ACTA DE RECEPCION FINAL DE SERVICIOS INFORMATICOS

En la ciudad de Caacupé, capital del Departamento de Cordillera, a los 28 días del mes de diciembre del 2020, siendo las 11:00 horas, sito en Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen - Caacupé, se realiza la **ENTREGA DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS**; para el presente acto se encuentran presentes por la Gobernación de Cordillera; Dra Sulma Liliana Moran -Jefa del Departamento de Patrimonio, y por la Empresa LJ Software IT Solutions el Señor Edulfo Lesme Noguera en calidad de representante legal C.I.C.Nº 3.785.190.- ----------

A continuación se detallan los servicios recepcionados correspondientes: ----------

Ítem	Código de Contratación	Descripción	Cant.	Descripción de los Servicios Realizados
1		Servicios de Análisis, Programación, Actualización de módulos informáticos	1(un)	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. Listado de proveedores, clasificado en orden alfabético. 2. Listado de facturas por Proveedor y Fechas.

				4. Antigüedad de Saldo por Proveedor y Fecha. 5. Listado de Facturas por Proveedor 6. Resumen de Pagos por Fechas. 7. Listado Acumulado de Compras y Pagos por Proveedor. 8. Listado Resumen de Pagos (Forma de Pagos). 9. Listado Movimientos de Compras y Pagos por Proveedor. 10. Extracto de Cuenta por Proveedor. 11. Extracto de Cuenta: Resumen por Proveedor. 12. Ordenes de Pagos emitidas. 13. Ordenes de Pagos Aplicados. 14. Ordenes de Pagos con Cheques. 15. Cheques por Proveedor – Orden de Pagos. 16. Distribución de Cheques por Banco y Cuentas. 17. Listado de cheques emitidos por cuenta 18. Impresión de cheques por banco y cuenta. 19. Listado de Depósitos Realizados – Detalle. 20. Listado de Depósitos Realizados – Resumen 21. Conciliación de débitos y créditos. 22. Des conciliación de débitos y créditos. 23. Actualizar Cheques Diferidos. 24. Listado de conciliación. 25. Control de Conciliación Bancaria por Banco y Cuenta. 26. Listado del libro banco. 27. Extracto de cuenta diario y mensual. 28. Disponibilidades a una Fecha por Bancos y Cuentas. 29. Listado de Ejecución. 30. Listado de Obligaciones a Pagar 31. Listado de Obligaciones Pagadas. 32. Listado de Obligaciones Realizadas. ***_Así mismo incluye: nuevos Programas***
		Servicios de Sistema de Gestión Control de Patrimonio y Control de insumos		Sistema de Gestión Control de Patrimonio y Control de insumos: ➢ **CONTROL DE PATRIMONIO** 1. Altas de bienes patrimoniales 2. Control de Entrada/ Salida/movimientos 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 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 Más y en Menos)

5. Transferencias de Productos entre Depósitos o Sucursales con Nota de Remisión (Multi Depósito)
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 Vencimiento, Nro. 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 Limites de stock por Depósitos.

➢ COMPRAS.

1. Ordenes de Compras

- Orden de Compras (Pedidos Proveedor)
- Autorización de una Orden de Compra.
- Anulación de una Orden de Compra.
- Compras de una Orden de Compra.

2. Compra Mercaderías de Proveedores.

- Descuentos (Por Factura o Productos).
- Recalculo de Costo Promedio por cada variación de Costos.
- Actualización de los Costos Últimos de los productos.
- Bonificaciones Recibidas.

3. Devoluciones de Mercaderías a Proveedores.

- Devolución con Aplicación a un Factura Compra.
- Devolución de Varias Facturas Compra.
- Descuentos (Por Factura o Línea)

➢ ADMINISTRACIÓN.

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.
5. Definir Caducidad de Contraseñas por cada Usuario.
6. Definir tiempo de expiración de la sesión por cada Usuario en caso de inactividad del sistema.
7. Aplicación de Contraseña segura por cada usuario (mínimo 4 dígitos, máximo 16 dígitos, mayúsculas, minúsculas, símbolos).
8. Copia de Seguridad Automatica de la Base de DATOS.

Se menciona que con la entrega de los servicios descritos precedentemente; la empresa ha cumplido sustancialmente con lo establecido en el Contrato **Nº 160/2.020** firmado con la Institución Departamental.----------

Los servicios han sido verificados por las personas competentes dejándose constancia de que los mismos concuerdan con los solicitados por la Gobernación y con los servicios ofertadas y adjudicadas.----------

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL CORDILLERA DIVISIÓN PATRIMONIO

Dra. Sulma Liliana Moran
Jefa de Patrimonio

Lic. Edulfo Lesme N.
Analista de Sistemas Informáticos

Sr. Edulfo Lesme Noguera
LJ Software IT Solutions