

ANEXO 7

CONCURSO DE PRECIOS N°08/19

“DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE FUNCIONAL DE UN SISTEMA

DE GESTIÓN INTEGRAL - ODOO”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUISITOS GENERALES:

Se deberá cotizar un plan de trabajo que indique la cantidad de meses de la implementación, que cumpla con lo establecido en la Cláusula Décima Segunda del Pliego de Bases y Condiciones. Para ello, se deberá confeccionar un Diagrama de Gantt que incluya todas las actividades, tareas, etapas, el tratamiento de imprevistos, entre otras cuestiones.

Se deberán detallar los requisitos/recursos que la CARU deba disponer para acompañar la implementación (personal, equipos, etc.).

Se deberá presentar una propuesta de ODOO Enterprise y como opcional una propuesta de ODOO Community.

Se requiere que se detallen las ventajas y desventajas de ODOO Enterprise y Community.

La CARU cuenta actualmente con CIENTO CINCUENTA (150) funcionarios. No obstante, la cantidad de usuarios puede ser dinámica.

La administración central se encuentra ubicada en la ciudad de Paysandú, República Oriental del Uruguay. Administra dos puentes internacionales, Puente Libertador General San Martín y General Artigas ubicados en la ciudad de Fray Bentos y Paysandú respectivamente.

Cuenta con oficinas en la Cancillería Argentina ubicada en la Ciudad de Buenos Aires, Argentina y en la Cancillería Uruguaya ubicada en la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay.

Lugar de trabajo: el equipo del OFERENTE deberá participar de forma presencial, según las actividades planificadas incluidas en el plan del proyecto, en las instalaciones de la CARU sitas en Paysandú, República Oriental del Uruguay. Deberá dejar asentado las actividades que se realizarán en forma remota.

Se deberá generar interfaz entre los sistemas que utiliza la CARU con el sistema de gestión de ODOO, de modo que se realicen las registraciones contables y presupuestales correspondientes.

La CARU cuenta con:

- Un sistema de gestión de peajes de los puentes General Artigas y Libertador General San Martín;
- Un sistema de reloj para el control de entradas y salidas del personal.
- Un sistema de transportes de caudales (PROSEGUR Uruguay);
- Diferentes entidades financieras (En la República Oriental del Uruguay: Banco de la República Oriental del Uruguay, Banco de la Nación Argentina Montevideo y en la República Argentina: Nuevo Banco de Entre Ríos S.A, Santander Río S.A., BROU Buenos Aires).

Arq. MARCOS DI GIUSEPPE
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

El personal que el OFERENTE incluyó en el organigrama al momento de presentar su oferta, no podrá ser sustituido al menos que ambas partes así lo acuerden y estén debidamente justificado o fundamentado por razones de fuerza mayor. En caso de sustitución, las personas reemplazantes deberán cumplir con los requisitos establecidos para cada rol.

Se deberá cotizar en forma separada el mantenimiento anual del sistema y mesa de ayuda que serán opcionales al momento de realizar la adjudicación. Asimismo, deberá detallar qué tareas se consideran de mantenimiento anual y cuáles de mesa de ayuda.

Una vez que el sistema quede implementado, el proveedor deberá acompañar a CARU en los meses subsiguientes hasta el primer cierre satisfactorio de balance que se realice con el sistema ODOO, sin costos adicionales al que le fue adjudicado. Luego de ocurrido esto, el ADJUDICATARIO obtendrá la Recepción Definitiva del trabajo.

Se deberá considerar en la cotización las horas dedicadas a la consultoría para la definición de procesos y adaptación al sistema ofertado (tendiendo a las Buenas Prácticas).

Control: Se incorporarán los medios para rastrear, de manera completa y automatizada en procesos de auditoría, cada una y todas las actividades de los usuarios dentro del sistema. A su vez, se deberá incorporar un control de alarmas del sistema, que permitan visualizar posibles errores en las aplicaciones y/o generar reportes de usos no permitidos y/o fraudulentos del sistema.

En el desarrollo de la PROPUESTA TÉCNICA se deberá presentar la siguiente información:

- a) Descripción del funcionamiento con impresiones de pantalla, explicando su contenido y la forma de uso de cada módulo.
- b) Descripción general y detallada de cada módulo, sus interfaz e interacciones con otros módulos.
- c) Descripción del sistema.
- d) Metodología de datos.
- e) Capacitación y puesta en marcha.

Se debe tener en cuenta que el desarrollo e implementación de los módulos se deberá realizar por etapas, siendo prioritarios los módulos de Compras, Contaduría, Presupuesto Público y Tesorería.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES:

Escalabilidad funcional de modo que permita agregar centros de costos, nuevos usuarios, nuevos módulos, etc. Se debe garantizar la transferencia funcional y técnica a CARU de forma de lograr cierta autonomía.

Gestión de múltiples ejercicios: debe permitir trabajar simultáneamente con más de un ejercicio abierto, admitiendo en todo momento obtener información de todos los ejercicios existentes, sin necesidad de salir y volver a entrar al sistema. Si un ejercicio está abierto, las opciones del sistema se habilitarán según los permisos de usuario. Si el ejercicio está cerrado, las opciones de gestión estarán siempre protegidas y las de consulta e informes se habilitarán en función de los permisos del usuario.

Perfiles de usuarios, visibilidad, múltiples roles y privilegios de acuerdo a las necesidades de CARU: El acceso debe quedar determinado por el perfil del usuario, permitir que un usuario

tenga más de un rol y perfil (gestor de subrogaciones y ausencias con fechas de caducidad), además de poder pertenecer a más de un centro de costos. A su vez debe permitir cambiar entre ellos sin necesidad de salir y volver a entrar al sistema.
Nivel de captura de las Transacciones al mayor nivel de detalle de los distintos clasificadores
Las transacciones aprobadas sólo podrán ser ajustadas a través de transacciones de modificación (de los documentos originales) que pasen por el mismo circuito de validación que la transacción original. Para poder reajustar una transacción será obligatorio que todos los ajustes previos estén aprobados. Los asientos contables originales no pueden ser borrados, sino por medio de un contra asiento para garantizar la trazabilidad.
Captura y gestión de documentación de respaldo: debe permitir adjuntar documentación a las transacciones, las cuales deben almacenarse para su consulta.
Generación de documentación uniforme. Administrar los documentos, registros y el tablero de control de los procesos basados en la norma internacional (por ejemplo, ISO 9001:2015)
Auditoría de las Transacciones y sus estados: mostrar para toda transacción registrada, y para todos sus estados, quién, cuándo y dónde modificó el estado de la misma.
Bandeja de Entrada de Tareas: debe contener una Bandeja de Entrada de Tareas, en la cual se debe reflejar las tareas pendientes de cada usuario, así como los avisos que corresponden a cada tipo de rol.
Flexibilidad del plan de cuentas que permita su apertura en varios niveles.
Registro único de efectos múltiples: la información debe ingresarse por única vez al sistema en el lugar donde se inicia la transacción y posteriormente, dentro del mismo sistema, se debe pasar de un evento a otro de acuerdo a las características de la transacción. El registro de la información financiero contable en el sistema debe realizarse en base a la captura de “documentos de negocios” (ej.: Facturas). Estos documentos desencadenarán los registros presupuestarios y contables, así como las modificaciones de las previsiones de tesorería. A su vez, debe registrar transacciones que no tengan asociado un documento de negocio. También deberá arrastrar la información a lo largo de la cadena presupuestaria de forma que la información común entre, por ejemplo, una afectación y una reserva y un compromiso no deba volver a introducirse.
Matriz de conversión presupuesto – contabilidad. La matriz debe permitir la conversión para la generación de los asientos contables sobre partida doble en la contabilidad en forma simultánea al registro de la ejecución presupuestaria, en los momentos, además debe permitir el registro de las transacciones sin efectos presupuestarios.
Oportunidad de la información: los reportes (mayores, diarios, subdiarios, Balances, Presupuesto, Ejecución Presupuestal, entre otros) deben ofrecer información en tiempo real.
Revisión, aprobación, impresión y exportar documentos del tipo Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio, PDF, AutoCAD, imágenes, entre otros. De acuerdo a los perfiles de usuarios asignados, con su correspondiente codificación y clasificación jerárquica.

A continuación, se detallan los módulos con sus características:

MÓDULO GENERAL
INTRANET
Información Interna:



Arq. MARCOS DI GIUSEPPE
 Secretario Administrativo
 Comisión Administradora del Río Uruguay

- Acceso a Datos: Acceso a legajo, información de licencias, horas generadas y a vencer, horarios de ingreso y egreso, recibos de sueldo, evaluaciones de desempeño, calendario de feriados.
- Gestión: El personal podrá gestionar sus licencias, francos, ausencias justificadas, adjuntar certificados médicos, realizar solicitudes de viáticos, rendiciones de gastos, solicitud de capacitaciones, completar declaración anual de datos del personal, cambios del legajo del personal, postulación a llamados a concurso interno, autoevaluación de desempeño, firmar los recibos de sueldo. Rendiciones de fondos fijos y anticipos de campañas, entre otras cuestiones.

Servicios Personales:

- Agenda (Fechas importantes, calendarios, actividades, concursos)
- Uso de Salas Reuniones (Reserva, estado)
- Comunicación interna – (Comunicaciones / Boletín)
- Chat interno

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Gestión Documentos:

- Archivo / Búsqueda / Palabra Clave
- Acceso Remoto

Gestión de Expedientes / Tareas / Encomiendas:

- Identificación de tareas / temas/ asignaciones con Expediente
- Asignación de responsable
- Asignación / Identificación de ruta de proceso
- Seguimiento de estado de temas / expedientes
- Generación de resúmenes de expedientes (fecha creación, días, estado, ruta)
- Generación de estado de asignaciones (General y por área)

Gestión de Informes Subcomisiones:

- Gestión de Información Comisión
- Generación de informes de Subcomisiones (agenda de trabajo)
- Tableros de Control de Información

Gestión de Correspondencia (ingreso/salida, almacenamiento, estado)

Acceso Remoto

Generación de avisos automáticos, tanto en la asignación de responsabilidades, como en la de los procesos de gestión de la documentación y la asignación de tareas específicas (responsabilidad de la ejecución de una tarea específica, dentro de un proceso)

SERVICIOS GENERALES

Reserva de salas

Agenda de Viajes, Vehículos, Choferes

Asignación Choferes

Sistema de correspondencia interna (cadetería)

Acceso a agendas de diferentes áreas

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

Llamados a concursos abiertos: publicación del llamado para contratar al personal, éste se deberá linkear con la página web de CARU. Carga de curriculum vitae, generación de

comunicaciones con los postulantes. Alta del candidato seleccionado en donde la información generada sea utilizada para el legajo de personal.
Llamados a concursos internos: se generará llamado a concurso interno y se enviará comunicación a todo el personal. El empleado se postulará por la intranet y se visualizará la misma. Todo el proceso se gestionará por sistema incluyendo la nueva información al legajo existente de éste.
Legajo del Personal: se generará un legajo con toda la información del personal (estudios cursados, capacitaciones, cargo en el organismo, competencias, entre otras). El área de RRHH dará autorización a lo cargado y actualizado por el personal.
Declaraciones juradas del personal. Fechas de vencimientos.
Evaluaciones de desempeño: se deberán cargar los formularios de evaluaciones de desempeño en el sistema y se deberá linkear a los evaluados y evaluadores para que sean completadas. Deberá resumir el resultado final y linkear con el legajo de personal.
Asistencias/Ausencias/Licencias (control horario): importación de marcas del reloj y control automático con días de licencia, francos y calendarios de feriados. Autorizaciones de licencias, ausencias justificadas y días francos. Se deberán contemplar cambios que puedan surgir.
Capacitaciones: plan anual de capacitaciones del personal. Gestión de las capacitaciones.
Organigrama/Estructura Organizacional. Perfiles de cargos y competencias.
Reportes e indicadores: ausencias, rotación, información agrupada por área/unidad (remuneración, cantidad de funcionarios, cargos, nacionalidades, sexo, instalaciones/órgano, edades, etc.).

MÓDULO LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Liquidación de haberes del personal de planta permanente del organismo, de otros tipos de contratados (becas, pasantes, asesores, delegados, etc.). Se deberán tener en cuenta las normativas del organismo y las de los países República Argentina, República Oriental del Uruguay y normativa propia del organismo.
Generación de nóminas de BPS y AFIP
Ráfagas de pagos para la entidad bancaria de la República Oriental del Uruguay.
Emisión de recibos de sueldo.

MÓDULO COMPRAS

Solicitud de compra por sistema del área requirente. En el momento de la solicitud deberá hacer la reserva presupuestal correspondiente.
Expediente de compra: proceso completo de una compra por sistema.
Selección del tipo de compra según normativa vigente: compra directa, concurso de precios, licitación, se deberán contemplar las excepciones.
Solicitud de presupuesto por sistema, orden de compra por sistema. Proceso de Concursos de precios y licitaciones por sistema. Una vez generada la OC se deberá pasar de estado reserva presupuestal a compromiso.
Recepción parcial o final del insumo/servicio por el área requirente.

Generación del pedido de pago de una compra. Se podrán requerir los pagos por adelantado, parciales o contra entrega de la compra/servicio realizado. Se deberán poder adjuntar las facturas al expediente de compra. Cuando se trate de un pago por adelantado, el área requirente deberá indicar la recepción de la compra.
Base de datos y calificación de proveedores. Deberá contar con la información de razón social, CUIT, RUT, mail, teléfono, dirección.
Seguimiento de pagos por sistema.
Cierre del expediente de compra. Se cerrará cuando, habiendo realizado un pago anticipado, se haya recepcionado el bien o cuando se haya realizado el pago contra la entrega de la mercadería.
Reportes: ordenes de compras abiertas, pagadas, alertas de tiempos de entregas, fechas de pagos, fechas de aperturas de concursos de precios (linkeado a la agenda institucional), etc. El plan de compras deberá estar relacionado con el plan operativo anual y del presupuesto.

MÓDULO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PÚBLICO

CONTABILIDAD GENERAL

Emisión de Estados contables Básicos y Anexos I, II y III: ESP, ER, Bienes de USO, Evolución del Patrimonio, Origen y Aplicación de Fondos, Fondos = "Disponibilidades" y/o "Capital Trabajo".
Apertura y Cierre de ejercicios: Asientos contables automáticos de Diferencias de Cambio, Pérdidas y Ganancias, Cierre y Apertura de libros.
Diferencias de Cambio: Diferencias de Cambio Automáticas al pedido, devengamiento, pagos y fin de ejercicio por partida en cuentas específicas.
Plan de Cuentas: Tablas con plan de Cuentas Contables, Unidades Presupuestales, Centros de Costos, Listas de Autorizantes, estrategias de liberaciones, perfiles de usuarios por módulo.
Documentación Externa: Cargar Informes propios o Externos en los diferentes módulos de finanzas, Logística, Como anexos con links.
Diferenciación de Partidas por tipo: Diferenciar partidas sin conciliar (abiertas) de conciliadas o controladas (compensadas). En los módulos de contabilidad. O utilización de cuentas puentes.
Carga de Cotizaciones: Cargar las cotizaciones de monedas de forma automática. Links del BNA y BROU.
Unidades Presupuestales y Centros de costos: Diferenciar las unidades de asignación de Presupuesto y las Unidades de Asignación de costos. Una UP tiene uno o varios Centros de Costos.
Fechas de Documentación: Permitir ingresar Fecha de documentos, Fechas de contabilización, Fecha de Pago, Fechas de Vencimiento, Fechas de entregas.
Numeración: Asientos con numeración por tipo de Registración, Viáticos, financiera, Presupuestal, etc.
Anulación y/o modificación de Documentos: Historial de confección y modificaciones de documentos desde el mismo documento. Borrado lógico no físico. Pistas de Auditoría.

PLANIFICACION Y CONTROL DE EJECUCION PRESUPUESTAL

Reprogramación de Pedidos anual.
Carga de Presupuesto en Monedas por Unidad Presupuestal: Confección de Plan de Compras a partir de asignación presupuestal. Presupuestos de Ingresos o recursos Corrientes, de Recursos de Capital y de Fondos, de Gastos, de Inversiones, de Gastos de Capital y de Fondos.
Modificaciones de Presupuesto: Historial de Modificación de Presupuesto con estrategias de liberación de cada una.
Plan de Compras anual con código: A partir de la carga de Partidas en Presupuesto.
Multiejercicio: Permitir asignación en ejercicios múltiples.
REPORTES
Reportes de Gastos: Detalle por monedas, por Objetos de Gastos, por Actividades, por periodos, totales o parciales (subgrupos), Subtotales y/o partidas. Informes con elección de columnas. Subtotales por indización a elegir. Tablas preformadas y dinámicas.
Reportes de Inversiones: Detalle por monedas, por Objetos de Gastos, por Actividades, por periodos, totales o parciales (subgrupos), Subtotales y/o partidas. Subtotales por indización a elegir. Tablas preformadas y dinámicas. Informes con elección de columnas.
Conjunto de Gastos e inversiones: Detalle por monedas, por Objetos de Gastos, Por Objetos de Actividades, por periodos, totales o parciales (subgrupos), Subtotales y/o partidas. Tablas preformadas y dinámicas. Informes con elección de columnas.
Reportes anteriores (elección de Columnas): Si es por partida real o si incluye lo solicitado no entregado. Ejecución, Presupuesto, cantidad, Datos de pedido, Proveedor, Números Asientos, individuales o a intervalos varios, fechas. Subtotales (indización por varios campos). Monedas origen, funcional.
Reportes Dinámicos: Gráficas y Listados que permitan filtrar los gastos e inversiones, por cuadros de doble entrada tipo Tablas Dinámicas con funcionalidades de suma cuenta, etc, al conjunto de datos.
Exportación de datos: Todos los reportes, que permita exportar en Html, Excel, Pdf, Word, dbf, etc.
Tratamiento en sistema directo o a través de herramientas externas tipo (Datawarehouse, Sharepoint, Bussines Intelligence, etc.). Este punto se deberá cotizar como un adicional (en forma separada) pudiendo o no ser contratado por CARU.
Control de Seguimiento de Presupuesto: Presupuesto Inicial, (+/-) Modificaciones, Presupuesto Final, (-)Solicitudes,(-) Compromisos, (-) A pagar (Facturado), (-) Ejecutado o Pagado (Efectivamente pago), (+/-) Traspasos. Saldos. Tipo de Moneda, Importes en Moneda Origen, Importe en Moneda Funcional, % Ejecución, Desvío en Monto y en %.
CUENTAS CORRIENTES
Acreedores Varios y Deudores Varios: Subcuentas para acreedores y Deudores por tipo, cuentas particulares, con identificación del RUT, CUIT, CI, DNI. Partidas Abiertas (Pasivas y Activas), Partidas Controladas o Conciliadas (Activas Pasivas).
Cabecal de Acreedores: Datos de Acreedores, cuentas Bancarias, Teléfonos, Celulares, Mail, nombres, Razones Sociales, Números de CUIT, RUT, ANSES, BPS, País de Origen, Direcciones, Representantes.
Funcionarios: Subcuentas por tipo, de funcionarios, cuentas particulares, con identificación por documento o Legajo, Partidas Abiertas (Pasivas y Activas), Partidas Controladas o Conciliadas (Activas Pasivas). Sueldos y Viáticos.

Arq. MARCOS DI GIUSEPPE
 Secretario Administrativo
 Comisión Administradora del Río Uruguay

<p>Acreeedores por Venta de Tarjetas: Abonados, Exentos, Prepagos, Vecinales, Interfaz con Sistema de Peajes.</p>
<p>Prepagos: Control de los prepagos, cuenta corriente, altas de los Créditos, y débitos de las pasadas. Interfaz con sistema de Peaje.</p>
<p>Conciliación de acreedores: Partidas, abiertas, (Débitos y Créditos), partidas conciliadas o controladas (Débitos y Créditos).</p>
<p>Conciliación de ventas con tarjetas de créditos.</p>
<p>Consultas de Proveedores: Conexión a Proveedores a los efectos de consultar sus estados de Cuenta, con documentos, Importes, fechas de Pago, Facturas y Pedidos pendientes, Datos del Proveedor que se pueden actualizar, con clave. (Link con la página web de CARU).</p>
<p>FACTURACION</p>
<p>Facturación de Peajes: Interfaz al sistema de peaje CARU captando la facturación diaria, por Cajero, Turno, y Moneda. Registrar las bonificaciones de Tarifas.</p>
<p>Módulo de Donación: para bienes de uso con estrategia de liberación (la numeración debe ser correlativa con el sistema de peajes).</p>

MÓDULO FONDOS FIJOS, ANTICIPOS Y TARJETAS DE CREDITOS DE FUNCIONARIOS

Gestión de pagos de anticipos, rendiciones y reposiciones.

MÓDULO GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

Gestión de viajes funcionarios internos y personal externo. Que haga control de integridad por funcionario y fecha, destinos, montos, misión.

MÓDULO TESORERÍA

Gestión de Cobros:

- El módulo debe contener las funcionalidades necesarias para la gestión y correcta registración de los ingresos que recibe CARU proveniente de sus distintas actividades (Peajes, Cánones, Tarjetas Vecinales, entre otras) así como también de los ingresos de otra naturaleza (Aportes de los Estados Parte y otras instituciones). Emitir Facturas (la numeración debe ser correlativa con el sistema de peajes), Notas de Débito/Créditos y Recibos correspondientes con envío automático a Clientes.
- Captar la información (interfaz) del Sistema de Gestión de Peajes para registrar de manera automática lo recaudado.
- Interfaz con Sistema de Prosegur para registrar de manera automática el manejo de fondos realizado por la Transportadora de Caudales.
- Debe contemplar el registro de otras operaciones financieras, como por ejemplo cambio de moneda (compra-venta de divisas), transferencias entre cuentas y bancos, etc. Emitir la documentación de respaldo correspondiente.

Gestión de Pagos:

- Agenda de pagos: debe permitir confeccionar una agenda que permita planificar pagos según vencimiento, antigüedad, moneda, beneficiario, proyectos, etc.

- Medios de Pagos: nutriéndose de información del módulo de Compras y Contable, debe permitir el pago de las obligaciones y órdenes de transferencia mediante transferencias bancarias y cheques electrónicos en distintas monedas. Los pagos deben poder agruparse por beneficiarios, monedas, hacerse en forma parcial o total, individuales o grupales. Debe permitir la carga de chequeras y dar aviso de las mismas.
- Pagos presupuestarios y no presupuestarios: debe contar con las funcionalidades necesarias para registrar los pagos presupuestarios realizados. Debe contener información detallada de los montos pagados por objeto del gasto del clasificador presupuestario, programa, proyecto, unidad ejecutora, fuente de financiamiento, moneda, etc. Asimismo, debe contar con las funcionalidades necesarias para gestionar los pagos asociados a transacciones no presupuestarias (devolución de garantías, fondos de terceros, etc.).
- Devoluciones de pagos: debe permitir la gestión y autorización de devolución de pagos realizados (totales o parciales), registrando todos los movimientos contables necesarios para realizar esta operación. Cuando se detecte por conciliación bancaria el depósito correspondiente deberá permitir reversar el pago, surgiendo nuevamente la obligación frente al acreedor. Ídem para el caso de pagos rechazados por cuentas inválidas.
- Fondos fijos: registración de comprobantes, rendiciones, etc.

PROYECCIONES DE FLUJOS DE FONDOS: herramienta para hacer proyecciones de flujos de fondos por moneda, fuente de financiamiento, etc., como así también, emitir información de flujos de fondos históricos vinculado al presupuesto aprobado y plan anual de compras.

CONCILIACIONES BANCARIAS Y ARQUEOS DE FONDOS: Conexión con bancos para la carga automática de los datos del extracto bancario y su conciliación con la contabilidad. Debe prever la generación de forma automática de las partidas conciliatorias entre el saldo contable con el saldo del extracto bancario.

GESTIÓN DE GARANTÍAS: deberá permitir la administración de Garantías que recibe CARU independientemente de su forma de constitución (registración de sus principales datos, fecha de vencimiento, monto, proyecto o programa asociado entre otras características, depósito en banco, etc.) y emitir alertas de vencimiento, de devolución de la garantía.

MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS: el sistema debe contar con un registro de cuentas bancarias asociadas con el Organismo. Permitir alta, baja, modificaciones de cuentas bancarias, entre otras.

REPORTES:

- Diarios, subdiarios y mayores de caja, bancos por beneficiario, por monedas, etc., que permita realizar distintos filtros
- Reportes de cobros / pagos por beneficiario, por moneda, por rango de fechas
- Reportes de saldos disponibles
- Reporte Vinculación entre la ejecución presupuestal y financiera
- Operaciones contables de tesorería sin imputación presupuestal
- Deuda flotante (Obligaciones no pagadas, pero sí ejecutadas presupuestalmente a la fecha de cierre que pertenecen a presupuesto del ejercicio cerrado)

MÓDULO INVENTARIO

FLOTA DE VEHÍCULOS (AUTOS/EMBARCACIONES/TRAILERS/CAMIONES/TRACTORES):

- Inventario de todos los vehículos del organismo, que contenga información de los mantenimientos a realizar, los kilómetros que cuenta cada auto, las matrículas, los trámites de nacionalizaciones en proceso, las pólizas de seguros (con aviso de vencimiento), los delegados, secretarios y actividades designados por vehículos, las tarjetas de combustibles asignadas a cada auto, la información de cada vehículo (como ser factura de compra, tarjeta verde, etc), las ventas o remates que se realicen.

INVENTARIO DE BIENES:

- Carga de los bienes inventariables, que contenga la descripción de cada uno, a que área se encuentra designada, fecha de alta, vida útil, valor de origen/adquisición, amortización del ejercicio y acumulada, valor residual, mantenimiento preventivo, donaciones, ventas, bajas, mejoras.

MÓDULO INFORMACIÓN GERENCIAL

TABLERO DE CONTROL:

- Creación, modificación, visualización y seguimiento de un tablero de comando a partir de la información contenida en los registros, así como a partir de información externa y de los demás sistemas de que posea CARU.
- El tablero de comando podrá estar asociado a objetivos o ser un conjunto de indicadores aislados o ambos.
- El diseño gráfico de todos los módulos, informes e interfaz del sistema debe ser uniforme, amigable al usuario y acorde a lo que CARU establezca.
- El sistema deberá soportar el vínculo de los indicadores con objetivos generales, objetivos por área y planes de acción asociados

Los usuarios podrán visualizar e interactuar con los indicadores, creando, modificando o eliminando éstos y estableciendo el origen de los datos. La gestión y elaboración de los indicadores deberá ser automática y relacionada con los registros creados.

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

ARQUITECTURA:

SOFTWARE: Gestión ODOO. Última versión estable al momento de presentación de la OFERTA.

AMBIENTES: DE DESARROLLO, TEST, CAPACITACIÓN, PRE PRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN para testear y capacitar.

ENTREGABLES DEL SISTEMA

Informe sobre el estado del proyecto en relación con el Gantt.

Modelo de procesos (descripción de procesos asociados a cada módulo).

Especificaciones de infraestructura base.

Instalación y configuración del aplicativo y software de base.

Instalación y configuración de la base de datos.

Manual de Uso del Sistema.



Manual de usuario correspondientes a la operación de cada módulo del Sistema con el alcance detallado en los términos de referencia solicitados por CARU (en formato impreso y en medio magnético).
Manuales técnicos de los distintos componentes del sistema.
Manual de Mantenimiento del Sistema.
Descripción del Sistema- Glosario con los términos más usados.
Descripciones general y detallada de cada módulo, sus interfaz e interacciones con otros módulos.
Archivos críticos para incluir dentro de esquemas de backup.
Capacitación funcional y técnica (Capacitación a los usuarios claves responsables de cada área/departamento + una persona de informática/sistemas). Se deberá incorporar una descripción detallada del plan de Capacitación a realizar, indicando como mínimo contenidos, destinatarios, duración y personal que lo ha de dictar.
Apoyo post implementación (hasta la estabilización del sistema – hasta el cierre del primer balance).
Soporte y mantenimiento (mesa de ayuda). Se deberá cotizar el costo de mantenimiento anual.
Toda la documentación referente al SISTEMA, tanto su estándar como a las personalizaciones realizadas, deberán emitirse en idioma español y deberá entregarse tanto en papel como en medio electrónico.

EQUIPO DE TRABAJO

Para la implementación deberá trabajar personal con experiencia acreditable en empresas u organismos.
Se valorará un equipo de trabajo multidisciplinario.

GARANTÍA

La garantía de funcionamiento deberá ser como mínimo de DOCE (12) meses calendario, contados a partir de la fecha de RECEPCIÓN DEFINITIVA del sistema en funcionamiento.

SEGURIDAD

Plan de backup.
Plan de recuperación de datos.
Plan de recuperación ante desastres.
Acceso sistema operativo por SSH.
Conexión a ODOO con SSL/HTTP.



Arq. MARCOS DI GIUSEPPE
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

