



PARQUE LEFEVRE - GOBIERNO LOCAL

AVISO DE CONVOCATORIA No.001-2026

**SUSCRIPCIÓN A UNA PLATAFORMA DE TRAMITOLOGIA DIGITAL
PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA COMUNAL DE
PARQUE LEFEVRE DE ENERO A DICIEMBRE 2026.**

Fecha de presentación de propuestas: Jueves 8 de enero de 2026.

Hora de recepción de propuestas: 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

Lugar de entrega de propuestas: Junta Comunal de Parque Lefevre

Hora de apertura: 11:01 a.m.

Precio de referencia: B/. 24,000.00

Tipo de procedimiento: Compra Menor

Numero de Aviso de Convocatoria: 001-2026

Cuenta No. 10000015764

Modalidad de adjudicación: Global

Fecha de publicación: 2 de enero de 2026. Hora 8:00 a.m.

<p>1. FORMA DE ADJUDICACIÓN</p> <p>La adjudicación de este acto público se realizará <u>GLOBAL</u> al proponente que cumpla con todos los requisitos, condiciones y términos de referencia establecidos en este pliego de cargos.</p> <p>Queda entendido que el proponente favorecido con la adjudicación deberá hacerse sobre la base de precios firmes y no estarán sujetas a ajustes de precios.</p>
<p>2. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS</p> <p>Las propuestas deben tener una validez de <u>ciento veinte (120) días hábiles</u>.</p>
<p>3. PRECIO DE REFERENCIA</p> <p>El precio de referencia para este acto público es B/. 24,000.00 (Veinticuatro Mil Dólares con 00/100).</p>
<p>4. PLAZO PARA FORMALIZAR LA ADJUDICACIÓN Y ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA</p> <p>Si la entidad determina que quien ofertó el precio más bajo cumple a cabalidad con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, procederá a la adjudicación del acto público a ese proponente en el respectivo cuadro de cotizaciones.</p> <p>El contrato u orden de compra se entenderá perfeccionado cuando sean refrendados por la Contraloría General de la República.</p> <p>Los contratos u órdenes de compra surtirán sus efectos transcurridos dos días hábiles después de su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” o a partir de la publicación de la orden de proceder al contratista, salvo que esta indique una fecha posterior.</p>
<p>5. FORMA DE PAGO</p> <p>La Junta Comunal de Parque Lefevre pagará al CONTRATISTA por el servicio al CREDITO (MENSUAL). Los pagos se realizarán de forma parcial (mensual), contra presentación de cuenta respectiva, a la Junta Comunal de Parque Lefevre, previa presentación de acta de recibido conforme por parte de la Unidad Administrativa, una vez haya recibido y aceptado a satisfacción.</p> <p>La Entidad Licitante realizará la retención del 50% de la suma correspondiente al ITBMS [<i>Cuando aplique</i>], establecido en la cuenta a presentar por el futuro proveedor, al tenor de lo establecido en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°463 de 14 de octubre de 2015.</p>
<p>6. MULTAS POR RETRASO EN LA ENTREGA</p> <p>Se impondrá multa de <u>4%</u> [<i>cuatro por ciento</i>] dividido entre treinta, por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la parte del contrato dejada de entregar o ejecutar por el contratista.</p>
<p>7. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO</p> <p>Como causales de resolución administrativa del Contrato, además de las establecidas en el artículo 136 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 2020, se adiciona lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interposición de demandas judiciales o medidas cautelares a El Contratista si con esta acciones

peligrase, a juicio de la Entidad la ejecución o cumplimiento del contrato.

8. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS Y OTROS REQUISITOS

Cada uno de los documentos abajo señalados, deberá estar debidamente identificados en la propuesta por medio de separadores, de manera tal que facilite su revisión, análisis y/o evaluación.

A continuación, los documentos mínimos obligatorios que deberán adjuntarse al Formulario de Propuesta.

Se recomienda la presentación de los requisitos mínimos obligatorios de acuerdo al siguiente orden:

N°	Requisito/documento	Subsanable Si/No/No aplica
9.1.	Certificado de Existencia del Proponente Certificado de existencia del Proponente. De tratarse de una persona natural, deberá acreditarse mediante la presentación de copia cotejada, copia simple o copia digital de la cédula de identidad personal o del pasaporte cuando se trate de personas naturales extranjeras. Cuando se trata de una persona jurídica, acreditarse mediante la presentación de copia cotejada, copia simple o copia digital de la Certificación del Registro Público, de encontrarse registrada en Panamá, o de la autoridad competente del país de constitución, cuando se trata de persona jurídica extranjera no registrada en Panamá (Esta certificación deberá haber sido expedida dentro de un (1) año inmediatamente anterior a su presentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 637 del Código Judicial, en concordancia con el artículo 4 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020); Igualmente, en el caso de personas jurídicas, deberá adjuntarse copia cotejada, copia simple o copia digital de la cédula de identidad personal o del pasaporte del representante legal. Cuando se trate de un consorcio o de unión temporal debe adjuntarse el acuerdo de consorcio notariado en el que se establecerán las condiciones básicas que regirán sus relaciones y la persona que lo representará, quien deberá ser una de aquellas que conforman el consorcio o asociación accidental; De igual forma, se deberá aportar copia cotejada, copia simple o copia digital de la cédula de identidad personal o del pasaporte de la persona natural que funja como representante legal del consorcio o asociación accidental. Todos los integrantes del consorcio o asociación accidental deberán estar inscritos en el Registro de Proponentes, antes de la celebración del acto público; de igual forma, el consorcio o asociación accidental deberá inscribirse por conducto de su empresa líder antes de la celebración del acto público. Observación: Para todos los efectos legales, se entiende por proponente cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que participa y presente una oferta en un acto de selección de contratista.	NO SUBSANABLE
9.2.	Paz y Salvo de Renta. Todo proponente que sea contribuyente en Panamá deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional, a través de la	NO SUBSANABLE

	<p>impresión de la certificación digital emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas. Ante situaciones no imputables al proponente que le impidan la obtención de la referida certificación digital, la Dirección General de Ingresos podrá emitir dicho paz y salvo en medio impreso. Los proponentes extranjeros que no sean contribuyentes en Panamá deberán presentar una declaración jurada ante Notario, en la que harán constar que no son contribuyentes. No obstante, antes de la firma del contrato deberán inscribirse en la Dirección General de Ingresos, para obtener su Número Tributario (NT) y su respectivo paz y salvo con el Tesoro Nacional.</p>		
9.3.	<p>Paz y Salvo del Pago de Cuota Obrero Patronal a la Caja de Seguro Social.</p> <p>Todo proponente deberá acreditar que se encuentra paz y salvo con la Caja de Seguro Social en el pago de la cuota obrero patronal, a través de original, copia simple o digital del paz y salvo emitido por la Dirección General de Ingresos de la Caja de Seguro Social o en su defecto, mediante original, copia cotejada o copia digital de la certificación de no cotizante al régimen de seguridad social, emitida por dicha entidad de seguridad social.</p>	NO SUBSANABLE	
9.4.	<p>Aviso de operación</p> <p>Todo proponente interesado en participar en un procedimiento de selección de contratista, deberá acreditar que tiene autorización para ejercer dicha actividad comercial, ya sea a través del aviso de operaciones o cualquier otro medio de prueba idóneo, cuyas actividades declaradas en el mismo, deben guardar relación con el objeto contractual. La documentación que acredite este requisito, podrá acreditarse mediante copia cotejada, copia simple o copia digital. Los miembros del consorcio que sean empresas extranjeras deberán aportar el documento similar que acredite que las mismas están autorizadas a operar comercialmente en el país en el que se encuentre registrada.</p>	NO SUBSANABLE	
9.5	<p>Incapacidad Legal para Contratar</p> <p>Los proponentes deberán presentar junto con su oferta una declaración por parte de la persona natural o persona jurídica, en la que deberán certificar que no se encuentran incapacitados para contratar con las entidades estatales, de conformidad con el artículo 24 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020 y el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 439 de 2020, modificado por el Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022; la misma será suscrita y presentada a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”. En caso de consorcios, este documento deberá ser suscrito por la persona designada para representarlo, y mediante esta suscripción todas las personas que conforman el consorcio declaran y aceptan que no se encuentran entre las situaciones establecidas en el artículo 24 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, así como por la falsedad de información y de documentos. Los proponentes que oferten dentro de procedimientos de selección de contratista que sean llevados a cabo por entidades que no cuenten con el servicio de internet debidamente certificado por la Autoridad Nacional para la Innovación</p>	NO SUBSANABLE	

	Gubernamental, deberán presentar de manera física una declaración simple suscrita por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, en la que deberán declarar que no se encuentran incapacitados para contratar con las entidades estatales.		
9.6	Pacto de Integridad Todos los proponentes deberán presentar conjuntamente con su propuesta el Pacto de Integridad suscrito por el representante legal del proponente o persona delegada, en atención a lo establecido en los artículos 15 y 39 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020. Este Pacto de Integridad se fundamentará en los principios de transparencia y anticorrupción y deberá establecer que ninguna de las partes pagará, ofrecerá, exigirá ni aceptará sobornos ni actuará en colusión con otros competidores para obtener la adjudicación del contrato y se hará extensivo durante su ejecución. Los contratistas incluirán el pacto de integridad en los contratos que celebren con subcontratistas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la contratación pública. Nota: El Pacto de Integridad deberá ser suscrito y presentado por cada proponente. En caso de consorcios, este documento deberá ser suscrito y presentado tanto por el consorcio, a través de la persona designada para representarlo, así como por cada una de las empresas que lo conforman, de manera individual.	NO SUBSANABLE	
9.7	Paz y Salvo del Municipio de Panamá vigente	NO SUBSANABLE	
9.8	El proveedor deberá contar con al menos (1) cartas de referencias de soluciones informáticas basada en una plataforma que integren las operaciones en cuanto a recurso humanos, asistencia, acciones de personal, planilla, gestión de solicitudes de bienes y servicios, compras, almacén, presupuesto y tesorería; bajo el principio y normativas del estado vigente para la administración y ejecución programática, organizacional y contable	NO SUBSANABLE	

FORMULARIO N° _____

DESGLOSE DEL PRECIO

Panamá, ____ de _____ de 20____

[Representante legal de la entidad licitante]

Señor _____ *[Cargo del Representante Legal]*

En referencia al acto público No. _____, para la *[objeto contractual]*, se desglosa el precio propuesto de la siguiente manera:

<i>[Bien/Servicio/Actividad]</i>	<i>Detalle [Conforme a la naturaleza del contrato]</i>	<i>Cantidad [Cuando aplique]</i>	<i>Unidad de Medida [Cuando aplique]</i>	<i>P.Unitario</i>	<i>Total</i>
1.					
2.					
3.					
				ITBMS <i>[Cuando aplique]</i>	B/.

[Indicar si aplica exoneración de impuestos]

[Señalar cualquier condición que aplique a la descripción, del bien, servicio, actividad. Por ejemplo, en materia de suministro la indicación de marca, fabricante y país de origen]

En fe de lo anterior, se firma este documento en la ciudad de _____, hoy _____, de _____ de 20_____.

Nombre del Representante Legal/Apoderado

Cédula o Pasaporte No. _____

(Nombre del Proponente)

Firma _____

FORMULARIO N° _____

MODELO DE FORMULARIO DE DECLARACIÓN
DE NO INCAPACIDAD PARA CONTRATAR

[Lugar y fecha]

[Representante legal de la Entidad Licitante]

E. S. D.

Señor [Representante legal de la Entidad Licitante]:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, reglamentado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°34 de 24 de agosto de 2022, el suscrito _____ varón / mujer (nacionalidad), mayor de edad, (profesión), (estado civil), con cédula de identidad personal o Pasaporte No.

_____, vecino de esta ciudad, actuando en mi condición de Representante Legal o Apoderado Legal de la empresa / consorcio / asociación accidental _____ sociedad debidamente constituida conforme a las leyes de la República de Panamá, a Ficha: _____, Rollo: _____, Imagen: _____, declaro lo siguiente:

Que la persona natural/persona jurídica/consorcio o asociación accidental que presenta la propuesta en el acto público N° _____, para _____, no se encuentra incapacitada (o) para contratar con el Estado de acuerdo los supuestos contemplados en las normas señaladas en el primer párrafo. En consecuencia, está plenamente facultada para participar y presentar propuestas en el acto público N° _____

En fe de lo anterior, se firma este documento en la ciudad de _____, hoy _____, de _____ de 20__.

Nombre del Representante Legal/Apoderado legal
Cédula o Pasaporte No. _____
(Nombre del Proponente)

PACTO DE INTEGRIDAD

Entre los suscritos a saber; _____, de nacionalidad panameña, portador (a) de la cédula de identidad personal No. _____, en su calidad de Representante Legal de _____, quien en adelante se denominará LA ENTIDAD, por una parte y por la otra, _____, con cédula de identidad personal o pasaporte No. _____, actuando en nombre y representación de la empresa _____, persona jurídica o natural legalmente constituida con número de registro/ Aviso de Operación o registro comercial No. _____/_____, con domicilio en _____, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, y quienes en conjunto y para los efectos del presente documento se denominarán LAS PARTES, hemos convenido en celebrar el presente PACTO DE INTEGRIDAD, el cual formará parte integral del pliego de cargos, términos de referencia o condiciones del procedimiento de selección de contratista, procedimiento especial o procedimiento excepcional de contratación N° _____ que será anexado al Contrato, Orden de Compra o Convenio celebrado entre LAS PARTES, cuyo objeto es _____, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Declaran LAS PARTES que quedan obligadas a apoyar las acciones que lleve a cabo el Estado panameño y la Dirección General de Contrataciones Públicas como ente administrador del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

SEGUNDA: LAS PARTES se comprometen a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de beneficio, retribuciones o prebenda a servidores públicos que laboren en la entidad licitante y/o contratante, de forma directa o a través de sus dependientes, contratistas o terceros.

TERCERA: LAS PARTES se comprometen a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión, confabulación, componenda o complicidad con evidente o aparente mala fe, tanto en el respectivo procedimiento de selección de contratista, procedimiento especial o procedimiento excepcional de contratación, de ser el caso, así como durante la ejecución del contrato o convenio celebrado entre las partes

CUARTA: LAS PARTES se comprometen a revelar la información que sobre el procedimiento de selección de contratista, procedimiento especial o procedimiento excepcional de contratación N° _____ y/o el Contrato, Orden de Compra o Convenio celebrado entre éstas, soliciten las autoridades competentes de la República de Panamá, en materia de persecución de los delitos y/o fiscalización, regulación y control de los movimientos de los fondos y bienes públicos, así como el examen, intervención, vencimiento y juzgamiento de las cuentas relativas a los mismos.

QUINTA: LAS PARTES se comprometen a comunicar a sus empleados, contratistas, subcontratistas y asesores el contenido del presente compromiso anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por su parte y la de éstos.

SEXTA: Declaran LAS PARTES que conocen las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente PACTO DE INTEGRIDAD.

SÉPTIMA: EL CONTRATISTA acepta que, en caso de incumplimiento comprobado del presente Pacto de Integridad, por su parte, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona, que actué en su nombre o representación, no podrá ser tomado en cuenta para la adjudicación en el procedimiento de selección de contratista, y tampoco podrá ser formalizado el contrato o convenio respectivo.

Si producto de las correspondientes investigaciones administrativas, se comprobare el incumplimiento de este Pacto, durante la etapa de ejecución del contrato o convenio, será causal para la resolución administrativa de éste, sin perjuicios de las demás causales que se tengan por convenientes pactar en el contrato.

Cuando se trate de los contratos de Convenio Marco, será causal para la desactivación total del proveedor y todos sus productos y servicios ofertados a través de la Tienda Virtual, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal derivada de esos hechos.

En los casos de desactivación total de la Tienda Virtual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones emanadas de las órdenes de compra aprobadas previo a la desactivación, salvo que la Ley establezca un procedimiento distinto.

OCTAVA: Acuerdan LAS PARTES, que en caso de subcontratación, los subcontratistas aceptan y se obligan al cumplimiento del presente PACTO DE INTEGRIDAD.

Para constancia de lo anterior se firma el presente documento a los ____ () días del mes de ____ de 20__.

**POR LA ENTIDAD,
CONTRATISTA,**

POR EL PROPONENTE /

[Nombre del Representante Legal]

[Cargo]

Fundamento de Derecho: Artículo 15 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020;
Artículo 24 del Decreto Ejecutivo No. 439 de 2020.

[Nombre del Representante Legal]

[Cédula/Ruc]



Unidad de Informática TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SUSCRIPCIÓN A UNA PLATAFORMA DE TRAMITOLOGIA DIGITAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA COMUNAL DE PARQUE LEFEVRE QUE INCLUYE LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS OPERACIONES EN CUANTO A RECURSO HUMANOS, ASISTENCIA, ACCIONES DE PERSONAL, PLANILLA, GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS, COMPRAS, ALMACÉN, PRESUPUESTO Y TESORERÍA DE MANERA INTEGRAL; BAJO EL PRINCIPIO Y NORMATIVAS DEL ESTADO VIGENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA, ORGANIZACIONAL Y CONTABLE PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE 2026”.

1. ANTECEDENTES

1.1 Contexto y Justificación

La **Junta Comunal de Parque Lefevre** enfrenta desafíos administrativos relacionados con la gestión eficiente de sus recursos humanos, financieros y operativos. Inicialmente la administración se encontraba limitada por el uso de sistemas manuales y procesos fragmentados, lo que generaba demoras en la ejecución presupuestaria, dificultades en la trazabilidad de documentos y una falta de integración entre las diferentes áreas operativas.

Para abordar estos desafíos, se identificó la necesidad de implementar un **Sistema de Gestión Integral**, que permitiera la automatización de procesos clave y garantice mayor transparencia, control y eficiencia en la gestión administrativa, lográndose cumplir con estos objetivos trazados, por ende, requerimos de su continuidad para mejorar aún más los procesos.

1.2 Necesidad de Implementación

Con el objetivo de modernizar la administración comunal y optimizar los procesos internos, se ha evaluado la contratación de una solución tecnológica diseñada para entidades gubernamentales y empresas que buscan digitalizar y automatizar su gestión operativa.

Este sistema permitirá:

- **Optimizar la administración de recursos** mediante módulos interconectados. **Automatizar procesos** en áreas críticas como compras, tesorería, presupuesto y recursos humanos.
- **Garantizar la trazabilidad y seguridad de la información** en tiempo real.
- **Mejorar la eficiencia operativa** con herramientas digitales adaptadas a la gestión pública.
- **Cumplir con normativas y regulaciones vigentes**, asegurando transparencia en la administración comunal.

1.3 Objetivo de la Contratación

La Junta Comunal de Parque Lefevre busca contratar e implementar esta suscripción a una plataforma de tramitología integral con el propósito de fortalecer su gestión administrativa y optimizar la toma de decisiones mediante el uso de herramientas tecnológicas avanzadas.

Los principales objetivos de esta contratación son:

- Digitalizar y automatizar los procesos administrativos.
- Centralizar la información en una plataforma integrada.
- Agilizar la ejecución presupuestaria y la gestión de recursos.
- Mejorar la transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar la eficiencia en la administración comunal.

1.4 Beneficios Esperados

- **Eficiencia operativa:** Reducción de tiempos en la gestión y tramitación de documentos.
- **Control y transparencia:** Mayor supervisión en la ejecución presupuestaria y financiera.
- **Automatización de procesos:** Optimización en la administración de recursos comunales.
- **Seguridad y trazabilidad:** Protección de datos y registros con acceso en tiempo real.
- **Facilidad de uso:** Interfaz intuitiva que permite la rápida adaptación del personal.

2. TÉRMINOS TÉCNICOS DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Descripción del Servicio

La Junta Comunal de Parque Lefevre requiere la **suscripción e implementación de la plataforma de tramitología digital** para la gestión administrativa, asegurando la **digitalización, sistematización y automatización de los procesos** en las áreas de Recursos Humanos, Asistencia, Acciones de Personal, Planilla, Gestión de Solicitudes de Bienes y Servicios, Compras, Almacén, Presupuesto y Tesorería de manera integral.

La plataforma deberá cumplir con **los principios y normativas vigentes del Estado en materia de administración, ejecución programática, organizacional y contable**, garantizando **transparencia, eficiencia y trazabilidad** en cada proceso.

2.2 Requerimientos Generales de la Plataforma

La plataforma **de tramitología digital** deberá contar con las siguientes características generales:

- **Basada en la nube**, accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- **Interfaz amigable e intuitiva**, permitiendo la rápida adaptación del personal.
- **Modular y escalable**, para ampliar funcionalidades según necesidades futuras.
- **Automatización de procesos clave**, minimizando errores administrativos.
- **Gestión de acceso con roles y permisos personalizados**, asegurando la integridad de la información.
- **Generación de reportes en tiempo real**, con opciones de exportación en formatos estándar.

3. SERVICIOS CONTENIDOS EN CADA MÓDULO

3.1 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Centralizar la administración del talento humano, optimizando los procesos de asistencia, control de personal y nóminas.

Funciones Principales:

- Registro y actualización de datos del personal.
- Gestión de asistencia y control de horarios.
- Administración de permisos, vacaciones y ausencias.
- Automatización de procesos de acciones de personal.
- Generación de reportes de productividad y desempeño.
- Gestión de Asistencia, incidencias y permisos.
- Gestión de Posiciones, cargos, personal y salario.

- Gestión de documentación como actas y decretos.

3.2 MÓDULO DE PLANILLA

Objetivo: Agilizar el cálculo, procesamiento y pago de la planilla comunal, garantizando precisión en la liquidación de salarios.

Funciones Principales:

- Generación automática de planillas según cargos y contratos.
- Cálculo de deducciones, impuestos y aportes conforme a normativa vigente.
- Generación de comprobantes de pago y reportes contables.
- Integración con sistemas bancarios y de contabilidad gubernamental.
- Integración con tesorería y generación de cheques de pagos.
- Gestión de descuentos.

3.3 MÓDULO DE SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo: Optimizar la gestión de solicitudes internas de bienes y servicios, garantizando trazabilidad y eficiencia en la administración de recursos.

Funciones Principales:

- Creación y seguimiento de solicitudes de bienes y servicios.
- Flujo de aprobación y notificaciones en tiempo real.
- Registro de historial y asignación de recursos a las distintas dependencias.
- Integración con el módulo de compras y almacén.
- Generación de los formularios de solicitudes de bienes y servicios.
- Numeración automatizada.
- Portal de solicitud para cada unidad.

3.4 MÓDULO DE COMPRAS

Objetivo: Digitalizar y automatizar el ciclo de compras, garantizando cumplimiento con la normativa de adquisiciones del Estado.

Funciones Principales:

- Creación y seguimiento de órdenes de compra.
- Registro de proveedores y contratos.
- Integración con el módulo de presupuesto para verificar disponibilidad de fondos.
- Generación de reportes sobre adquisiciones y cumplimiento de normativas.
- Módulo de cotizador y resultados de actos.
- Trazabilidad de estados de las solicitudes.
- Informe de gestión.

3.5 MÓDULO DE ALMACÉN

Objetivo: Garantizar un control eficiente de los bienes e insumos de la Junta Comunal.

Funciones Principales:

- Registro de entradas y salidas de inventario.
- Control de stock mínimo y máximo.
- Historial de movimientos de bienes por departamento o usuario.
- Generación de reportes de uso y disponibilidad.
- Generación automatizada de formularios de salida.
- Gestión de recibido conforme automatizado.
- Modulo de almacenamiento.
- Informe de gestión.
- Modulo de unidad solicitante.

3.6 MÓDULO DE PRESUPUESTO

Objetivo: Facilitar la planificación, ejecución y control presupuestario, asegurando alineación con los principios de administración financiera pública.

Funciones Principales:

- Creación y administración del presupuesto anual.
- Seguimiento de ejecución presupuestaria en tiempo real.
- Alertas sobre disponibilidad de fondos y sobrecostos.
- Generación de informes financieros para auditoría.
- Automatización de partidas según el catalogo de renta y gasto de contraloría.
- Distribución y compatibilidad con la estructura programática según MEF.
- Asignación de gasto según Proyecto o programa.
- Asignación integrada y automatizada de gasto con compras y recursos humanos.
- Medición automatizada de la ejecución presupuestaria según normativas presupuestarias de renta y gasto.

3.7 MÓDULO DE TESORERÍA

Objetivo: Automatizar la gestión de ingresos y egresos, asegurando control y transparencia en la administración financiera.

Funciones Principales:

- Registro de ingresos y egresos comunales.
- Gestión de pagos a proveedores y transferencias.

- Conciliaciones bancarias automatizadas.
- Reportes financieros y contables en tiempo real.
- Asignación de pagos y ejecución presupuestaria, pago segmentados y por lote.
- Impresión de Cheques.
- Informes requeridos.

4. LICENCIAMIENTO Y MANTENIMIENTO

El sistema de informatización incluye el licenciamiento que permita operar en todas las capacidades y funcionalidades de cada módulo, sin límite de uso, usuarios y equipos conectados.

El sistema es multiusuario e independiente de la infraestructura de marcación. Incluye al menos 35 licencias de usuario operativo, la conectividad de los al menos 5 relojes y la gestión de al menos 250 usuarios.

Para garantizar la operatividad continua del sistema el proveedor de la solución debe estar en capacidad de brindar los servicios de mantenimiento que garanticen el normal funcionamiento del sistema, sus actualizaciones de versión, reportaría o nuevas funcionalidades requeridas, así como un acompañamiento luego de finalizado el contrato.

El proveedor deberá incluir en la propuesta el acompañamiento a la Institución por el periodo completo de la contratación el cual contendrá al menos continuidad del funcionamiento del sistema, actualizaciones de ser necesario, reportes requeridas o nuevas funcionalidades, así como un acompañamiento en capacitación y asesoría al personal operativo y técnico del sistema; y el respectivo soporte de la plataforma.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto será administrado por la empresa, el enlace de comunicación de la Junta Comunal de Parque Lefevre será la Unidad de Informática.

6. GARANTÍA DEL PROYECTO

La empresa garantizará el contenido, calidad y cumplimiento por el periodo de contratación para el periodo comprendido de enero a diciembre 2026.

La empresa deberá lograr una estrecha coordinación con el personal de la Junta Comunal de Parque Lefevre, para lo cual designará a una persona responsable de las comunicaciones entre ambas organizaciones.

7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

- a. El proveedor presentará un **demo de las funcionalidades** del sistema que demuestren que cumplen con las requisiciones básicas exigidas en el pliego. El demo deberá tener cargada data demostrativa, el demo debe ser en línea que colabore el acceso remoto, para esto entregará el instructivo de acceso al sistema y el acceso o como proporcionar los usuarios y contraseñas de acceso que permita colaborar, todas las funcionabilidades descritas.
- b. El proveedor presentara folletos, manuales de usuarios y/o catálogos del sistema propuesto que demuestre que cumple con los requerimientos del pliego.
- c. El proponente deberá entregar junto a la propuesta una declaración de acuerdo de privacidad.
- d. **Certificación notariada por el representante legal** que garantice que la plataforma propuesta está creada y generada bajo los principios y normas de la gestión gubernamental de gestión de personal incluyendo, en cumplimiento y conformidad a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría, Carrera Administrativa u otras normativas dispuestas que enmarque las funcionabilidades en este proyecto.
- e. Certificación notariada del representante legal que indique que cuenta con los conocimientos **y permisos técnicos, administrativos y de derecho para representar el producto en el acto público, así como la capacidad.**
- f. El proponente debe presentar constancia de registro (certificado o resolución) de la Dirección General de Derecho de Autor que demuestren la titularidad del sistema, de no ser el titular deberá presentar el registro del mismo y autorización notaria del titular del software para representarlo en este acto, adjuntando la constancia de registro (certificado o resolución) de la Dirección General de Derecho de Autor del titular.

8. PERIODO DE LA CONTRATACIÓN

La subscripción a la plataforma digital para la gestión administrativa de la Junta Comunal de Parque Lefevre que incluye la sistematización de las operaciones en cuanto a recurso humanos, asistencia, acciones de personal, planilla, gestión de solicitudes de bienes y servicios, compras, almacén, presupuesto y tesorería; bajo el principio y normativas del estado vigente para la administración y ejecución programática, organizacional y contable y los servicios descritos de enero a diciembre 2026.