Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección de Contrataciones

Misión: *Regir la política sectorial e impulsar el desarrollo agrario, sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población*

CONTRATACIÓN DIRECTA MAG Nº 13/2010 –

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. **Cantidad de los bienes/Descripción/Especificaciones Técnicas de los bienes/Servicios requeridos.**

Items	*Código*	*Descripción del Bien*	*Unidad de Medida*	*Presentación*	*Cantidad de pedidos*
1	43232402-003	***Software*** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (ver especif técnicas)**	*unidad*	*unidad*	1
2	43232402-003	***Software*** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD (ver especif técnicas)**	*unidad*	*unidad*	1

Item 1:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- ***Ambiente Informático amigable, gráfico y tecnológicamente actualizado para una vida útil prolongada***
- ***Plataforma Windows***
- ***Desarrollado con lenguaje de programación Visual Fox Pro 9.0***
- ***Utilización del Gestor de Base de Datos nativo del Visual FoxPro 9.0***
- ***Multiusuario y multisesion***
- ***Exportación de la información a Microsoft Excel y Texto Plano***
- ***Control de Acceso a los recursos,, opciones y datos disponibles en el servidor***
- ***Asignación de perfiles y roles a los diferentes usuarios registrados***
- ***Registro de utilización de la aplicación, así como la actividad de los usuarios***
- ***Consulta de datos históricos almacenados en el registro de auditoría***
- ***Generación de archivos de datos para integración con el SINARH y para transmisión electrónica de depósitos bancarios.***
- ***Capacidad de enviar automáticamente notificaciones de eventos a ser definidos por el usuario por medio de un notificador propio.***
- ***Consulta genérica de los datos de la base de datos en la que el usuario podrá establecer los parámetros de consulta en forma dinámica.***

FUNCIONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

TELEF.- FAX: 440-306 /453.234 RUC MAG: 80000482-5 E-mail: cdirecta_mag@hotmail.com

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección de Contrataciones

LEGAJO DEL PERSONAL

- *Información Personal del empleado (incluye fotografía)*
- *Registro y escaneados de Documentos (Cédula Identidad Civil; Pasaporte, Disposiciones Legales – Decretos, Resoluciones, Otros, Diplomas, Certificados, etc.).*
- *Información Laboral (carrera administrativa, datos de nombramiento, promociones, traslados, comisiona miento por servicio, permisos, renuncia, despido, suspensión, multas, posición ocupada en dependencias de la Institución, otras que la administración requiera.*
- *Manejo del estado del empleado(Activo, comisionado, de baja, contratado, otros)*
- *Información académica del empleado (Estudios: Doctorados, Maestrías, Titulo de Grado, cursos, Seminarios, Charlas, Conferencias, Idiomas que habla, lee o escribe).*
- *Administración de Permisos (comisionado a otras instituciones, por estudios, por maternidad, por duelo, por enfermedad, etc.) tanto remunerada como un enumerada.*
- *Información del Grupo Familiar (Padres, cónyuge e hijos.*
- *Historial de Salarios.*

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIÓN:
(Según Ley de Organización Administrativa, Ley de la Función Pública, Ley de Jubilaciones y Decretos Reglamentarios Vigentes.)

REMUNERACIÓN TEMPORALES

Cálculo y Liquidación de Gastos de Residencia, Remuneración extraordinaria y remuneración adicional (en base a las disposiciones legales vigentes y reglamentación interna, permite definiciones y modificaciones en la Institución de fórmulas de aplicación.

ASIGNACIONES COMPLEMETARIAS

Cálculo y Liquidación de Subsidio Familiar, bonificaciones y gratificaciones, bonificaciones por Exposición al Peligro, Gratificaciones por Servicios Especiales, etc., (en base a disposiciones legales vigentes y reglamentación interna, permite definiciones y modificaciones en la institución de fórmulas de aplicación).

PERSONAL CONTRATADO

Cálculo y Liquidación de salarios, remuneraciones temporales y complementarias del Personal Contratado, establecidas en Decreto reglamentario. Liquidación del IVA e importe de retención de Impuestos establecidos por Ley Tributaria Administrativa descuentos autorizados por el personal. Judiciales, Cooperativas, Sindicatos, Asociaciones, Seguros Médicos y Otros.

OTROS

Liquidación de retiros voluntarios (de acuerdo a disposición legal actual – con formula de aplicación modificable en la institución.

TELEF.- FAX: 440-306 /453.234 RUC MAG: 80000482-5 E-mail: cdirecta_mag@hotmail.com

- *Liquidación de Aguinaldos sobre todas las remuneraciones aplicables.*
- *Gestión de pagos por red bancaria o cheques.*

REPORTES

Legajo completo previsualizables en pantalla con fotografía del funcionario.
Reporte impresos de empleados: por repartición, (Programas – Sub Programas y Proyectos) apellidos y nombres, categoría, cargo, asignación y funciones, donde prestan servicios, por tipos de funcionarios, presupuestos y fuente de financiamientos.
Impresión de Planillas oficiales por tipo de Presupuesto, Programas, Objeto del gasto y Fuente de Financiamiento, con hojas de movimientos mensuales.
Impresión de Planillas de control interno de descuentos realizados mensualmente.
Reporte de hojas de liquidación mensual de salarios del Personal.
Reporte de Planillas requeridas por la Función Pública y la Dirección de Jubilaciones.
Impresión de planillas de control interno de Aguinaldos de las remuneraciones aplicables. (Por Tipo de Presupuesto, Programas, Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento).
Impresión de Planillas oficiales de pago de Aguinaldos.
Emisión automatizada de Certificados de Trabajo y Remuneraciones.
Reportes previsualizables e impresosde remuneraciones totales percibidas por el personal.
Reportes previsualizables e impresosde remuneraciones totales percibidas por el personal permanente, comisionado y contratado en forma mensual.
Impresión de nota con liquidación de retiro voluntario para funcionarios interesados en dicho beneficio.
Otros requeridos por la Administración.

INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SISTEMA

EL SISTEMA DE GECTIÓN DE RECURSOS HUMANOS deberá ser instalado en un servidor a ser asignado y en estaciones de trabajo a ser utilizadas en el Taller de Capacitación, para las pruebas de control de calidad, de buen funcionamiento y aceptación definitiva del producto.

Se estimará como mínimo 25hs. De capacitación para dos (2) técnicos informáticos y dos (2) usuarios del área de Recursos Humanos. La implementación final estará a cargo del contratante y será necesaria la entrega de los manuales en formato electrónico de administración y de operación por parte del proveedor.

FUENTES DEL SISTEMA

El sistema se entregará con todas las fuentes y estructura de la base de datos a fin de que el comprador en caso de requerimiento pueda hacer las adecuaciones requeridas.

TELEF.- FAX: 440-306 /453.234 RUC MAG: 80000482-5 E-mail: cdirecta_mag@hotmail.com

No está permitido comercializar: donar u otra clase de instalación en otra entidad que no sea para esta única MAG, a la cual presentamos la oferta, de acuerdo a las leyes de derechos del autor, ya que este sistema está inscripto en el MIC.

Item 2:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Contabilidad – Características generales:

- Libro de ventas y compras.
- Impresión de libros membretados.
- Asientos contables integrados.
- Mayor Analítico por código contable.
- Diario Analítico.
- Libro Mayor.
- Balance General.
- Cuadro de Resultados.
- Balance completo.
- Balance de columnas.
- Balance Impositivo.
- Balance de sumas y saldos.
- Balancete de saldos.
- Evolución Mensual de saldos contables.
- Composición de rubros contables.
- Tabla de Clientes.
- Tabla de Proveedores.
- Comprobantes.
- Impuestos.
- Monedas.
- Plan de Cuentas.
- Listado de control sobre movimientos ingresados.
- Integración de movimientos con los módulos involucrados.

Gestión de Stock – Características generales:

- Ingreso de datos emulando la facturación manual.
- Impresión de facturas, pagarés y recibos de cobros por entregas iniciales.
- Inventario físico y monetario actualizado en cualquier momento del ejercicio.
- Resumen de Ventas por Grupo, Subgrupo o por Artículo.
- Evolución de Ventas Diarias o Mensuales (números y gráficos).
- Precios Promedio de Ventas.

TELEF.- FAX: 440-306 /453.234 RUC MAG: 80000482-5 E-mail: cdirecta_mag@hotmail.com

- Aumento de precios.
- Cálculos financieros definibles por el usuario.
- Detalle de Ventas de clientes Resumido o Completo.
- Comparativo de Clientes (en números y gráficos).
- Totales de ventas por vendedor y por artículo.
- Fichas de Artículos en unidades físicas y costeadas.
- Stock mínimo.
- Control de Negativos.
- Rotación de artículos.
- Permanencia promedio.
- Análisis de compras.
- Últimas compras.
- Utilidad Bruta.
- Costo de Ventas.
- Inventarios valorados: Precio Promedio Ponderado y Última Compra.
- Resumen de Entradas y Salidas físico y monetario.
- Tabla de Grupos y Subgrupos.
- Tabla de artículos.
- Monedas.
- Impuestos.
- Precios.
- Comprobantes.
- Clientes.
- Proveedores.
- Parámetros del Sistema.
- Utilitarios para regeneración de índices automáticos.
- Listado de Control Resumido o Completo (movimientos ingresados).
- Cierres de caja.
- Listado de caja.
- Validación de movimientos.
- Validación de correlativos.
- Posibilidad de conectar este sistema a deudores y/o Acreedores y/o Contabilidad.

Cuentas Corrientes Deudoras – Características Generales:

- Impresión de recibos de cobro.
- Impresión de estados de cuentas en 2 formatos distintos.
- Facturas pendientes.

- Balance de saldos resumidos o en detalle.
- Análisis de saldos provisionales.
- Análisis de saldos atrasados.
- Cálculo y/o generación de intereses.
- Diferencias de cambio.
- Libro de Ventas a crédito resumido o detallado.
- Libro de cobranzas.
- Tabla de clientes.
- Monedas.
- Impuestos.
- Comprobantes.
- Vendedores.
- Parámetros del Sistema.
- Validación de movimientos.
- Validación de correlativos.
- Listado de Control sobre movimientos ingresados.
- Posibilidad de conectar este sistema a Contabilidad Central.

2. *Plazo y Lugar de entrega de los bienes/ o de realización de los servicios /.*

La entrega de los mismos se realizará en la dirección de Contrataciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería, ubicadas en las direccion, de acuerdo a lo q se detalla a continuación:

- **DPTO DE INFORMATICA DEL MAG -** Yegros Nº 435 esq. 25 de Mayo – Telef.: 496-602 - 7º Piso

3. *Vigencia del Contrato*

El Plazo de vigencia de este Contrato será desde la fecha de suscripción hasta el 31 de diciembre de 2010.-

4. *Condiciones de pago*

a) *El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días de haberse realizado la recepción definitiva de los bienes adjudicados, una vez presentado la factura, nota de remisión y solicitud de pago, previa aprobación por la Contratante y de acuerdo a la disponibilidad del Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda.*

b) *El Oferente deberá dar cumplimiento al Art. 1° de la Ley Nº 3439/07 "Que Modifica la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas y Establece la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas" que establece una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes. Conforme a la citada normativa, la Institución deberá retener la contribución referida en la mencionada Ley.*

c) *La moneda de pago será en guaraníes.*

d) *De acuerdo al Art. 121 de la Ley Nº 3.964/210, los adjudicatarios de los Contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), como requisito*

previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, sin el cual no podrán obligarse las facturas y realizarse el correspondiente pago.

e) *No se realizarán ningún tipo de anticipos a los proveedores.*

f) *Así mismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor total contractual es "nominal" y que el compromiso u obligación de pago por parte de La Contratante será exclusivamente por los bienes adquiridos. En consecuencia, el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la Contratante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso La Contratante podrá solicitar la liquidación del Contrato.*

g) Solicitud de Pago del Proveedor.

La solicitud de pago del Proveedor a la Contratante, deberá ser realizada por escrito, por la entrega de los bienes efectivamente realizado indicado en la Orden de Compra de acuerdo al siguiente detalle:

Nota dirigida a la Dirección de Contrataciones del MAG, a la que se adjunta:

a) Factura Legal (Original)
b) Nota de Remisión (Original)
c) Orden de Compra, emitida por la Contratante (Original)

TELEF.- FAX: 440-306 /453.234 RUC MAG: 80000482-5 E-mail: cdirecta_mag@hotmail.com