

BASES TECNICAS

PROVISION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERO-CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LA CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL

1. Objetivo

El objetivo de esta licitación es la implementación de una Solución Informática que permita facilitar y mejorar la gestión Financiera-Contable y de Recursos Humanos en la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel, en adelante "la Corporación".

2. Características Generales de la Solución

2.1. Para cumplimiento del objetivo la Corporación requiere contar con un sistema integrado que permita dar atención eficiente a los requerimientos de las unidades a cargo de la gestión administrativa de la institución, a saber:

- Contabilidad - Presupuesto
- Tesorería
- Conciliación Bancaria
- Adquisiciones
- Bodega
- Activo Fijo
- Administración de Personal
- Control de Asistencia
- Licencias Médicas
- Remuneraciones
- Contratos
- Honorarios
- Intranet Corporativa
- etc...

A su vez, los componentes del sistema – subsistemas o módulos – deberán contar como mínimo con las funcionalidades detalladas en el documento Anexo a las presentes Bases.

2.2. El sistema propuesto deberá tener las siguientes características:

a) De estructura

- Orientación total a procesos y procedimientos aplicables a la gestión de las Corporaciones Municipales.

- Integración total de sus componentes evitando la duplicidad de procesos y/o el registro de información.
- Idealmente desarrollado para un ambiente WEB en arquitectura MVC tanto si es open source (java) como si es de pago .NET Microsoft facilitando su escalabilidad y mantención. Caso contrario la alternativa deberá ser de arquitectura Cliente - Servidor.
- Si la alternativa ofertada es para ambiente WEB o arquitectura cliente/servidor con alojamiento del Modelo de Datos en servidores del oferente, este deberá garantizar por contrato la integridad de estos y además facilitar a la Corporación el acceso completo de lectura de los datos para generación de reportes o el desarrollo de aplicaciones paralelas.
- Alto grado de parametrización. En resumen, contar con las facilidades necesarias para hacer posible la configuración del sistema de acuerdo a las necesidades y usos operativos de la Corporación.
- Disponibilidad de herramientas de Seguridad y Auditoría que permitan la administración de perfiles de acceso y la asignación de privilegios de usuarios para cada uno de los procesos de ingreso, salida y actualización de información garantizando en todo momento la integridad de ésta.

Complementariamente, cada operación realizada por el usuario deberá ser registrada identificando al usuario, la fecha y hora, la acción realizada, la aplicación del sistema usada y las tablas afectadas.

- Soportar la adición de nuevos módulos o funcionalidades, sin que se resienta en grado alguno la integridad del sistema.

b) De interoperabilidad

La solución propuesta deberá disponer de facilidades para la exportación de datos usando formatos tales como xml, txt o cvs; de interfaces automáticas y amigables para la carga o captura masiva de información desde o hacia bases de datos y planillas electrónicas; de funcionalidades que permitan construir consultas sobre las bases de datos aplicando filtros u otras expresiones simples y con facilidades para la exportación de sus resultados hacia pantalla, planilla electrónica, reportes impresos formateados, archivos ASCII o de texto con delimitadores, etc.

El proponente deberá dar a conocer el tipo de herramientas empleado para la generación de estos productos, en especial el utilizado para la generación de reportes que idealmente debería corresponder al estándar utilizado en la Corporación para tales efectos. Cualquiera sea la situación el oferente deberá incluir en su oferta la provisión del software utilizado con su respectivo licenciamiento de uso.

c) De licenciamiento

- Licenciamiento de tipo corporativo que no establezca limitaciones en cuanto a la cantidad de usuarios institucionales que puedan hacer uso de éste en forma concurrente.
- Si el sistema ofertado incluyera aplicaciones cuyo licenciamiento no esté vigente en la Corporación, los costos asociados a la normalización de esta situación serán de exclusiva responsabilidad de la empresa oferente.
- Si el sistema ofertado utilizara software de licenciamiento libre, el oferente deberá indicar el origen del software, certificando la liberación y período de expiración. Además debe quedar claramente establecida la liberación de responsabilidad por parte de la Corporación en caso que el sistema ofertado incluyera productos o componentes de terceras partes sin su consentimiento. Adicionalmente, en este caso, el oferente deberá asegurar la provisión del soporte técnico y la actualización de estos elementos.

3. Condiciones para la Implementación

- La empresa adjudicada deberá considerar el apoyo de al menos un profesional en terreno durante todo el tiempo que dure el proceso. La funciones de este profesional será la de oficiar de contraparte técnica por parte de la empresa y coordinar las actividades de implementación de los sistemas.

Este apoyo deberá considerarse adicional a cualquier técnico o profesional dedicado a la atención directa de tareas específicas.

Las personas asignadas por la empresa deberán tener cabal conocimiento de los sistemas y capacitados para la solución de cualquier problema que surja durante la implementación.

- La instalación e implementación del nuevo sistema deberá realizarse en paralelo con los sistemas actualmente en uso y sólo una vez probados y aprobados se realizará el traspaso definitivo a ellos.
- El proceso de implementación será acordado entre las partes procurando una realización gradual y de manera tal que no entorpezca el desarrollo de las actividades habituales de los funcionarios que sean designados para participar en el proyecto.
- Todas y cada una de las tareas involucradas en la implementación de los sistemas deberán ser realizadas por el personal de la empresa adjudicada, en coordinación con el Administrador de Sistemas y los usuarios líderes nominados por la Corporación.

- Para efectos de organizar y controlar las actividades a desarrollar, la empresa adjudicada deberá elaborar una Carta Gantt considerando prioridades de instalación y puesta en marcha de los distintos sistemas. Previo a su aplicación la citada Carta deberá contar con la visación del Coordinador del Proyecto y de la Jefa del Depto. de Administración y Finanzas

En conformidad con esto la empresa adjudicada deberá cumplir con cada etapa del proyecto en los plazos que se establezcan en la Carta Gantt, incluyendo cualquier modificación a ella que realicen de común acuerdo las partes. Por su parte, la Corporación tendrá la responsabilidad de coordinar los tiempos de sus funcionarios de manera tal que les permita realizar las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto.

- Para certificación del cumplimiento de cada una de las etapas contempladas en la Carta Gantt, la empresa adjudicada registrará en el "Libro de Implantación del Sistema" el detalle de las actividades realizadas, dejando constancia de quienes intervinieron en ella, problemática detectada para su aplicación, soluciones acordadas y cualquier otro antecedente que se considere de interés. Dicho Libro deberá ser firmado por las partes participantes en las operaciones realizadas y administrado por el Coordinador del Proyecto.

4. Implementación

El desarrollo de esta actividad deberá considerar como mínimo la realización de las siguientes tareas:

4.1. Instalación:

Comprenderá la instalación de los componentes del sistema ofertado en los servidores en que estos quedarán radicados.

Para estos efectos, el oferente deberá especificar en forma clara las características del equipamiento requerido para el óptimo desarrollo y producción del sistema ofertado.

Si la oferta contemplara la instalación del sistema en servidores locales, la empresa adjudicada deberá cotizar opcionalmente la provisión de dos servidores, uno para la Base de Datos y otro para las aplicaciones y reportes.

El proceso de instalación deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicada - el que además deberá solucionar cualquier problema que se presente durante la ejecución de la tarea -, operando en coordinación con el personal del Depto. de Informática de la Corporación y el Coordinador del Proyecto. Todos los antecedentes relacionados con la operación deberán ser registrados en el Libro de Implantación del Sistema y documentos anexos que se requirieran

4.2. Parametrización Inicial:

Corresponderá a las actividades de configuración inicial del sistema, considerando: tablas de parámetros, plan de cuentas, centros de costos, áreas, programas, subprogramas, estructura

organizacional, perfiles de acceso de usuarios principales, etc. Actividad que será programada y supervisada por el Coordinador del Proyecto.

4.3. Capacitación respecto de la Parametrización Inicial.

Complementa la actividad anterior y consistirá en la capacitación de los funcionarios que quedarán a cargo de la administración del sistema, respecto de la operativa y normativa que rige para la parametrización del sistema en implementación y en particular de la parametrización aplicada inicialmente.

4.4. Nuevos Requerimientos y Adecuación de los Sistemas:

La empresa adjudicada deberá realizar un levantamiento de los requerimientos de cada una de las unidades usuarias de los sistemas. Este levantamiento considerará los requerimientos básicos que se especifican en el Anexo a estas Bases, como también las necesidades de ordenamiento de las funcionalidades del sistema de acuerdo a la forma operativa en uso en la Corporación. La inclusión u omisión de los requerimientos deberá ser acordada con el Coordinador del Proyecto.

En concordancia con lo anterior, en esta etapa la empresa proveedora deberá realizar el ordenamiento de funcionalidades requerido y desarrollar e integrar a los sistemas las funcionalidades que de común acuerdo hayan sido calificadas como necesarias para el cumplimiento del objetivo.

4.5. Migración de Datos

- **Revisión de la información disponible:** Previo a la operación de traspaso de información desde un sistema al otro, el personal de la empresa adjudicada en coordinación con el Administrador de Sistemas de la Corporación, deberá realizar un análisis exhaustivo del estado de la información disponible y factible de ser transportada al nuevo sistema, haciéndose cargo además, en caso necesario, de ejecutar la tarea de adecuación de la información a los nuevos formatos. En esta etapa también deberán definirse de común acuerdo las pautas de verificación para el correcto traslado de la información.
- **Carga de Datos:** Determinada y preparada la información factible de ser migrada, se procederá al traspaso desde la bases de datos del sistema en uso hacia la bases de datos del nuevo sistema.
- **Análisis y Revisión de la Información Traspasada:** Concluida la operación, se analizará y verificará la calidad de la información traspasada y/o convertida al nuevo sistema. Este análisis de la información se desarrollará durante ciclos repetitivos hasta que la calidad de la información alcance un grado óptimo.
- **Certificación de datos Traspasados:** Para certificación de la calidad del resultado de la operación, los usuarios líderes y el Administrador de Sistemas realizarán pruebas y revisarán estos resultados certificando que se ha traspasado y/o convertido toda la información vaciada desde el antiguo sistema, de acuerdo a las pautas de verificación definidas al comienzo del proceso de migración de datos.

4.6. Pruebas del sistema:

Finalizada en forma satisfactoria las etapa de migración de datos al nuevo sistema, se procederá a la ejecución de procesos y pruebas parciales del nuevo sistema para, una vez sean revisadas y aprobadas sus funcionalidades, concluir en una prueba integral del sistema.

Complementa esta etapa la ejecución de procesos reiterativos de revisión, corrección y adaptación de programas según sean los resultados de las pruebas y uso de las funcionalidades del nuevo sistema.

Terminada esta actividad se procederá a actualizar la documentación correspondiente a los componentes del sistema que hayan sido afectados por las correcciones realizadas.

4.7. Capacitación operativa:

La actividad deberá considerar la capacitación de los usuarios de la Corporación a diferentes niveles: administración, operación y explotación de los sistemas, etc., teniendo en cuenta diferentes categorías de usuarios: Informáticos, Administradores, Ejecutivos y Operadores en general.

El contenido de la Capacitación, según sea el caso, deberá contemplar aspectos tales como:

- **Descripción general del sistema:** estructura, administración, parametrización, componentes.
- **Descripción de los módulos:** funcionalidades, automatización de tareas, procesos de entrada, generación de salidas por sistema, generación de salida extraordinarias.
- **Interrelación entre unidades:** interacción del sistema entre unidades operativas ya sea en forma integrada o mediante entrega de registros parciales de información.
- **Indicadores de Gestión:** descripción y forma de obtención de los indicadores de gestión factibles de ser generados por el sistema.

5. Marcha Blanca y Pruebas en Paralelo

5.1. Marcha Blanca:

Se entenderá como Marcha Blanca la definición y realización de pruebas de las funcionalidades del nuevo sistema utilizando datos reales.

La operación contemplará la ejecución de procesos reiterativos de revisión, corrección y adaptación de programas según los resultados de pruebas y uso de funcionalidades del nuevo sistema.

Una vez cumplida la actividad se deberá generar la documentación respectiva que especifique y respalde las pruebas realizadas y los resultados obtenidos. Asimismo deberá actualizarse la documentación correspondiente a los componentes del sistema que sean afectados por las correcciones realizadas.

5.2. Pruebas en Paralelo:

Operación que involucra a aquellos componentes del nuevo sistema cuyos resultados deben cumplir el requisito de ser similares a los obtenidos por los sistemas en uso.

La operación contemplará la ejecución de procesos reiterativos de pruebas, revisión, corrección y adaptación de programas hasta lograr los resultados esperados.

Una vez cumplida la actividad se deberá generar la documentación respectiva que especifique y respalde las pruebas realizadas y los resultados obtenidos. Asimismo deberá actualizarse la documentación correspondiente a los componentes del sistema que sean afectados por las correcciones realizadas.

6. Documentación Requerida

Para certificación de cumplimiento de las operaciones antes señaladas, la empresa adjudicada pondrá a disposición de los representantes de la Corporación la siguiente documentación:

- Manuales de Planificación del sistema, en formato papel y digital, que contengan como mínimo los Diccionarios de Datos, los Modelos de Datos: tablas, atributos, relaciones, etc; y todos los antecedentes relativos a la instalación y configuración de los sistemas instalados.
- Manuales de Usuario en formato papel y digital, actualizados a la versión final de los sistemas instalados en la Corporación.
- Documentos que certifican el cumplimiento de cada una de las etapas de implementación de los sistemas.

7. Puesta en Marcha del Sistema:

Concluidas las etapas de Implementación, Marcha Blanca y Pruebas en Paralelo del nuevo sistema, así como también la Capacitación de los Usuarios en sus diferentes categorías; y contando con la conformidad de la Corporación, se dará inicio a la etapa de Puesta en Marcha del sistema.

ANEXO

REQUERIMIENTOS BASICOS DE LOS SISTEMAS

SISTEMA DE CONTABILIDAD

- Estructura financiera de múltiples niveles
- Ambiente contable parametrizable
- Mantenimiento del plan de cuentas
- Mantenimiento de parámetros generales
- Biblioteca de asientos contables
- Carga automática de asientos generados por otros sistemas
- Registro histórico de ejercicios contables
- Control de movimientos contables (con facilidades de exportación)
 - Ingresos Percibidos
 - Ingresos Devengados
 - Devengamiento de Gastos
 - Egresos
 - Otros comprobantes
- Gestión Presupuestaria (con facilidades de exportación)
 - Ambiente Presupuestario parametrizable
 - Formulación Presupuestaria
 - Carga automática del Presupuesto
 - Distribución Presupuestaria
 - Registro de Modificaciones
 - Registro de Obligaciones
- Consultas (con facilidades de exportación)
 - Libro Mayor (por cuenta o rangos de cuentas)
 - Libro Diario (por cuenta o rangos de cuentas)
 - Movimiento Presupuestario
 - Mayor Consolidado
 - Documentos Pagados
 - Pendientes
- Reportes (con facilidades de exportación)
 - Plan de Cuentas
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Mayor Consolidado
 - Devengado Diario y Mensual
 - Agregado de Variaciones
 - Analítico de Variaciones
 - Balance de Comprobación y Saldos
 - Balance Tributario
 - Estados Presupuestarios

- Movimiento Presupuestario
- Obligaciones Pendientes
- Balance de la Ejecución Presupuestaria Acumulada
- Presupuesto Inicial
- Actualización Presupuestaria
- Presupuesto vigente
- Denominación de Asignaciones
- Gestión Presupuestaria de Ingresos
- Gestión Presupuestaria de Gastos
- Documentos de Pago (con facilidades de exportación)
 - Emisión de Documentos
 - Informe Documentos Emitidos
- Procesos Especiales
 - Búsqueda de comprobantes que descuadran la Disponibilidad
 - Búsqueda de comprobantes que descuadran la Contabilidad
 - Inicio Nuevo Año Contable
 - Traspaso Deuda Exigible
 - Traspaso de Obligaciones
 - Cargo Presupuestario Asiento de Remuneraciones
 - Visualización Asiento Contable Ingreso / Gastos
 - Corrección monetaria, Depreciación, Cuentas de Resultados

SISTEMA DE TESORERIA

- Interacción con los sistemas de Contabilidad y Remuneraciones
- Actualización Contable y Presupuestaria automática
- Generación de pagos controlado por acceso al sistema
- Registro de Ingresos y Egresos
- Pago a Acreedores Directos
- Pagos a Acreedores por Transferencia Bancaria
- Manejo de más de un Contrato por persona
- Pago de más de una planilla suplementarias por mes
- Reliquidación de Pagos Retroactivos
- Percepción de Pagos de Deudores
- Emisión de comprobantes de pagos de ingresos.
- Emisión de resumen de caja, por tipo de cuentas y diario por cajero
- Impresión de cheques de pagos a proveedores
- Posibilidad de girar más de un cheque por documento de pago
- Posibilidad de reemisión de cheques
- Manejo de múltiples Cuentas Bancarias
- Proceso de Conciliación Bancaria (con facilidades de exportación)
- Consultas y Reportes (con facilidades de exportación)
 - Nómina de devengado del día
 - Asientos contables devengado y percibido
 - Listado de cheques por Cuenta Corriente

- Listado de Egreso Nulos

SISTEMA DE ADQUISICIONES

- Integración con los sistemas de Contabilidad, Bodega e Inventario
- Mantenición de Parámetros generales
- Administración del Registro de Proveedores
- Actualización del Catálogo de Artículos
- Registro y control de las Notas de Pedido
- Registro y tratamiento de Facturas
- Generación de Solicitudes de Cotización
- Ingreso de Cotizaciones
- Generación de Cuadro Comparativo.
- Verificación de disponibilidad Presupuestaria
- Generación y Emisión de Orden de Compra
- Seguimiento de las Ordenes de Compra.
- Consultas y Reportes (con facilidades de exportación)
 - Listado de Artículos
 - Listado de Proveedores
 - Listado de Pedidos, según estado de atención
 - Ordenes de Compra por Proveedor
 - Ordenes de Compra diarias
 - Ordenes de Compra por Unidades solicitantes
 - Ordenes de Compra emitidas
 - Ordenes de Compra pendientes
- Generación de certificados de recepción de la compra

SISTEMA DE BODEGA (Control de Existencias)

- Interacción con el Sistema de Adquisiciones
- Número ilimitados de artículos
- Número ilimitados de Bodegas y Centros de Costo
- Mantenición de Catálogo de Artículos clasificados a diferentes niveles
- Mantenición de Catálogo de Centros de Costo
- Administración de multibodegas
- Transferencia y control de artículos entre bodegas
- Ingreso de artículos
 - Registro de artículos bajo las opciones: sin Orden de Compra. con Orden de Compra y Orden de Compra años anteriores.
 - Control del Ingreso mediante emisión de Comprobante de Ingreso con antecedentes tales como: N° identificación del artículo, Orden de Compra, datos de Proveedor, documentos de respaldo de la compra, Bodega receptora, número del comprobante, fechas y firmas correspondientes.
- Egreso de artículos

- Registro de la salida de artículos ya sea hacia otra Bodega (Traspaso) o hacia los Centros de Costo o Programas solicitantes
- Control de la Salida de artículos mediante emisión de Comprobante de Salida con antecedentes tales como: origen, destino, detalle del o los artículos entregados, número del comprobante, fechas y firmas correspondientes.
- Capacidad de carga o descarga masiva de artículos con registro de la operación.
- Devolución de artículos
 - Registro de artículos reingresados a la Bodega
 - Control de la Devolución mediante emisión de Comprobante de Recepción en que conste el detalle de los artículos devueltos, Centro de Costo que realiza la devolución, N° de Comprobante de Salida, número del documento de recepción y fechas y firmas correspondientes.
- Consultas y Reportes (con facilidades de exportación)
 - Listado de Proveedores
 - Listados de Centros de Costo
 - Listado de Catálogo de Artículos
 - Listado de artículos valorizados
 - Listado de Movimiento por articulo o grupos de artículos
 - Listado de stock mínimo y máximo de cada articulo
 - Listado de consumos históricos por artículo o grupos de artículos
 - Listado de los consumos Internos por Centros de Costo, Área, Programa o Bodegas
 - Listado de los Ingresos por rango de fecha
 - Listado por bodega y/o multi-bodegas

SISTEMA DE INVENTARIO (Control del Activo Fijo)

- Interacción con el sistema de Adquisiciones
- Interacción con el sistema de Contabilidad para los efectos de Valorización y Depreciación de los bienes
- Número ilimitados de bienes muebles
- Número ilimitado de Centros de Costo
- Creación y administración de Catálogo de Bienes bajo diferentes niveles de clasificación
- Creación y administración de Catálogo de unidades operativas con detalle de ubicación, responsable e información de contacto
- Operación de Alta, Traslado y Baja de bienes
- Certificación de las operaciones mediante emisión de los respectivos documentos de control
- Registro de Altas, Traslados y Baja de Bienes
- Capacidad para operar con el sistema de Código de Barras tanto en la marcación como en la toma de inventarios
- Administración del Inventario de Bienes Inmuebles
- Generación e impresión de las actas (Planchetas) de inventario por dependencia
- Capacidad para efectuar cargas o descargas masivas de bienes
- Consultas y Reportes (con facilidades de exportación)
 - Listado de artículos total o seleccionados
 - Nómina de Encargados de Inventario

- Listado de Unidades y Dependencias
- Consulta de bienes por código, por grupos, por descripción
- Consulta de bienes por dependencia y/o encargado
- Consultas varias de actualización y depreciación
- Consulta de Altas por rango de fechas
- Consulta de Bajas por rango de fechas

SISTEMA DE PERSONAL

- Interrelación directa con el sistema de Remuneraciones
- Mantención de la Hoja de Vida de los funcionarios con antecedentes personales, contractuales, curriculares, familiares, de antigüedad, de asistencia y puntualidad, licencias médicas, sumarios, etc. (para el total de funcionarios, independiente de la calidad jurídica)
- Disponibilidad de información histórica en línea
- Disponibilidad de interfaz para captura de información desde relojes de control de asistencia
- Control de Turnos del funcionario
- Determinación de la Antigüedad y uso beneficios en base a:
 - Fecha de reconocimiento antigüedad en la Corporación
 - Reconocimiento sector público o municipal
 - Reconocimiento sector privado
 - Año de corte feriado legal (año correspondiente al período de vacaciones)
 - Días pendientes (acumulaciones de feriado legal)
- Registro y Control de Cargas Familiares
- Registro y Control de Sumarios
- Registro y Control de Ausencias Autorizadas: Feriado Legal, Permisos Administrativos con o sin Goce de Remuneraciones, medios días o días completos y por horas.
- Registro y Control de Licencias Médicas
 - Ingreso y control de la evolución de las licencias médicas: pagada, no pagada, fecha de pago, rechazos, etc.
 - Cálculo de Licencias Médicas
 - Impresión de formulario para el COMPIN
- Confección y control de contratos de personal y honorarios
- Confección de Modificaciones de Contrato, individuales y masivas
- Control de Términos de Contrato
- Proceso Calificatorio del personal y administración de las evaluaciones de desempeño
- Control de gestión de los planes y programas de Capacitación
- Administración de Convenios de Alta Dirección Pública
- Consultas y Reportes (con facilidades de exportación)
 - Hoja de Vida por funcionario
 - Listados de funcionarios bajo diferentes clasificaciones
 - Cargas Familiares por funcionario
 - Resoluciones para ingreso, término y renunciaciones de Cargas Familiares.
 - Informes de atrasos del mes
 - Informes de ausencias del mes por unidad
 - Informes de Licencias Médicas

- Informes de Términos de Contrato
- Informes de cumplimiento de Bienios
- Informes estadísticos varios

SISTEMA DE REMUNERACIONES

- Interrelación con los sistemas de Personal, Contabilidad y Tesorería para los efectos de captura de información y traspaso de los asientos contables, obligación presupuestaria en forma automática y pagos de remuneraciones
- Mantención de la Base de Datos del Personal con respecto a sus remuneraciones y datos previsionales
- Mantención de Parámetros Generales
- Mantención de Tablas del sistema: Tipo de Contratos, AFP, Isapres, Cajas de Compensación, Horarios, Impuesto Unico, Tramos de Asignación Familiar, Haberes y Descuentos, Cuentas Contables, Bancos, Haberes y Descuentos Especiales, etc.
- Control automático del máximo descontable por funcionario,
- Cálculo de impuestos legales según norma
- Posibilidad de definición de fórmulas de cálculo por parte del usuario
- Cálculo y Pago de remuneraciones bajo Código del Trabajo
- Cálculo y Pago de remuneraciones bajo Estatuto Docente
- Cálculo y Pago de remuneraciones baja Estatuto A.P.S.
- Cálculo y Pago de remuneraciones bajo múltiples contratos
- Manejo de más de un contrato por funcionario, como utilidad para los temas de la liquidación del impuesto único y la declaración anual de rentas
- Cálculo individual y masivo de Remuneraciones
- Cálculo automático de Finiquitos
- Reajuste masivo de Haberes y Descuentos
- Carga de Haberes y Descuentos desde archivos externos
- Pagos a terceros: instituciones previsionales, impuesto único, etc
- Generación de archivo para Caja de Compensación
- Carga de archivo en Caja de Compensación
- Generación de archivos para pago de Imposiciones
- Generación de archivos para abonos a Bancos
- Eliminación masiva de haberes y descuentos variables
- Posibilidad de pago de más de una planilla suplementaria por mes
- Reliquidación de pagos retroactivos
- Reliquidación de remuneraciones y recalcular de impuestos.
- Cálculo automático de bienios.
- Resumen para pago de INP.
- Generación de archivos para pagos previsionales por Internet
- Planilla y resumen de pago de cotizaciones Previsionales.
- Consultas y Reportes (con facilidades de exportación)
 - Nómina de funcionarios
 - Liquidación de Sueldos
 - Emisión de Cheques

- Listados de Líquidos del Pago
- Libro de Remuneraciones
- Planilla de Remuneraciones
- Listado de haberes y descuentos
- Resumen pago de descuentos varios
- Planillas para ISE
- Planillas Isapres
- Planillas INP
- Planillas Caja Compensación
- Nómina de Depósitos en Bancos
- Listados de parámetros: tramos asignación familiar, haberes, descuentos, tipos de contratos, etc.
- Informes de Rendiciones de pago de Remuneraciones, Aguinaldos, etc.
- Operación Renta
 - Traspaso Anual de Retenciones
 - Información Declaración Certificados
 - Certificados de Rentas Sueldos y Pensiones
 - Certificados de Rentas Honorarios
 - Listados Certificados de Rentas
 - Listados Certificados de Honorarios
 - Numeración de Certificados
 - Declaración Jurada Anual
 - Generación Archivo Internet
 - Resumen Declaración Jurada Anual

SISTEMA DE HONORARIOS

- Administración de boletas de honorarios y servicios.
- Generación automática de la instancia de devengo.
- Actualización de cuenta corriente del acreedor.
- Emisión del libro de honorarios.
- Emisión de certificados de retención.
- Informes de Rendiciones de pago de Honorarios, Aguinaldos, etc.

SISTEMA INTRANET

- Interacción vía Web para solicitud y entrega de información a funcionarios y Jefatura.