



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN SEBASTIAN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE RENOVACION DE LICENCIA ANUAL DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL

Objeto de contratación:	Servicio	x	Consultoría	
Identificación del objeto:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RENOVACIÓN DE LICENCIA, ACTUALIZACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y GARANTÍA DEL SISTEMA FÉNIX CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO PARA PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2024 DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN SEBASTIAN.			
Partida Presupuestaria:	53.07.02			
CÓDIGO CPC: (Clasificador Central de Productos) Revisar Art. 104.1 de la Codificación SERCOP	5129000115			
FECHA: (día/mes/año)	08/03/2024			
Funcionario responsable:	Nombre del funcionario responsable:		Cargo del funcionario:	
	ING. EDILMA CHIMBOLEMA		SECRETARIA/TESORERA	

1.- ANTECEDENTES:

Que, el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) establece, “Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.....”.

Que, el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas tipifica en el Art 164 la Normativa contable aplicable de la siguiente manera: “En la formulación de la normativa contable gubernamental el Ministerio de Finanzas considerará las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y será de cumplimiento obligatorio para las entidades del Presupuesto General del Estado y gobiernos autónomos descentralizados.

Para las empresas, banca pública y seguridad social deberán considerarse obligatoriamente los esquemas definidos para la consolidación de cuentas que emita el Ministerio de Finanzas”.

Que, la Normativa de Contabilidad Gubernamental tipificada en el Acuerdo Ministerial 067 en su parte pertinente establece; las políticas de contabilidad gubernamental constituyen los lineamientos, directrices, principios, bases, reglas, procedimientos específicos y pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible; hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos en el momento en el que se realiza el registro contable y son expedidas por el Ministerio de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental en concordancia con lo que establece el Art. 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Artículo 64 de su Reglamento General.

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta: “(...) Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el

bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...)”. Art. 60 del Reglamento de Ley de Contratación Pública y la Codificación emitida por el SERCOP, en su Art. 330 señala lo siguiente: “Bienes y/o servicios.- Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes...3.- Que aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado. La Resolución 72-2016 en su Art. 109 señala: Elaboración de los Términos de Referencia. - “Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: 1.- Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

Considerando la necesidad de cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Gobierno Parroquial de San Sebastián, es necesario y se requiere la actualización del sistema contable gubernamental la misma que se encuentra dentro de la Planificación Anual y está presupuestada dentro de la partida de “SOFTWARE, PAQUETES Y APLICACIONES INFORMATICAS”.

En sesión ordinaria de 27 de febrero 2024 en calidad de secretario - Tesorero, manifiesta verbal mente: que el sistema contable será bloqueado en el mes de marzo del presente año; el señor presidente y señores vocales aprueban la adquisición de servicio de renovación del sistema contable; mismo que es indispensable el ingreso de información contable del GAD de San Sebastián; así también, el pago de sueldos del personal del GAD y a los diferentes proveedores por servicios, bienes, obras.

Mediante memorando N°-020-GAD-PRSS-2024 de fecha 5 de marzo de 2024 suscrito por el señor Presidente, dispone a l Ing. Edilma Chimbolema en calidad de Secretario – Tesorero realizar el informe de necesidad y términos de referencia. En tal virtud, AUTORIZO a su persona el inicio de proceso para la contratación de la renovación del programa contable para el año 2024.

2.- OBJETIVOS:

2.1. Objetivo general:

Contar con un sistema de contabilidad gubernamental actualizado a la Normativa Legal Vigente emitida por el Ministerio de Finanzas como ente rector de las Finanzas Públicas, que proporcione información sobre el activo, pasivo y patrimonio, evolución económica y financiera de la entidad que sea útil a efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones acertadas.

2.2. Objetivos específicos:

- ✓ Contar con una de licencia de uso de paquete informático contable 2024.
- ✓ Cumplir con las actividades que desempeña la institución y en cumplimiento de las Normas de Control Interno Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Remitir información financiera mensualmente a la plataforma del Ministerio de Finanzas ESIGEF, sin retraso alguno.
- ✓ Mantener información histórica contable del GAD Parroquial Rural de San Sebastián.

3.- ALCANCE:

El alcance para el presente requerimiento es presentar la contabilidad del GAD Parroquial Rural de San Sebastián. al Ministerio de Finanzas en medio Físico y Digital de acuerdo a los requerimientos de esta cartera de Estado, así como a la secretaria de Planificación, nuestra Institución viene trabajando desde el año 2002 sin ningún inconveniente, toda vez que se mantiene la secuencia de la información sin necesidad de entrar en procesos de Migración de Información de Balances Generales.

4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO:

Una vez suscrita la orden de compra, la persona que sea designada como Administrador de Orden, deberá ponerse en contacto con el Proveedor con la finalidad de establecer y coordinar la hora, lugar y fecha de donde se procederá a la Instalación y o renovación de la licencia de uso de paquete informático contable 2024, de existir cambios el administrador solicitara capacitación para personal nuevo en caso de requerir. Luego de la instalación del Sistema Contable el Administrador de la Orden realizará un informe de satisfacción indicando si lo adquirido cumple o no con los requisitos establecidos en el presente documento.

5.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

El GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN SEBASTIÁN, cuenta con la siguiente información: Los movimientos contables generados diariamente en la Institución a ser respaldada en medio físico y digital trimestralmente de acuerdo a lo estipulado en el Art. 168 del COOTAD, “ Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y al ente técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional.” La Institución cuenta con un Sistema Contable desde el 2022, proveedor que año a año viene renovando la licencia para uso del mismo, de acuerdo a la normativa legal vigente.

6.- PRODUCTOS ESPERADOS:

El GAD Parroquial Rural de San Sebastián requerirá:

El servicio de RENOVACION SOPORTE Y ACTUALIZACION para el año 2024 del paquete informático que deberá ser: Dinámico, Ágil, eficaz en la emisión de reportes, detalle de cuentas auxiliares, manejable, facilidad de manejo al histórico contable DEL GAD Parroquial Rural de San Sebastián.

1. La renovación de la licencia de uso de paquete informático contable VERSION 2024 en la computadora del GAD Parroquial Rural de San Sebastián con los siguientes módulos.

MODULO	FUNCIONALIDAD	REPORTES
Presupuesto	Un registro denominado presupuesto inicial. Se registra individualmente las reformas presupuestarias Emite certificaciones presupuestarias. La estructura programática tiene niveles de programa, subprograma, proyecto y actividad.	Cedulas presupuestarias de ingresos. Cedula Presupuestaria de gastos. Auxiliares presupuestarios. Detalle de Certificaciones presupuestarias

Contabilidad	El catálogo de cuentas contables de acuerdo a la normativa vigente. Diario general integrado para el registro de asientos contables. Resumen de impuestos	Diario Gral. Integrado Balance Comprobación Estado de Ejecución Presupuestaria Estado de Flujo de Efectivo Estado de Resultados Estado de Situación Financiera Mayor General. Generación de archivos planos E-SIGEF Generación de archivos para declaración de impuestos
Control de aportes	En la gestión de este módulo se registrará los ingresos monetarios, desagregado por cada Gad Parroquial de acuerdo a la distribución y asignación que realiza el Ministerio de Finanzas. Permite generar y descargar reportes automáticos, estos informes se actualizan en un tiempo real a medida que se registra la información en el programa contable.	Cuadro de Aportes por Mes. Cuadro de Aportes por mes y por Fecha. Tabla de Datos de Aportes Recibidos. Tabla de Datos del estado de Aportes de los GADS
Gastos	En la gestión de este módulo se registrará las obligaciones contraídas por la entidad. En el registro de comprobante de ventas se registrará el comprobante de retención de ser el caso	Reporte de diarios numerados Reporte de Egresos numerados. Reporte de facturas ingresadas. Resumen para pago de impuestos mes a mes.
Nómina	Crear empleado afectando al gasto de la remuneración a la partida presupuestaria correspondiente. Distributivo de remuneración de acuerdo a parámetros laborales. Registro mensual de descuentos como aportes al IESS, retenciones judiciales. Registro y control de anticipos de remuneración, cálculo de impuesto a la renta automático.	Planilla Nómina mensual Planilla mensual de Fondosde reserva Planilla de décimos Liquidación de haberes Control de Ingreso y Salida de Personal Planilla control de anticipos Planilla control de pensiones SUPA Generación de Roles de Pago Individuales y roles de Fondos de reserva
Existencias Inventarios de consumo	Registro de ingresos existencias con el comprobante de compra, valor unitario del producto. Administración de existencias de acuerdo al catálogo de productos. Asociación de cada producto con la partida presupuestaria respectiva con el gasto correspondiente. Registro de salida de existencias identificando el destinatario, cantidad y el precio de acuerdo a la normativa vigente que es el "Promedio Ponderado".- Devoluciones	Kardex Carga de información de ingresos. Carga de información de egreso. Resumen de bodega Saldos por producto. Generación de comprobantes de ingreso y salidas de bodega. Reporte de movimiento de los productos. Codificación para solicitud de certificación presupuestaria. Productos detallados con especificaciones puestas por el ministerio de finanzas.
	Ingreso detallado de información general de cada bien, inclusive se pueda almacenar una fotografía.	Reportes de detalles de: ingresos, trasposos, bajas, control por custodio.

Control de bienes	Procesos de traspasos de bienes o bajas. Cálculo de depreciación automático. Etiquetas de identificación de acuerdo a los códigos generados por CATALOGO DE BIENES actualizado suministrado por el Ministerio de Finanzas.	Historial de movimientos del bien durante su vida útil. Resumen y detalle bienes por grupo contable. Detalle de depreciaciones Actas de custodio	
-------------------	--	---	--

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

(Recuerde que la unidad de medida del tiempo será en días calendario o plazo).

Considerar las reglas de inicios de plazos contractuales contempladas en el Art. 288 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP y Arts. 112 y Art. 530 de la Codificación de las resoluciones del SERCOP.

El plazo para la contratación del servicio de actualización de sistema contable gubernamental, será de cinco (5) días después de haber sido legalizada la orden de compra.

8.- PERSONAL RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO

Ing. Edilma Chimbolema

9.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Contra entrega del servicio

1.1 Forma de Pago: El pago se realizará con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante por transferencia bancaria.

1.2 Condiciones de pago: Se realizará el pago previo a la entrega del servicio con la respectiva emisión de la factura, y acta de entrega recepción y demás requisitos solicitados por el área financiera.

1.3 Documentos habilitantes para el pago: Factura, Copia del RUC, RUP Copia de la cédula y papeleta de votación, Certificación bancaria del titular del RUC.

2. DATOS PARA LAS PROFORMAS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San Sebastián

RUC: 0260013070001

TELF.: 032652301

CORREO: jpsansebastian@hotmail.com

DIRECCIÓN: Calle 10 de agosto y Eloy Alfaro

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL TDR:

Elaborado por:	Ing. Edilma Chimbolema	Autorizado por:	Ing. Patricio León
Cargo:	SECRETARIA/TESORERA	Cargo:	PRESIDENTE