ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA

En la Gobernación del III Departamento de Cordillera, en la ciudad de **Caacupé, a los 10 días del mes de noviembre del año 2.022,** se deja constancia de conformidad por los trabajos realizados por la Empresa "TURING" Servicios Informáticos del Sr. Edgar Ramón Giménez Vera en virtud del contrato Nº 159/2022 **"MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS INFORMÁTICOS",** cuyos servicios se describen íntegramente en los documentos anexos al legajo correspondiente.

A continuación, se detallan los servicios recepcionados correspondientes.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO ADQUIRIDO

Módulos e informes:

- **TESORERIA.**

1. Cuenta Corriente de Bancos e Impresión de Cheques.
2. Cuentas Corrientes de Proveedores, Cancelación de Facturas.
3. Carga de Obligaciones.
4. Ordenes de Pagos por Obligaciones.
5. Recibo de Ingreso por Municipalidades.
6. Ingreso Presupuestaria.
7. Ejecución Presupuestaria.
8. Reprogramación Presupuestaria.
9. Plan Caja – Ejecución Presupuestaria

- **SEGURIDAD.**

1. Control de Acceso de los Usuarios al Sistema.
2. Establecer Niveles para cada usuario.
3. Definir nuevos Usuarios.
4. Establecer niveles de acceso por pantallas para cada usuario.

EL MISMO COMPRENDE:

Los informes por sistemas contratados son:

- **TESORERIA:**

Cuenta Corriente de Banco e Impresión de Cheques.

1. Resumen de Pagos por Fechas.
2. Listado Acumulado de Compras y Pagos por Proveedor.
3. Listado Movimientos de Compras y Pagos por Proveedor.
4. Ordenes de Pagos emitidas.
5. Ordenes de Pagos Aplicados.
6. Ordenes de Pagos con Cheques.
7. Cheques por Proveedor – Orden de Pagos.

8. Distribución de Cheques por Banco y Cuentas.
9. Listado de cheques emitidos por cuenta
10. Impresión de cheques por banco y cuenta.
11. Listado de Depósitos Realizados – Detalle.
12. Listado de Depósitos Realizados – Resumen.
13. Conciliación de débitos y créditos.
14. Des conciliación de débitos y créditos.
15. Control de Conciliación Bancaria por Banco y Cuenta.
16. Listado del libro banco.
17. Extracto de cuenta diario y mensual.
18. Disponibilidades a una Fecha por Bancos y Cuentas.
19. Listado de Ejecución.
20. Listado de Obligaciones a Pagar.
21. Listado de Obligaciones Pagadas.
22. Listado de Obligaciones Realizadas.

Se menciona que con la entrega de los servicios descriptos precedentemente; la empresa ha cumplido sustancialmente con lo establecido en el contrato de referencia.

Los servicios han sido verificados por las personas competentes dejándose constancia de que los mismos concuerdan con lo solicitados por la Gobernación y con los servicios ofertados y adjudicados.

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA - TESORERIA

Lic. Fátima Beatriz López Vega
Tesorera

Ing. Edgar Ramon Giménez Vera
TURING Servicios informáticos

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA

En la Gobernación del III Departamento de Cordillera, en la ciudad de **Caacupé, a los 10 días del mes de noviembre del año 2.022**, se deja constancia de conformidad por los trabajos realizados por la Empresa "TURING" Servicios Informáticos del Sr. Edgar Ramón Giménez Vera en virtud del contrato Nº 159/2022 **"MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS INFORMÁTICOS"**, cuyos servicios se describen íntegramente en los documentos anexos al legajo correspondiente.

A continuación, se detallan los servicios recepcionados correspondientes.

Sistema de Gestión Control de Patrimonio y Control de insumos:

- **CONTROL DE PATRIMONIO**

1. Altas de bienes patrimoniales.
2. Control de entrada/Salida/movimiento de todos los bienes.
3. Cálculos de Depreciaciones y Revalúo.
4. Generación de impresión de planilla (FCO01 al FC21).
5. Impresión de Códigos de Barra (Rotulados).
6. Inventario de Activos Fijos

- **CONTROL DE STOCK (MERCADERIAS, PRODUCTOS VARIOS)**

1. Control de Stock de los productos.
2. Inventarios (Parcial, General).
3. Stock valorizado a una fecha (Detalle y resumen).
4. Ajustes de productos (Ajustes en Mas y Menos) especificando conceptos de ajustes.
5. Transferencias de Productos entre Depósitos o Sucursales con Nota de Remisión (Multi Deposito).
6. Stock de Productos. Histórico y Stock Actual.
7. Consulta rápida de Stock (precio de venta incluido) en pantalla para operadores y Clientes.
8. Manejo de Productos con Fecha de Vencimiento, Nº de Series o identificaciones únicas.
9. Impresión de Código de Barras de uso Interno.
10. Manejo de múltiples proveedores por productos (costo por proveedor).
11. Control de límites de Stock por Depósitos.

- **COMPRAS**
  - ✓ **Ordenes de Compras**

1. Ordenes de Compras (Pedidos Proveedor).
2. Autorización de una Orden de Compra.
3. Anulación de una Orden de Compra.
4. Compras de una Orden de Compra.

  - ✓ **Compra Mercaderías de Proveedores.**

1. Descuentos (Por Factura o productos).

2. Recalculo de Costo Promedio por cada Variación de Costos.
3. Actualización de los costos últimos de los productos.
4. Bonificaciones recibidas.

✓ **Devoluciones de Mercaderías a Proveedores.**

1. Devolución con Aplicación a una factura de Compra.
2. Devolución de varias Facturas Compra.
3. Descuentos (Por Factura o línea)

➢ **ADMINISTRACION.**

1. Control de acceso a los usuarios al Sistema.
2. Establecer niveles para cada usuario.
3. Definir nuevos Usuarios.
4. Establecer niveles de acceso por pantallas para cada usuario.
5. Definir caducidad de contraseñas por cada usuario.
6. Definir tiempo de expiración de la sesión de cada usuario (mínimo 4 dígitos, máximo 16 dígitos. Mayúsculas, minúsculas, símbolos).
7. Copia de seguridad automática de la base de datos.

Los informes por sistemas contratados son:

GESTION DE MERCADERIA.

1. Listado para Toma de Inventario.
2. Listado de carga de inventario.
3. Listado de Diferencia de inventario.
4. Control de existencia por sucursal.
5. Control de existencia total.
6. Emisión de comprobantes de transferencia.
7. Emisión de comprobantes de ajustes.
8. Listado de stock valorizado detalle.
9. Listado de stock valorizado.

Se menciona que con la entrega de los servicios descriptos precedentemente; la empresa ha cumplido sustancialmente con lo establecido en el contrato de referencia.

Los servicios han sido verificados por las personas competentes dejándose constancia de que los mismos concuerdan con lo solicitados por la Gobernación y con los servicios ofertados y adjudicados.

GOBERNACIÓN III DEPARTAMENTO CORDILLERA DIVISIÓN PATRIMONIO

Lic. Víctor Antonio Vera
Jefe de Bienes Patrimoniales

Ing. Edgar Ramon Giménez Vera
TURING Servicios informáticos