)

Tesorería (4)

Dirección de Apoyo (5)

Informática (6)

Comunicación Interna (7)

Donde se busca

- La cadena: formatic se debe obtener como resultado el ítem 3 y 6.
- La cadena: formatic direcc adm se debe obtener como resultado solo el ítem 3.

Forma de utilización en filtros de reportes: En todos los sectores del sistema que se hagan referencia a un filtro por dependencia, el sistema debe poseer un checkbox para indicar si:

- Arrojar como resultado los registros correspondientes solo a ese ítem.
- Arrojar como resultado los registros correspondientes a ese ítem y los correspondientes a los hijos del mismo ítem.

Informes y Reportes:

- Mostrar organigrama activo.
- Mostrar organigrama activo e inactivo.
- Mostrar organigrama a partir de un ítem
- Mostrar organigrama a partir de un ítem hasta un nivel de profundidad especificado.

CARGA DE DATOS GENERALES DE FUNCIONARIOS

El sistema deberá administrar los datos de los funcionarios de la institución.

Datos específicos: CI, Nombre, Apellido, Genero, Fecha de nacimiento, usuario de sistema vinculado a este funcionario, Cta. Cte., Discapacidad, Horario de entrada, Horario de salida.

Archivo adjunto: Foto del funcionario. Validaciones específicas:

- Solo un funcionario por usuario puede estar vinculado. Relación 1 a 1.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios por rango de edad, genero.
- Listado de funcionarios por tipo de horario de entrada y salida.

RESOLUCIONES VINCULADAS A LA GESTIÓN DE RRHH

Carga de resoluciones vinculadas a procesos de Recurso Humano. Se debe poder visualizar una copia digitalizada de las resoluciones que afectan los procesos.

Datos específicos: Nro., Periodo, Descripción, Firmantes. Archivo adjunto: Archivo en formato pdf.

Búsqueda: Se debe buscar tanto por numero como por descripción, se debe listar todos los movimientos que hacen referencia a esta resolución.

Informes y Reportes:

- Listado de resoluciones por rango de fecha/periodo.
- Visualización de una resolución.

CONTRATOS VIGENTES Y NO VIGENTES VINCULADOS A FUNCIONARIOS

Carga de contratos a fin de vincular con los funcionarios contratados, el sistema debe manejar un estándar de contrato (hasta 3 formatos).

Datos específicos: Nro., Periodo, Funcionario, Vigencia desde/hasta, Tipo de contrato, Resolución vinculada.

Informes y Reportes:

- Listado de contratos correspondientes a una resolución.
- Listado de contratos que afectan a un usuario.
- Listado de contratos por sede.
- Listado de contratos por dependencia.

INFORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS FUNCIONARIOS

El sistema debe contar con una base de datos detallada de los cursos/capacitaciones/títulos de grado y post grados de sus funcionarios para de esta forma tener conocimiento de sus capacidades internas a fin de ubicar los funcionarios según sus mejores habilidades.

Datos específicos: Funcionario, Tipo de conocimiento, Descripción, Fecha de inicio del curso, Fecha de finalización del curso, Ciudad, País, Institución educadora.

Adjunto: Archivo en formato pdf a fin de adjuntar el titulo/diploma/certificado que avale el grado académico o conocimiento.

Búsqueda: La búsqueda se deberá poder realizar por distintos campos como ser: Tipo de conocimiento, edad, género, sede y otros.

Auto Gestión: La modalidad de auto gestión permite que los propios funcionarios interesados en que su legajo académico se encuentre actualizado puedan auto gestionar la actualización de sus datos a través de un usuario con el cual pueda tener acceso única y exclusivamente a sus datos. Los datos no serán publicados hasta que sea verificado por un usuario autorizado de recursos humanos.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios según resultado de búsqueda.
- Ranking de tipo de conocimientos de funcionarios.
- Gráfico de grado académico según filtro seleccionado.

INFORMACIÓN ANEXO POR FUNCIONARIO

El sistema debe guardar el historial del funcionario en relación a su anexo de persona. Datos específicos: Los datos específicos son guardados a través del anexo del personal. Informes y Reportes:

- Listado de la trayectoria y/o asignaciones según anexo del personal en los distintos periodos.

INFORMACIÓN DE TRAYECTORIA POR DEPENDENCIA Y CARGO

El sistema debe guardar el historial del funcionario en relación a las dependencias donde ha trabajado y que cargo ha ocupado.

Estos datos se deberán poder cargar desde dos modalidades: 1) A través de la ficha del funcionario. 2) a través del listado general de cargos y dependencias.

Datos específicos: Funcionario, dependencia, cargo interno. Informes y Reportes:

- Listado de trayectoria en la institución.
- Listado de funcionarios que han poseído cierto cargo.
- Listado de funcionario que han pasado por una dependencia.
- Listado de funcionarios actualmente en una dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

El sistema debe generar las planillas correspondientes a Remuneraciones Extraordinarias teniendo en cuenta todos sus cálculos correspondientes.

Datos específicos: Funcionario, Entrada, Salida, Cant., Horas, Fecha, Monto RE generado. Funciones específicas:

- Tomar los horarios correspondientes a entrada y salida del funcionario para realizar el cálculo.
- Parametrización de porcentaje o fórmula de cálculo de pago de RE según la entidad.
- Generar el cálculo de todos los funcionarios tengan o no el beneficio de RE.
- Solamente generar nómina de los funcionarios que posean el beneficio de RE.
- Presentar topes de RE al mes.
- Analizar las horas correspondientes a RE según el horario laboral de cada funcionario.
- Seguir las normas correspondientes. Ejemplo: Hasta 2 horas diarias, Hasta 8 horas semanales, Hasta 32 horas al mes.
- Variación de topes mensuales según resolución.
- Variación de montos a aplicar según disponibilidad presupuestaria.

Informes y Reportes:

- Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajas, Cant. Horas RE, Monto correspondiente por día, Sumatoria mensual).
- Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes.
- Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución.
- Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RE por nómina.

ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES ADICIONALES

El sistema debe generar las planillas correspondientes a Remuneraciones Adicionales teniendo en cuenta todos sus cálculos correspondientes para días hábiles como inhábiles.

Datos específicos: Funcionario, Entrada, Salida, Cant. Horas, Fecha, Monto RA generado, Monto RA día inhábil generado.

Funciones específicas:

- Tomar los horarios correspondientes a entrada y salida del funcionario para realizar el cálculo.
- Parametrización de porcentaje o fórmula de cálculo de pago de RA y RA-DI según la entidad.
- Generar el cálculo de todos los funcionarios tengan o no el beneficio de RA.
- Solamente generar nómina de los funcionarios que posean el beneficio de RA.
- Presentar topes de RA al mes.
- Analizar las horas correspondientes a RA según el horario laboral de cada funcionario.
- Seguir las normas correspondientes. Ejemplo: El RA comienza a correr a partir de la finalización de la hora aplicable a RE, si el RE ya ha llegado a su tope se tomará como RA si la entidad posee ese criterio.
- Variación de topes mensuales según resolución.
- Variación de montos a aplicar según disponibilidad presupuestaria.

Informes y Reportes:

- Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajas, Cant. Horas RA, Cant. Horas RA-DI, Monto correspondiente por día para RA y RA-DI, Sumatoria mensual de RA y RA-DI).
- Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes.
- Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución.
- Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RA por nómina.

PROCESOS DE GENERACIÓN DE BENEFICIOS POR ANTIGÜEDAD

El sistema debe administrar los beneficios percibidos por Antigüedad según las normativas dictaminadas. Datos específicos: Funcionario, monto aplicable, fecha de inicio de aplicación.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios que poseen el beneficio.
- Listado de funcionarios que deberían poseer el beneficio indicando una fecha específica.

ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS PARA AGUINALDO

El sistema debe generar informes o alertas sobre la necesidad de fondos para cubrir lo correspondiente a pago de aguinaldo realizando una proyección de gastos a fin de prever con tiempo posibles reprogramaciones. Así también debe presentar una proyección de gastos teniendo en cuenta el último pago realizado a fin de estimar la ejecución ideal por mes y anual.

Datos específicos: Funcionario, periodo, monto. Informes y Reportes:

- Informe de proyección de pagos de nivel 100 con estimación de ejecución ideal mensual y anual.

OTROS BENEFICIOS

El sistema debe permitir la administración de otros tipos de beneficios que puedan percibir los funcionarios.

El sistema debe manejar esta asignación de permisos de una manera parametrizable determinando por cada permiso los

parámetros a tener en cuenta para el cálculo correcto de los importes.

Se debe poder cargar beneficios con bonificaciones fijas y porcentuales, indicando dentro de estos beneficios que funcionarios deben percibir este beneficio.

Alguno de los beneficios que se deben de tener en cuenta son: Responsabilidad en el cargo, por hijos, Grado académico, Premio por rendimiento etc.

Datos específicos: Tipo de concepto, descripción, desde, hasta, Obj. del Gasto, tipo (Fijo, Porcentaje, Horas máximas, Funcionarios vinculados, Documento de respaldo)

Informes y Reportes:

- Listado de beneficios activos/inactivos dentro de rango de fecha.
- Listado de funcionarios por beneficios dentro de rango de fecha.

DESCUENTOS

El sistema deberá poseer una sección de administración de descuentos a ser realizados a los funcionarios por motivos distinto a sanciones por falta en marcación de entrada/salida (Los descuentos que se encuentran dentro de los identificados por una mala marcación de su horario serán contemplados automáticamente dentro de la sección de marcaciones y generación de nómina).

Detalle de funcionalidades

- Los descuentos se realizarán indicando el tipo de descuento, el monto.
- Se determinará el listado de funcionarios que debe percibir este descuento.
- Es sistema debe manejar una prioridad de descuento a ser realizado.
- El sistema deberá manejar un tope mínimo que debe percibir el funcionario y realizar los descuentos solo hasta ese punto.
- Los descuentos que no se puedan realizar quedarán pendiente para ser descontados en una siguiente generación de nómina.

Datos específicos: Denominación, Tipo, prioridad, Listado de funcionarios, fecha de inicio de descuento, Valor total a descontar, cantidad de aplicaciones, documento de respaldo.

Informes y Reportes:

- Listado de descuentos realizados por funcionarios.
- Listado de descuentos realizados dentro de un rango de fecha.

VACACIONES

El sistema deberá poseer calculadores que puedan identificar las vacaciones que le corresponden a cada funcionario.

El cálculo de vacaciones por funcionario se realizará teniendo en cuenta la cantidad de días permitidos según la antigüedad y la cantidad de periodos anteriores que pueden acumular vacaciones pendientes. Datos específicos: funcionario, cantidad total de vacaciones, días tomados.

Informes y Reportes:

- Reporte individual del estado de vacaciones del funcionario: En este informe se debe indicar:
 - Una cabecera con los datos del funcionario.
 - Fecha de ingreso
 - Antigüedad.
 - Cantidad de vacaciones correspondientes
 - Sumatoria de vacaciones tomadas
 - Saldo de vacaciones pendientes
 - Listado de fechas que se han tomado como vacaciones donde su sumatoria debe coincidir con la sumatoria de vacaciones tomadas.
- Listado e vacaciones tomas: Generar un listado de funcionarios que tomaron vacaciones dentro de un rango de fecha correspondiente.
- Listado general de vacaciones pendientes por funcionarios.

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO

El sistema debe emitir el certificado de trabajo correspondiente con todos los datos del funcionario.

El formato del certificado laboral se debe coordinar con los responsables de RRHH.

Datos específicos mínimos: Nombre, antigüedad, cargo, lugar de trabajo, salario percibido, otros beneficios percibidos.

Informes y Reportes:

- Generación del comprobante de trabajo en formato PDF.

APERCIBIMIENTOS

El sistema debe controlar el comportamiento de los funcionarios entorno a sus marcaciones, generando así la nota correspondiente para el apercibimiento de los funcionarios dentro del plazo establecido.

La nota de apercibimiento será realizada de forma conjunta con los encargados de RRHH. Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios que deben percibir apercibimientos.
- Generación de nota de apercibimiento en formato pdf (En caso de que varios funcionarios deban recibir un apercibimiento el sistema podrá generar en un solo pdf varias notas de apercibimiento separando uno de otro por hoja)

MULTAS

El sistema debe realizar el control de apercibimientos de manera automática. No obstante, estos apercibimientos solo se aplicarán una vez que sea aprobada a resolución correspondiente y sea cargada dentro del sistema.

Los apercibimientos generados serán a través de la nómina, descontando hasta un valor tope correspondiente a lo generado en el cálculo de marcaciones.

Datos específicos: funcionario, mes, tipo de apercibimiento, valor calculado, valor a descontar. Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios con apercibimiento por mes.
- Listado de apercibimientos por funcionario.

NOTIFICACIONES

El sistema deberá manejar una sección correspondiente a notificaciones a funcionarios, donde dentro del sistema se puedan especificar las notificaciones emitidas y recibidas.

Detalle de funcionalidades

- Se debe visualizar un panel con notificaciones emitidas y recibidas.
- Las notificaciones se podrán buscar por palabras claves y/o nombre del funcionario.
- Se podrán adjuntar archivos en formato pdf a fin de tener al archivo digital adjunto al sistema.

Informes y Reportes:

- Listado de notificaciones recibidas.
- Listado de notificaciones emitidas.
- Listado de notificaciones por funcionario.
- Listado de notificaciones por mes o rango de fecha.

GENERACIÓN DE NOMINA

El sistema contará con una sección de generación de nómina. La generación de dicha nómina generará un cierre dentro de los datos de los funcionarios, a fin de que a partir de generar la nómina no se puedan editar ningún registro con fecha menor a esa nómina que afecte a un funcionario involucrado dentro de dicha nómina.

Funcionalidades

- Generación de planilla de nómina.
- Generación de txt para transferencia a cuentas según formato exigido por entidades bancarias.
- Descuento de retenciones de IVA, Renta, Jubilaciones, IPS.
- Descuento por multas.
- Debe impactar los descuentos establecidos dentro de la sección descuentos.

Datos específicos: Funcionario, Mes, Rubro, Concepto, tipo de descuento, monto de descuento, estado, monto calculado, monto aplicado.

Informes y Reportes:

- Generación de nómina según exigencias y estándares teniendo en cuenta un corte de control por estructura presupuestaria.
- Listado de funcionarios dentro de cada nómina.
- Listado de nóminas generadas

ÍTEM 3 SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

El sistema de Seguimiento de Expedientes se encarga de llevar el control de los movimientos de los Expedientes de la Institución.

El sistema contempla todos los datos generales del documento, lleva un control del flujo y funcionarios que tuvieron intervención en sus trámites.

El detalle de las actualizaciones que se deberán realizar son (Todas las funcionalidades actuales deberán estar presentes en la actualización):

Reordenar ítems del menú y generar un entorno propio

El módulo si bien debe ser parte integral del sistema SIRA, deberá ser reorganizado para presentarse en un entorno específico a sus funciones, esto a fin de facilitar el acceso y el entendimiento sobre las funciones específicas por parte de los usuarios.

Panel principal específico del módulo con datos gerenciales

Informaciones requeridas:

- Acceso a secciones más utilizadas del sistema. Ej.: Recepción de expedientes, Salida de Expedientes, Expedientes en mi dependencia.
- Acceso a búsqueda de expedientes.
- Gráfico de torta de tipos de expedientes que ingresan a la dependencia.
- Informes estadísticos:
 - Tiempo promedio de expedientes en la dependencia.
 - Expedientes fuera del rango de tiempo.
 - Expedientes en bandeja de entrada/salida.
- Listado de últimos expedientes recibidos y enviados.
- Porcentaje de expedientes en tiempo.
- Porcentaje de expedientes recibidos en la semana.

Presentación en modo transición

- La presentación en modo transición consiste en la generación de un mecanismo donde se puedan seleccionar uno o varios datos/gráficos que figuran en el panel principal y estos puedan ser expuestos de manera dinámica en el monitor del usuario. Estará enfocado principalmente para ser visualizado en pantallas de gran tamaño (32 pulg. o superiores) dispuestos en puntos claves para demostrar el proceso de la gestión.
- Los datos a mostrar en la transición deberán poder ser configurables por cada usuario.

Adecuación del entorno a las especificaciones generales actualizadas

El módulo se deberá adecuar a las especificaciones generales establecidas en los puntos:

- Actualización de la plataforma del sistema
- Actualizaciones de base de datos y resguardo de datos
- Herramientas generales para el manejo de datos

Generación de recorridos por tipo de expedientes

El sistema deberá permitir establecer flujos/recorridos predeterminados por tipos de expedientes. Los tipos de recorridos se vincularán a tipos de expedientes, pudiendo un mismo tipo de recorrido estar vinculados a varios tipos de expedientes y así mismo un tipo de expediente estar vinculado a varios tipos de recorridos.

El sistema utilizará este recorrido para poder generar informes estadísticos sobre el avance porcentual del expediente. Así mismo brindará un mayor entendimiento del flujo completo de las actividades de la institución.

El expediente utilizará como guía el recorrido vinculado, se podrá configurar que los expedientes puedan respetar o no este flujo de actividades. La propiedad de respetar o no el flujo del proceso podrá ser configurado tanto en la configuración del tipo de recorrido como en el expediente en cuestión.

Configuración de tiempos máximos por tipo de expedientes y dependencias

Se podrán configurar tiempos máximos de espera por cada tipo de expediente para cada dependencia. Se configurarán dos lapsos de tiempo por tipo de expediente:

- Plazo atrasado.
- Plazo muy atrasado.

Esta propiedad será utilizada para generar informes y alertas sobre la situación de expedientes.

Configuración de alertas y notificaciones

El sistema deberá emitir alertas y notificaciones vinculadas a los expedientes. Las alertas y notificaciones que deberán emitir el sistema son:

- Expediente atrasado.
- Expediente muy atrasado.
- Semanalmente la cantidad total de expedientes atrasados.
- Semanalmente la cantidad total de expedientes muy atrasados.

Implementación de sistema de impresión rápida y automática

El sistema deberá poder imprimir comprobantes de movimientos de manera automática. La impresión automática consiste en el mecanismo de que el propio sistema envíe la petición de impresión a la impresora sin la necesidad de ir al menú>archivo>imprimir>aceptar o ctr+p>aceptar.

Este mecanismo debe ayudar a agilizar el proceso de recepción de expedientes en todas las dependencias.

Mecanismo de recepción rápida a través de Smartphone

Se requerirá de la creación de una APP (ANDROID) para la recepción rápida con impresión automática de comprobante de recepción.

Mecanismo de acción de la aplicación:

- Recepción del expediente.
- Ingreso a la APP
- Escaneo del código de barra
- Mensaje de confirmación de recepción
- Impresión automática en impresora vinculada al usuario.

La impresión deberá salir de manera automática sin indicar que desea imprimir. Esta solicitud de impresión será lanzada automáticamente desde un equipo conectado a la red (equipo del usuario o servidor del sistema)

Optimización de búsqueda de expedientes

Se deberán poder buscar expedientes por todos los tipos de datos establecidos en la cabecera del expediente, inclusive si estos datos fuesen propios del tipo de expediente.

Aparte se podrá buscar por:

Rango de fecha de creación y de movimiento.

- Dependencia generadora del expediente
- Dependencia por donde ha pasado el expediente
- Usuario que ha realizado el movimiento

Los campos donde se introducirán los valores de búsqueda deberán ser independientes para cada tipo de dato.

Optimización de reportes

Optimización de filtros de reportes actuales y reordenamiento de los datos por columnas.

Implementación de consulta por código QR

Implementación de código QR vinculado al expediente. Las nuevas carátulas generadas a través del sistema tendrán un código QR que enviará a una dirección donde se podrá ver toda la información del expediente y sus movimientos a través del tiempo.

Implementación de sistema de ingreso/egreso por código de barra

Se podrán registrar los movimientos de los expedientes utilizando un lector de código de barras. El mecanismo deberá agilizar el proceso de carga de datos.

Se podrá configurar para que la impresión del comprobante de recepción sea emitida de manera automática.

Rediseño del comprobante de recepción de expedientes

Se planteará un rediseño del comprobante de recepción de expedientes a fin de optimizar la utilización de los recursos de la institución.

Vinculación de los expedientes con los demás módulos del sistema

El sistema vinculará los procesos registrados en otros módulos vinculando este proceso al expediente. Esta vinculación deberá permitir tener acceso a informes y/o procesos financieros registrados en el sistema que conciernen al expediente en cuestión.

Informes estadísticos

El sistema deberá emitir informes estadísticos sobre la situación general de los expedientes, teniendo en cuenta los plazos máximos determinados.

El informe podrá ser filtrado por:

- Dependencia (campo obligatorio)
- Dependencias internas (SI/NO)
- Tipo de expediente (Dejando en blanco hace referencia a todos los tipos)
- Rango de fecha

Recorridos independientes de un mismo expediente

Generación de recorridos independientes para un mismo expediente, indicando cada una de las disgregaciones con siglas que serán indicadas luego del nro. de expediente.

Aplicación de permisos exclusivos por tipo de expedientes

Aplicación de permisos exclusivos para ciertos tipos de expedientes (ej. intervenciones).

ESPECIFICACIONES DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA

DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema debe estar desarrollado acorde a las últimas tendencias de desarrollo de software para ambiente web. Debe utilizar lenguajes y plataformas que posean una gran cantidad de soporte en línea. La base de dato a ser utilizado debe ser del tipo Open Source y todas las validaciones de datos y lógicas de negocio se debe realizar a través de triggers en base de datos.

La auditoría de registros se debe realizar a través de triggers en las tablas, registrando todos los cambios que se dieron y guardando todos los datos. El almacenamiento de estos datos debe ser en una base de datos distinta a fin de que el backup de auditoria puede ser incremental y el backup de datos una copia o en espejo.

El sistema se debe adecuar totalmente para el acceso a través de Tablets o Smartphones, la navegación debe ser sencilla y el sistema debe correr sin ningún inconveniente sobre los browser más utilizados.

El sistema debe estar orientado al usuario operador, facilitando en todo momento el mecanismo de carga de datos.

Todos los informes deberán ser emitidos en formato pdf, los informes del tipo listados deberán ser exportables a Excel.

Todos los procesos citados dentro de las especificaciones técnicas deberán formar parte del sistema en general, no necesariamente dentro del módulo en el cual fue expuesta la funcionalidad. Esto a modo de no generar procesos duplicados y/o entornos distintos para la realización de una misma actividad.

Las políticas de acceso a usuarios deben permitir un acceso por roles que podrá ser configurable según las exigencias de la Entidad.

ESPECIFICACIONES SOBRE PLATAFORMAS Y METODOS DE PROGRAMACIÓN

Sistema en ambiente web WEB DEVELOPMENT

El sistema debe correr en ambiente web utilizando lenguajes con gran cantidad de soporte en línea.

Los códigos deberán ser entregados en su totalidad a la Entidad. Los códigos podrán ser modificados para el uso dentro de la misma entidad/administración, no podrán ser donados ni comercializados a otras entidades o administraciones.

Para los lenguajes compilados será exigido entregar los códigos fuentes correspondientes.

Diseño web adaptativo WEB RESPONSIVE

El diseño web adaptable (o adaptativo), conocido por las siglas RWD del inglés Responsive Web Design, es una filosofía de diseño y desarrollo cuyo objetivo es adaptar la apariencia de las páginas web al dispositivo que se esté utilizando para visualizarlas. Hoy día las páginas web se visualizan en multitud de dispositivos como tabletas, teléfonos inteligentes, libros electrónicos, portátiles, PCs, etcétera. Además, aún dentro de cada tipo, cada dispositivo tiene sus características concretas: tamaño de pantalla, resolución, potencia de CPU, sistema operativo o capacidad de memoria entre otras. Esta tecnología pretende que, con un único diseño web, se obtenga una visualización adecuada en cualquier dispositivo.

Base de datos tipo Open Source

El sistema deberá utilizar una base de datos del tipo Open Sorce, la base de datos seleccionada deberá poseer las siguientes características:

- Una base de datos 100% ACID.

- Soporta distintos tipos de datos: además del soporte para los tipos base, también soporta datos de tipo fecha, monetarios, elementos gráficos, datos sobre redes (MAC, IP ...), cadenas de bits, etc. También permite la creación de tipos propios.
- Incluye herencia entre tablas, por lo que a este gestor de bases de datos se le incluye entre los gestores objeto-relacionales.
- Copias de seguridad en caliente (Online/hot backups)
- Unicode
- Juegos de caracteres internacionales
- Regionalización por columna
- Multi-Version Concurrency Control (MVCC)
- Múltiples métodos de autenticación
- Acceso encriptado vía SSL
- Completa documentación
- Licencia BSD
- Disponible para Linux y UNIX en todas sus variantes (AIX, BSD, HP-UX, SGI IRIX, Mac OS X, Solaris, Tru64) y Windows 32/64bit.

Framework de desarrollo

El sistema deberá estar desarrollado sobre un "framework" (infraestructura, almacén, marco), en términos generales, un conjunto estandarizado de conceptos, prácticas y criterios para enfocar un tipo de problemática particular que sirve como referencia, para enfrentar y resolver nuevos problemas de índole similar.

En el desarrollo de software, un framework o infraestructura digital, es una estructura conceptual y tecnológica de soporte definido, normalmente con artefactos o módulos concretos de software, que puede servir de base para la organización y desarrollo de software. Típicamente, puede incluir soporte de programas, bibliotecas, y un lenguaje interpretado, entre otras herramientas, para así ayudar a desarrollar y unir los diferentes componentes de un proyecto.

El framework utilizado deberá estar entre los más populares y debe contar con una gran cantidad de soporte en línea.

Programación en capas

Se requerirá de una programación por capas es decir una arquitectura cliente-servidor en el que el objetivo primordial es la separación de la lógica de negocios de la lógica de diseño; un ejemplo básico de esto consiste en separar la capa de datos de la capa de presentación al usuario.

La ventaja principal de este estilo es que el desarrollo se puede llevar a cabo en varios niveles y, en caso de que sobrevenga algún cambio, solo se ataca al nivel requerido sin tener que revisar entre código mezclado.

Además, permite distribuir el trabajo de creación de una aplicación por niveles; de este modo, cada grupo de trabajo está totalmente abstraído del resto de niveles, de forma que basta con conocer la API que existe entre niveles.

En el diseño de sistemas informáticos actual se suelen usar las arquitecturas multinivel o Programación por capas. En dichas arquitecturas a cada nivel se le confía una misión simple, lo que permite el diseño de arquitecturas escalables (que pueden ampliarse con facilidad en caso de que las necesidades aumenten).

Mecanismo de validación de lógica de datos

La lógica de datos deberá estar aplicada en la base de datos a través de trigger del tipo before. Todas las tablas del sistema verificarán la lógica de datos a través de triggers. De esta forma se protege los datos, aunque los mismos sean manipulados desde la propia base de datos o insertados desde otro sistema anexo.

El sistema deberá prever algún mecanismo que valide que los triggers de validación se encuentren activos. Inclusive si los triggers se desactivasen manualmente el mecanismo deberá activarlos antes de una inserción de datos desde el sistema.

Todas las validaciones realizadas deberán contar con un comentario en el código que explique a grandes rasgos el tipo de validación que se realiza.

Método de resguardo de datos

Todos los datos del sistema o de los sistemas que intervengan las especificaciones técnicas sobre las funcionalidades requeridas deberán almacenarse en una única base de datos. Esto hará posible que, si varios sectores del sistema utilizan una misma información, puedan nutrir un único lugar de carga de datos y así todas estas secciones trabajar de manera cooperativa para la generación y edición de datos.

CONTROL DE ACCESO

Políticas de acceso a las secciones del sistema

El acceso a las secciones del sistema será asignado por roles que englobaran permisos. El sistema tendrá un listado general de permisos sobre cada sección del sistema que permita:

- Consultar datos
- Consultar y editar datos
- Consultar, editar y confirmar datos.
- Consultar, después de confirmar datos.

Se podrán crear roles nuevos con la combinación de permisos que se desea.

Los usuarios no se podrán asignar directamente a permisos, se deberán vincularán únicamente a roles. Pudiéndose vincular a uno o más roles.

Los usuarios tendrán una propiedad de usuario activo (SI/NO), solo podrán acceder al sistema los usuarios activos SI.

Las creaciones de roles y asignaciones de los mismos deberán ser registrados en la tabla de auditoria de datos.

Políticas de clave de acceso

Políticas de claves de acceso configurables. Se podrá configurar en el sistema el nivel de seguridad exigido al usuario al momento de ingresar una nueva contraseña. Entre los tipos de configuración que se podrán seleccionar están:

- Nivel bajo: mayor o igual a cinco caracteres.
- Nivel básico: mayor o igual a ocho caracteres.
- Nivel medio: mayor o igual a doce caracteres con al menos una mayúscula y minúscula.
- Nivel alto: mayor o igual a doce caracteres con al menos una mayúscula, minúscula y signo (¡@#%&*()_+=[]\).

El sistema permitirá configurar una periodicidad para el cambio de la clave de acceso, donde por ejemplo el valor 60 (sesenta) forzará a los usuarios a actualizar su clave cada 60 días y el valor 0 (cero) determinará que no se solicitará reasignar la clave en ningún momento.

En el caso de contar con servidor LDAP, el sistema podrá corroborar su clave de acceso contra el mismo.

MECANISMO DE AUDITORIA DE DATOS Y BACKUP

Mecanismo de auditoría

La auditoría de registros se hará en la base de datos a través de triggers del tipo after. El mecanismo de auditoría será realizado en paralelo de dos maneras:

1. Registro de los datos nuevos, modificados o viejos más usuario que realizo el cambio (usuario de base de datos y usuario del sistema), ip del cliente, aplicación (Sistema o Administrador de Base de Datos ej. PgAdmin), ID de transacción, Tipo de operación (INSERT, UPDATE, DELETE), fecha.
2. Todas las tablas deberán contar con campos donde se deberán guardar el usuario y la fecha de creación y última modificación del registro.

El sistema debe poseer un mecanismo de validación de activación de todos los triggers de validación con cada conexión a la base de datos, evitando así problemas por desactivación intencional o involuntaria de los triggers de validación.

Almacenamiento de auditoría

Los registros de auditoría deberán ser almacenados de forma definitiva en una base de datos distinta a la base de datos del sistema en sí, esto por un lado alivianará el tamaño de la base de datos operativa y hará más fácil el backup de datos. Tanto de los datos de auditoria como los datos del sistema. Con esta estructura de base de datos permitimos que los backups de auditoria sean por el mecanismo incremental.

Políticas de Backup

El sistema tendrá un mecanismo propio de backup de base de datos y archivos fuentes. El sistema deberá tener una ventana de configuración, la ventana de configuración deberá permitir lo siguiente:

- Periodicidad de tiempo para correr los procesos.
- Destino de los archivos.
- Tipo de backup:
 - Base de datos de datos operativos.
 - Base de datos de auditoria.
 - Archivos adjuntos.
 - Archivos fuentes de las secciones operativas.
 - Archivos fuentes de todo el sistema.
 - Completo.
- Compresión de datos (SI/NO)

Se podrán agregar varias reglas permitiendo así en resguardo de los archivos en diferentes directorios y periodicidades distintas según el tipo de backup.

HERRAMIENTAS Y METODOS QUE DEBE CONTAR EL SISTEMA

Mecanismo de notificaciones

El sistema deberá contar con un mecanismo de notificaciones que trabaje con distintos tipos de eventos. Las notificaciones deberán aparecer al usuario dando la opción de:

- Volver a notificar en 1 día.
- Volver a notificar en 3 días.
- Volver a notificar en 1 semana.
- Volver a notificar en 15 días.
- Volver a notificar en 1 mes.

Las notificaciones deberán aparecer sobre el entorno de trabajo en el que se encuentre el usuario. Las notificaciones y respuestas sobre las mismas serán registradas por usuarios.

Configuración de firmantes de reportes

Los firmantes de los reportes podrán ser configurables, se podrán determinar ciertos tipos de firmantes para ciertos tipos de reportes a ser definidos por la entidad.

Navegabilidad dentro del sistema

El sistema requerirá de una navegación fácil y rápida entre sus ventanas, otorgando al usuario operador facilidades al momento de la carga de datos.

Características principales:

- Todo el sistema deberá poder ser navegable sin la utilización del mouse.
- Se crearán combinaciones de teclas para un acceso directo a:
 - Ir al panel principal
 - Ir al menú principal
 - Ir a las opciones
 - Agregar un registro
 - Realizar una búsqueda
- Los listados deberán ser navegables utilizando las fechas de arriba, abajo, derecha e izquierda.

Mecanismo de importación de datos

Todas las tablas de base de datos que utilicen datos de gestión operativas deberán contar con la opción de importar datos directamente desde el sistema, se podrá importar adjunto un archivo o copiado y pegando la información en un textarea.

Cada tabla o sección de importación deberá indicar al usuario cual es el formato requerido para la importación de datos.

Los formatos habilitados para la importación de datos serán:

- Separado por tabulaciones.
- Separado por ; (punto y coma).

Exportación de informes del tipo listado a formato Excel

Todos los reportes que generen como resultado principal un listado de datos deberá tener la opción de ser exportados a formato Excel.

Los archivos creados deberán tener la extensión xls oxlsx. Deberán abrirse en Excel sin ninguna advertencia por tipo de archivo o datos.

Envío en informes por e-mail directamente desde el servidor

Todos los reportes en PDF que genere el sistema deberán tener la opción de poder ser enviados por email, también se podrán configurar:

- Momento de envío:
 - Envío inmediato.
 - Definir fecha de envío.
- Destinatario
 - Mi usuario
 - Ingresar e-mail (se podrán ingresar varias cuentas de emails separados por ; punto y coma)

Los reportes que serán enviados en una fecha distinta a la actual deberán reflejar los datos que posee el sistema al momento que se indica en la fecha de envío.

Se generará un listado de todos los envíos pendientes, el usuario que posea permiso para ver todos los envíos pendientes y

cada usuario que generó el envío podrá visualizar, reconfigurar y eliminar los envíos de informes.

Se requerirá de la configuración del sistema a una cuenta de e-mail institucional de manera segura y respetando todas las políticas generales para no ser detectados como spam.

Formularios del tipo carga rápida

Todos los formularios de inserción de información al sistema deben tener la opción de carga rápida. Damos a entender por carga rápida un mecanismo por el cual:

- Solo sea necesario la utilización del teclado.
- El orden de tabulaciones sea correlativo.
- El sistema no debe volver al listado con cada registro cargado, solo deberá limpiar los campos y posicionar en cursor en el primer campo.
- Se puedan seleccionar que datos serán idénticos durante la carga para que el sistema no borre esa información de los campos con cada inserción de registro.

Modo de presentación de listados y búsqueda de datos

La presentación de los listados de datos de secciones deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Mostrar el total de registros, en caso de datos filtrados se deberá mostrar el total de registros que coincidan con el filtro.
- Poder ir al último registro con una acción.
- Buscador por varias columnas de datos de manera independiente.

Mecanismo de selección de campos relacionados

Dentro de formularios de inserción y edición de datos poseemos ciertos datos que van vinculados con otros datos ya cargados en el sistema. Por lo tanto, en estos casos se debe seleccionar el valor al cual se hará referencia.

Para estos casos el sistema se deberá adecuar al siguiente mecanismo:

- Lista desplegable de opciones a seleccionar mientras se va escribiendo la información.
- Se podrá navegar entre las opciones a seleccionar con la fecha de arriba y abajo.
- Con un click se seleccionará el dato indicado.
- Si no existe el campo vinculado, deberá aparecer una opción para agregar un nuevo registro en la tabla vinculada, luego de agregar el registro se deberá regresar a la vista con todos los datos que ya se habían cargado más el nuevo registro creado. (Este mecanismo debe eliminar el problema de salir a agregar registros para continuar. Ejemplo del problema existente sin este mecanismo: Al agregar un registro y no existe el proveedor vinculado, debemos salir agregar el proveedor y volver a ingresar a la sección de carga).
- Opción de ir a la vista del listado de la sección de referencia a seleccionar y buscar el registro según los parámetros de búsqueda especificados en el Modo de presentación de listados y búsqueda de datos.

Mecanismo de upload de archivos y fotos

El mecanismo de upload de fotos y archivos genera en gran medida problemas y retrasos al momento de carga de datos, por lo tanto, las características que debe cumplir el mecanismo son las siguientes:

- Realizar el upload en segundo plano (Ejemplo: AJAX).
- Se deberá poder seguir cargando datos al formulario durante la carga del archivo adjunto.
- Se podrá adjuntar un archivo arrastrando desde una carpeta del sistema operativo del cliente hasta la opción de adjuntar.
- Se deberá mostrar el progreso de subida de archivos en porcentaje.

El almacenamiento de los archivos deberá seguir las siguientes pautas de orden y seguridad:

- Los archivos deberán ser guardados de manera ordenada en una carpeta dentro del servidor.
- La carpeta que contendrá los archivos no debe encontrarse en un directorio visible o público.
- El acceso al archivo será a través de un intérprete.
- No se podrá acceder/descargar a los archivos sin estar logueados en el sistema.
- La base de datos solo almacenará la ruta del archivo.

Vista previa de los pdf's adjuntos

Los archivos adjuntos en formato pdf deberán tener la propiedad de poseer una vista previa en formato jpg de la primera página del pdf.

Firma digital

Sistema de aplicación de firma digital con la utilización de TOKEN: El sistema deberá contar con un sistema para la

utilización de firma digital. Permitiendo a los usuarios firmar documentos en pdf generados en el sistema, estos documentos se deberán guardar en el servidor con la posibilidad de descarga. Cada uno de estos documentos podrá poseer una o varias firmas digitales. Todas estas firmas deberán ser realizadas por el usuario sin la necesidad de descargar el archivo para firmarlo en Acrobat Reader u otro software similar, el proceso de la firma se deberá realizar principalmente para el usuario dentro del ambiente web del sistema. Deberá existir una sección especial del sistema donde se encuentre el listado de todos los pdfs que fueron firmados a través del sistema. Este listado deberá emitir informes y deberá poder ser filtrados según parámetros como: rango de fecha, firmantes, tipo de documentos etc.

Sistema de impresión directa desde el sistema en impresoras conectadas al equipo de usuario Consiste en un mecanismo donde el usuario pueda configurar dentro del entorno web del sistema en que impresora conectada a su equipo desea imprimir que reporte. El objetivo final del mismo es facilitar el proceso de impresión directa con teclas como P o combinaciones de tecla. Generando así la funcionalidad de imprimir comprobantes de ingresos u otros documentos de manera directa sin la necesidad de recurrir a abrir el pdf e ir a las opciones de imprimir desde visualizador del pdf.

Generación dinámica de reportes de todos los listados del sistema

Todos los listados del sistema y tablas de base de datos deben generar una vista donde se puedan seleccionar que columnas mostrar o no, dentro del entorno del sistema (generación pdf y exportación a excel), se deberá poder filtrar datos, agregar comentarios, firmantes. Configurar la impresión del reporte en formato horizontal o vertical. Se podrá modificar el orden de los datos del listado según distintas lógicas.

APLICACIONES QUE DEBEN CORRER CON EL SISTEMA

Aplicación para upload directo de fotos y pdf's

El sistema requerirá de una aplicación que facilite el mecanismo para adjuntar imágenes y pdfs al sistema.

Funcionalidad general

La aplicación deberá estar disponible para Android. Se encargará de facilitar el proceso de vincular las imágenes tomadas con el dispositivo y vincularlas con el registro correspondiente en el sistema.

Si el registro requiere de un archivo pdf, la aplicación deberá transformar la imagen o secuencias de imágenes en un archivo pdf con unas o varias páginas según la cantidad de imágenes tomadas en la secuencia.

Funcionalidades específicas

- Aplicación disponible para sistemas operativos Android. (Desarrollado preferentemente con JAVA)
- Requerirá de un control de acceso por usuario.
- El control de acceso por usuarios utilizará el mismo usuario y clave del sistema, y se registrará por los privilegios de roles indicados en el sistema.
- Se podrán procesar:
 - Fotos tomadas con la cámara.
 - Foto de la galería de imágenes.
 - Archivo pdf existente en el directorio del dispositivo.
- El resultado final que deben generar los procesos de la aplicación y el sistema son:

o En el caso de requerir una imagen: Generar un archivo jpg y mostrar el archivo en la ventana donde se vincula los archivos.

o En el caso de requerir un pdf: Generar un archivo pdf y mostrar el archivo en la ventana donde se vincula los archivos.

- El sistema debe poder generar un pdf de las imágenes tomadas.
- El sistema deberá adjuntar primeramente un archivo pequeño y luego ejecutar en segundo plano el proceso para subir al servidor el archivo original. El proceso de carga dentro del sistema ya se podrá proseguir con el archivo pequeño adjunto en el servidor.
- Se deberá mostrar o consultar los procesos de upload de datos al servidor que se encuentran pendientes y los últimos realizados.

Aplicación de calendario y notificaciones

El sistema requerirá de una aplicación donde los usuarios pueden visualizar el calendario de actividades en su Smartphone y recibir las mismas notificaciones que figuran en el sistema.

Funcionalidad general

La aplicación deberá estar disponible para Android. Tendrá como principal objetivo el de mantener al tanto a los funcionarios sobre las actividades vinculadas a su trabajo y principalmente procesos del sistema.

Funcionalidades específicas

- Aplicación disponible para sistemas operativos Android. (Desarrollado preferentemente con JAVA)
- Requerirá de un control de acceso por usuario.

- El control de acceso por usuarios utilizará el mismo usuario y clave del sistema, y se registrará por los privilegios de roles indicados en el sistema.
- Se mostrará la misma información de eventos que figura en el sistema con su usuario.
- Deberá generar notificaciones en su Smartphone o tablet cuando sea requerido según el plazo establecido en el sistema de notificaciones. Las repuestas realizadas en la aplicación tendrán el mismo valor que las respuestas realizadas en el sistema.

GARANTIA Y SOPORTE

Garantía

El sistema debe contar con una garantía de 2 (dos) años sobre las funcionalidades establecidas dentro del pliego de base y condiciones.

El plazo de garantía se dará por iniciado con la conformidad de los trabajos asignados.

Soporte

El soporte técnico será por un plazo de 2 (dos) años contados a partir de la fecha de vigencia del contrato. El soporte será realizado preferente de manera remota para los casos que así lo permita. Caso contrario un técnico de la empresa se deberá presentarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Se podrá disponer hasta 2 (dos) presencias inmediatas por mes. Se entiende por presencia inmediata la condición de presentarse en el mismo día del requerimiento; y para los casos que la solicitud haya sido en horarios posterior al medio día, el proveedor podrá presentarse hasta el mediodía del día hábil siguiente.

MANUALES Y TUTORIALES

Manual técnico

El manual técnico del sistema debe contar con los siguientes apartados:

- Diagrama de flujo de datos.
- Modelo de datos físicos.
- Diagrama de entidad de relaciones.
- Diagrama de casos de uso
- Mecanismo de control de auditoría implementado por el sistema
- Requerimientos recomendados y mínimos de hardware para el usuario operador.
- Requerimientos recomendados y mínimos de hardware para el servidor.

Manual de usuario administrador

El manual de usuarios administrador debe abarcar todas las funcionalidades requeridas para la creación de usuarios, administración de roles y configuraciones generales. Se deberá entregar el manual en versión impresa y el sistema también debe contar con una versión digital que pueda ser accedido desde el mismo sistema cuando el usuario posea asignado un rol de administración.

Manual de usuario operador

El manual de usuarios operador debe abarcar todas las funcionalidades establecidas en las especificaciones del Pliego de Base y Condiciones. Deberá poseer un índice ordenado de los procesos que compone el manual. Se deberá entregar el manual en versión impresa y el sistema también debe contar con una versión digital que pueda ser accedido desde el mismo sistema.

Video tutoriales

Todas las secciones indicadas en el manual de usuarios deberán contar con un video tutorial explicativo que formará parte de cada sección de manual usuarios para su versión accesible desde el sistema.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

Punto 1: La institución quien solicita el llamado a ser publicado es la Dirección General de Administración y Finanzas de Universidad Nacional de Itapúa, a través de la Dra. Oraida Ubeda

Punto 2: Se solicita el llamado de Adquisición de licencia de Software de Gestión Académica considerando la necesidad de

contar con un sistema que agilice el registro y control de los datos administrativos

Punto 3: La planificación corresponde a una adquisición anual con reportes de avances.

Punto 4: las especificaciones que se solicita fueron propuestas después de un minucioso estudio de las opciones en el mercado, y las necesidades requeridas en común acuerdo con las diferentes dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el Proveedor indicados a continuación:

Item	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Bienes
1	<i>Item 1 Patrimonio</i> Instalación, migración de datos, capacitación inicial y puesta en marcha del sistema. : Adecuaciones específicas de procesos, refuerzos de capacitaciones en el uso, generación de reportes solicitados	1		CAMPUS UNI	HASTA 30 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA ORDEN EMITIDA POR LA CONVOCANTE, UNA VEZ OBTENIDO EL CC.
2	<i>Item 2 Gestión de Personal</i> Instalación, migración de datos, capacitación inicial y puesta en marcha del sistema. : Adecuaciones específicas de procesos, refuerzos de capacitaciones en el uso, generación de reportes solicitados	1		CAMPUS UNI	HASTA 30 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA DEL PRIMER ÍTEM
3	<i>Item 3 Seguimiento de Expediente:</i> Instalación, migración de datos, capacitación inicial y puesta en marcha del sistema. : Adecuaciones específicas de procesos, refuerzos de capacitaciones en el uso, generación de reportes solicitados	1		CAMPUS UNI	HASTA 30 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA DEL PRIMER ÍTEM.

Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

Embalajes y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe	Informe	Informe de realización de los servicios del Ítem 1. Según plan de entrega.

Informe	Informe Final	Informe de realización de los servicios del ítem 2 y 3. Según plan de entrega.
---------	---------------	--

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

Criterios de Adjudicación

La Convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de bienes requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos llamados en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, cuando la convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de

adjudicación.

4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS;

- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación;

- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

- Original o fotocopia del consorcio constituido.

- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contractuales a ser adoptadas por las partes para la ejecución del contrato.

Interpretación

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.

3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del Contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del Contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo salvo prueba en contrario de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

a) La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y

b) La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultara del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del Contrato.

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la Contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la Contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la Contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

4. Si el Proveedor no notifica a la Contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la Contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

5. La Contratante se compromete, a solicitud del proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Contratante será reembolsada por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

6. La Contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la Contratante o a nombre suyo.

Transporte

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.

Si las mismas no está de acuerdo con los Incoterms, el transporte deberá ser como sigue:

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la Resolución de adjudicación.

2. La Contratante y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el

consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La Contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;

b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o

d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

1. Nota de remisión;
2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

El pago se estable lo correspondiente al ítem 1 Patrimonio hasta 30 días posteriores a la emisión de la orden, ítem 2 y 3 hasta 30 días de la entrega del ítem 1.

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Solicitud de Pago de Anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de:

No Aplica

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: El precio del Contrato será reajutable a pedido de parte y siempre que no exista retraso en la ejecución del contrato. Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = P \times IP$$

IPC0

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, por mes de entrega del bien.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres. Se aplicará el reajuste de precios si hay una variación del 15% del IPC del Banco Central del Paraguay con respecto a la fecha de la oferta, para lo cual el contratista deberá presentar una nota dirigida a la Dirección Administrativa, la cual será evaluada para su aprobación, según el art. 61 de la Ley 2051/03 y el art. 84 del Decreto.

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,01 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,01

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la Contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la Contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el Proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

Convenios Modificatorios

La Contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 63 de la Ley N° 2051/2003.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un Convenio Modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la Contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la Contratante las multas previstas en el Contrato.

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

a) La Contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;

v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;

vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

La Contratante podrá rescindir el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

i. Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

ii. Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son:

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

Fraude y Corrupción

1. La Convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los Oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

