

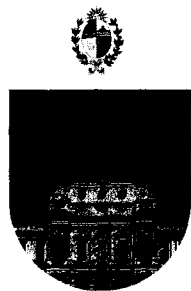


CONVENIO ENTRE LA JUNTA ASESORA EN MATERIA ECONÓMICO FINANCIERA DEL ESTADO Y LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA (Se.C.I.U.)

En Montevideo, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil siete, entre, **POR UNA PARTE:** La Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado, representada por su Presidente, Dr. Adolfo Pérez Piera, con domicilio en la calle Rincón 528 piso 8, **Y POR OTRA PARTE:** La Universidad de la República representada en este acto por el Rector, Dr. Rodrigo Arocena, con domicilio en la Avenida 18 de julio 1968, acuerdan la celebración del siguiente Convenio de Cooperación específico:

PRIMERO: Antecedentes. I) El 25 de febrero del año 2000, se firmó un convenio específico de colaboración entre la Universidad de la República (Servicio Central de Informática, en adelante SeCIU) y el Ministerio de Cultura (Junta Asesora en Materia Económica Financiera del Estado, en adelante Junta), cuyo objeto era la definición, diseño, desarrollo e implantación de un sistema informático de administración de las declaraciones juradas de bienes e ingresos de los funcionarios comprendidos en los artículos 10 y 11 de la ley N° 17.060). II) En dicho convenio se preveía la posibilidad del mantenimiento del sistema por parte de SeCIU durante un período de 3 años posteriores a la culminación del desarrollo e implantación del sistema. El mantenimiento se llevó a cabo, habiendo culminado actualmente el plazo de 3 años. III) Es interés de la Junta que dicho mantenimiento se mantenga. IV) Ambas partes consideran conveniente suscribir un nuevo convenio a estos fines.

SEGUNDO: Objeto. El presente Convenio tiene por objeto el suministro por parte del Servicio Central de Informática de la Universidad de la República del servicio de mantenimiento del sistema informático de administración de las



UNIVERSIDAD
DE LA REPUBLICA
URUGUAY

declaraciones juradas de bienes e ingresos de los funcionarios comprendidos en los artículos 10 y 11 de la ley N° 17.060, desarrollado por convenio del 25 de febrero del año 2000, de acuerdo a las condiciones que aquí se establecen.

TERCERO: Alcance. I) El servicio brindado incluye: a) el análisis y presupuestación en horas, de requerimientos de modificación de prestaciones existentes o de desarrollo de nuevas prestaciones, su desarrollo, documentación, testeo y entrega para su instalación. b) la atención de consultas telefónicas, personales o por correo-e realizadas a través de una persona a determinar por la Junta, que oficiará de nexo técnico con SeCIU. Estas consultas se contabilizarán a razón de un mínimo de 15 minutos c/u.

II) El servicio brindado tendrá un tope anual de 200 horas, con un máximo de 40 horas mensuales. De común acuerdo, podrán coordinarse servicios por encima del tope anual de acuerdo a los valores estipulados en este convenio.

III) Los requerimientos solicitados por la Junta se describen en el Anexo I y el cronograma previsto para las sucesivas entregas del Anexo II forman parte del presente contrato, sin perjuicio de nuevos requerimientos que puedan realizarse a futuro con la consiguiente modificación del cronograma.

CUARTO: Plazo. El plazo de este convenio se fija en doce meses a partir del mes de su firma, renovable por un año más a través de la comunicación escrita de conformidad emitida por ambas partes.

QUINTO: Precio. Se fija en la suma de \$10.500 (diez mil quinientos pesos uruguayos) mensuales ajustables semestralmente por IMS y pagaderas a mes vencido y dentro de los 30 días de la fecha de recepción de la factura por parte de la Junta Asesora. El precio de las horas realizadas de común acuerdo por encima del tope anual establecido en el párrafo tercero, se fija en \$ 750 ajustables semestralmente por IMS, pagaderas dentro de los 30 días siguientes a la entrega del trabajo solicitado.



SEXTO: Incumplimiento: En caso de incumplimiento de cualesquiera de las entregas respectivas por parte del SeCIU, de acuerdo al cronograma del Anexo II o que lo sustituyere en virtud de nuevos requerimientos de la Junta Asesora, ésta tendrá derecho a retener el pago del mes vencido correspondiente o los que posteriormente se devengaren hasta que se haga efectiva la entrega aludida.

SEPTIMO: Garantía. El SeCIU garantiza el correcto funcionamiento de los productos entregados por un período de 4 meses posteriores a su entrega, durante los cuales las eventuales correcciones por errores detectados en su utilización se realizarán sin contabilizar las horas insumidas. Pasado dicho plazo, operará el servicio de mantenimiento del sistema. Durante el plazo de vigencia de este convenio, la Junta se compromete a no realizar modificaciones al sistema por cuenta propia o de terceros.

OCTAVO: Responsabilidad frente a terceros. Cada parte será responsable de los daños que provoque con su accionar. SeCIU no será responsable por los daños o perjuicios, tanto para la Junta. como para terceros, que puedan derivarse de la utilización del software de los sistemas implantados.

Para constancia de las partes se firman dos ejemplares de un mismo tenor, en el lugar y fecha antes indicados.

Dr. Rodrigo Arocena
Rector
Universidad de la República

Dr. Adolfo Pérez Piera
Presidente
Junta Asesora en Materia
Económico Financiera del Estado

Anexo I

- JUNTA ASESORA EN MATERIA ECONÓMICO FINANCIERA DEL ESTADO
- SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS (DECJUR)
- SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA UNIVERSITARIO (SE.C.I.U.)
- ENERO DE 2007

1) Módulo de Ingreso de Voluntarios

REQUISITO: construcción de un módulo destinado únicamente al ingreso de funcionarios voluntarios. Solamente serán de ingreso obligatorio la cédula, el primer apellido, segundo apellido y el nombre (o nombres) y los datos del cargo Organismo Repartición, fecha de toma de posesión y denominación del cargo.

El motivo es agilizar la tarea de los funcionarios que tienen permiso para dar altas de D.J. pero no de funcionarios, cuando van a ingresar una D.J. de un funcionario que aún no fue dado de alta en la BD.

2) Listado de Consulta General de Omisos

REQUISITO: al efectuar el listado de Consulta General de Omisos, se debe poder filtrar por Organismo/Repartición (entre Org/Rep XX/YY y Org/Rep WW/ZZ), a los efectos de acotar el listado a la información que es necesaria al momento de la solicitud del listado, para así poder reducir el tiempo de generación del mismo.

3) Listado de Resumen de Declaraciones Juradas

REQUISITO: listado de D.J., filtrando por rango de fecha valor, rango de fecha de entrega a la Junta Asesora o rango de fecha de alta en el sistema, y también por estado de la declaración jurada (abierta, devuelta, destruída, en custodia).

4) Listado de Resumen de Declaraciones Juradas a devolver

REQUISITO: En el actual resumen de D.J. para devolver, excluir las D.J. que fueron devueltas o destruidas. Además, agregar el total de D.J. y un filtro por rango de fecha de cese del funcionario.

Poder seleccionar los Funcionarios Voluntarios con fecha de Declaración Jurada entre 2 fechas.

5) Registro de Cese de un Cargo

REQUISITO: en la estructura de la BD, agregar a la tabla de cargos un campo que indique la causal de cese del cargo cuando éste es cesado. Deberá ser ingresado al momento de registrar el cese del cargo, desde una lista desplegable. Se deberá agregar una tabla de causales de cese, la cual se deberá poder mantener desde el sistema. Inicialmente, las opciones posibles serán "Jubilación" (opción por defecto), "Renuncia", "Fallecimiento", "Pasa a Función no comprendida", "Sin especificar".

Luego de que el funcionario cesó y se ingresó una causal debe ser posible modificarla, guardar en la base de datos la fecha y el último usuario que modificó el cese o la causal.

6) Registro de Cese de un Cargo

REQUISITO: al cesar un cargo, inmediatamente después de ingresar el número de documento del funcionario, listar todos los cargos activos para luego seleccionar el que corresponde, y a continuación solicitar la fecha de cese y la causal.
Guardar en la base de datos la fecha y el usuario realizó el movimiento.

7) Emisión de "Certificado de liberación de retención"

Cuando un omiso declarado (código 50) cancela su omisión por presentación de la D.J., el sistema deberá emitir, además del "Comprobante de Recepción", un comprobante de formato idéntico al del recibo actual y con texto a definir, para que el funcionario pueda exhibirlo ante el Organismo correspondiente a los efectos de liberar la retención de haberes.

Si el funcionario tiene alguna omisión sin cancelar no emitir el Certificado.
Los certificados deben tener una numeración correlativa.

8) Reimpresión de "Certificado de liberación de retención"

En la pantalla "Declaraciones Juradas" (WDECJUR), agregar un botón con la leyenda "Reimprimir Certificado" que permita reimprimir el certificado de liberación de retención en caso de cancelación de la omisión. Esto implica que la información de los certificados en cuestión se debe almacenar en la BD cuando se genera por primera vez.

9) Cancelación de Omisión por Declaración Jurada

REQUISITO: Cuando un funcionario presenta una D.J. con fecha valor FVDJ y tiene omisiones sin cancelar, la D.J. , el sistema considerará las omisiones sin cancelar del funcionario, con fecha valor de la omisión (FVO) tales que $FVO - DT \leq FVDJ \leq FVO + DT$, siendo DT los días de tolerancia establecidos en el sistema para la fecha valor de una DJ en relación con la fecha de obligación de presentación. De dichas omisiones, cancelará aquella cuya fecha valor esté más próxima a FVDJ, y de las restantes cancelará aquellas que cumplan la condición

$$FVDJ - 30 \leq FVO \leq FVDJ + 30$$

10) Escalafón, Grado y Número de Puesto

Estos campos se deberán eliminar de la base de datos, y asimismo se anulará su ingreso tanto manual como automático desde planillas electrónicas.

11) Modificaciones Automáticas

REQUISITO: En las ABM que se realizan a través de planillas electrónicas enviadas desde los Organismos, solamente permitir realizar altas, modificaciones por cese y las bajas que sean por fallecimiento. Eliminar los campos escalafón grado número de puesto y agregar la causal del cese

12) Modificaciones en Listados

a) **REQUISITO:** En los listados, agregar un recuadro que describa los 4 estados posibles de un funcionario en el sistema:

L – Legal
C – Cesado
V – Voluntario
F – Fallecido

Si un funcionario tiene un cargo activo y otro cesado en un organismo, poner L en el carácter del funcionario, C en el carácter del cargo cesado y L en el carácter del cargo activo.

Observación: esto es lo que actualmente hace el sistema. ¿Entiendo que el requerimiento es que se muestren tanto el carácter del funcionario como el de los cargos del mismo?.

Actualmente en la situación del cargo pone siempre L

b) Modificación del Listado "Funcionarios/Cargos"

REQUISITO: Se deberá incluir en una columna a la derecha de la fecha de cese, una columna de "Causal" de cese y sustituir las tres columnas encabezadas como "Primer Apellido", "Segundo Apellido" y "Nombres" por una única columna encabezada como "Apellidos y Nombres", con la misma información y sin espacios innecesarios entre campos.

c) Modificación de "Consulta Gral. de Funcionario"

REQUISITO: En la pantalla "Consulta Gral. de Funcionario" (WFUNCON), agregar a la derecha del campo "FECHA DE CESE" el campo "CAUSAL", con la descripción de la causal correspondiente.

d) Modificación de "Listado Gral. de Omisos"

REQUISITO: Incluir en la columna a la derecha de la fecha de cese, una columna de "Causal" de cese y sustituir las columnas "Apellido" y "Nombre" por una única columna "Apellidos y Nombres", con la misma información y sin espacios innecesarios entre los campos.

e) Exportación de Funcionarios/Cargos a Excel (listado Funcionarios/Cargos)

REQUISITO: Incluir la causal de cese y dar la posibilidad de exportar los siguientes datos: función/tarea, domicilio y localidad.

13) Exportación a Excel

REQUISITO: Las salidas del sistema en planillas electrónicas que sólo contienen datos sin ningún formato específico, deberán ser formateada en base a una plantilla o template.

14) Error en la Generación por categoría a Notificar/Publicar

REQUISITO: Que el sistema tome en cuenta los funcionarios activos al momento de generar los funcionarios omisos a publicar en el Diario Oficial, ya que actualmente no los toma en cuenta, no los pone en la planilla y tampoco genera el movimiento en la base de datos.

15) Fecha Valor por defecto de una D.J.

REQUISITO: Al ingresar una DJ, sugerir como fecha valor por defecto la fecha valor de la omisión sin cancelar más antigua. Si el funcionario no tiene omisiones sin cancelar, sugerir como fecha valor por defecto de la DJ la próxima fecha valor del funcionario, excepto en el caso en que ésta sea posterior al día de la fecha, en cuyo caso se sugerirá éste último como fecha valor de la DJ.

16) Ingreso de D.J.

REQUISITO: Al ingresar una DJ, se debe disponer de un botón para realizar la consulta del funcionario (ver su historia).

17) Cese de Cargos

REQUISITO: Cuando se ingresa la fecha de cese de un cargo, en la tabla de CARGOS guardar la fecha del día en que se dio de alta el cese y también el usuario que ingresó dicha fecha. Este requisito implica una modificación estructural de la BD. Este requerimiento es posible integrarlo en la modificación del ingreso de la causal

18) Alta de Cargos

REQUISITO: Cuando se da de alta un cargo, en la información del mismo guardar la identidad del usuario que efectuó el alta. Este requisito implica una modificación estructural de la BD.

19) Estadísticas

REQUISITO: Al día de la fecha, mostrar la siguiente información:

- a) Cantidad de Funcionarios Activos / Cantidad de Cargos Activos
Apertura por tipo de organismo
- b) Cantidad de Funcionarios Cesados / Cantidad de Cargos Cesados
- c) Total de DJ entregadas por los funcionarios/cargos listados en a) y b)
- d) Funcionarios Voluntarios / Cantidad de Cargos Voluntarios
- e) Total general de DJ entregadas
- f) Funcionarios y Ex Funcionarios Declarados Omisos
Apertura por tipo de organismo
- g) Cantidad de Retenciones

Anexo II

El número de requisito se corresponde al numeral del Anexo I donde se describen los requisitos

En horas se indica la estimación de tiempo para el desarrollo del requisito

Prioridad, es la urgencia determinada por la Junta para cada requisito

La finalización y entrega de cada requisito está indicada en días hábiles a partir de la firma del convenio

REQUISITO	HORAS	PRIORIDAD	FINALIZACIÓN	FECHA DE ENTREGA
5	10	1	5	11
7	4	1	7	
8	3	1	10	
9	3	1	12	23
12	20	1	22	
11	12	2	28	28
1	6	3	31	38
2	10	3	36	
3	10	3	41	46
4	8	3	45	
6	8	3	49	55
10	6	3	53	
13	12	3	59	63
15	3	3	61	
16	2	3	62	
18	3	3	64	74
19	10	3	69	
14	2	4	74	
17	0	3	74	36
DOCUMENTACIÓN	10	4	80	80

Nota: El requisito 17 se desarrolla conjuntamente con el 1.

Verdugo Huanca