Corporativa Digital
Sociedad de Responsabilidad Limitada "Nuestro Compromiso, su satisfacción"

Asesoría Integral – Proyectos Empresariales e Institucionales
Capacitación - Auditorias - Peritajes - Cartografía Digital
Software de Gestión Pública - Archivo Digital Referenciado
Comunicaciones - Redes y Sistemas de enlaces
Equipamientos informáticos y de oficinas en General

Avda.Tte Américo Picco 1209 c/ Amistad Telefax: 021-942911
Villa Elisa - Paraguay

Nota: 33/2019

Villa Elisa, 30 de Marzo de 2020

Señora:
Abg. Lida Escobar Pereira
Intendenta Municipal
Municipalidad de Nueva Colombia
Presente

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted con el objeto de remitir informe detallado sobre actividades desarrolladas en la Institución Municipal

ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL

a) Asistencia técnica, Administrativa, contable, Presupuestaria y de Informática para la operación del Sistema con el cual cuenta la Municipalidad (Sistema de Gestión Tributaria, Presupuestaria, Contable, Técnico, Administrativo y Contable de Estados de Cuenta y Seguimiento de Expedientes Vía Pagina WEB), adecuado a la Ley 620/76 Tributaria Municipal y la Ley Nº 135/91 que actualiza la Ley Nº 620/76, Ley Nº 125/91 que establece el Nuevo Régimen Tributario, Ley Nº 5513/2015, Que modifica los Artículos 60,62,66,70, y 74 de la Ley Nº 125/91 " QUE ESTABLECE EL NUEVO REGIMEN TRIBUTARIO", Y los Artículos 155 y 179 de la Ley Nº 3966/10 "Orgánica Municipal", Ley Nº 1535/99 de Administración Financiera de la Nación y su Decreto Reglamentario Nº 8127/2000, aplicables a las Municipalidades y la Ley Nº 3966/2010 Orgánica Municipal y Ordenanzas Municipales.

b) Ajustes a los módulos ya proveídos, instalados y funcionando, incluye además las modificaciones de procedimientos solicitados por los usuarios (No incluye el desarrollo de nuevos módulos)

c) Apoyo para la recuperación de la Base de Datos en casos de emergencias, a partir de la copia de seguridad más actualizada.

d) Soporte telefónico y remoto permanente en el horario de atención de la Municipalidad.

e) Actualización automática del Sistema para la situación de Nuevas Normativas (Leyes, Decretos y Ordenanzas) que modifiquen las funciones del Sistema, así como la elaboración de nuevos listados y Reportes, solicitados por los organismos de control.

SISTEMA DE INGRESOS

- Replicado de operaciones y ajuste de cálculos en base a normativas vigente

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

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

-Conformación de carpeta de trabajo 2020, conformación de históricos de Movimientos de ingresos y gastos del periodo fiscal 2019.

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

-Conformación de parámetros de plan de cuenta, presupuestarios, control de

Cálculos y descuentos.

Nota: 33/2019

- Actualización de módulos y liquidaciones y diseño de formularios para

Certificados de patentes, habilitaciones y registros de conducir etc.…

SISTEMA DE GASTOS

Debe atender principalmente los procesos de Apertura Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Tesorería, Bancos y Contabilidad General y debe brindar las siguientes funciones principales.

PRESUPUESTO PUBLICO

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

TESORERÍA Y BANCOS

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

RECURSOS HUMANOS

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

CONTABILIDAD GENERAL

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

GENERALIDADES

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

Lic. Eduardo Melgarejo Ortiz

Corporativa Digital Sociedad de Responsabilidad Limitada
Asesoría Integral - Proyectos
Capacitación - Auditorías/Peritajes
Software de Gestión - Digitalizacione
Comunicaciones - Redes y Sistemas
Equipamientos informáticos
"Nuestro compromiso su satisfacción
Avda. Tte.Américo Picco 1209 Telefax: Oficina: 942-9