

## CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **CONSULTORIA: IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y OPERATIVO INTEGRADO**

Unidad solicitante:	Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DNAF)
Duración del Contrato:	90 días calendario a partir de la firma del contrato.
Modalidad:	Contrato Civil por producto
Cantidad requerida:	Consultoría orientada a Empresas o Sociedad accidental de profesionales.

### **ANTECEDENTES**

El Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA), es una asociación privada sin fines de lucro, creada mediante Decreto Supremo Nº 23489 del 29 de abril de 1993 y fundada el 5 de mayo de 1993. La competencia definitiva de sus actividades, le confiere el Decreto Supremo Nº 24498 del 17 de febrero de 1997, con el cual se crea el Sistema Boliviano de Normalización, Metrología, Acreditación y Certificación (SNMAC).

IBNORCA tiene a su cargo dos pilares fundamentales de la calidad: Normalización Técnica. Certificación de Calidad y adicionalmente realiza otras funciones como ser Organismo de Inspección y Capacitación.

IBNORCA actualmente tiene oficinas en ocho ciudades del país, en las cuales se realizan operaciones administrativas financieras, para lo cual cuenta con un sistema de registro contable el cual opera de forma desconcentrada. Lo que se desea es cambiar este sistema hacia un sistema centralizado integrando a los otros sistemas que posee la institución de tal forma que las operaciones y registros financieros se realicen en línea, principalmente procesos como registro de ingresos y gastos.

De esta forma se espera tener información actualizada y en línea que apoye los procesos operativos como de toma de decisiones, así como el control y análisis financiero, evitando tareas de replicación de datos.

La implementación del sistema de gestión administrativo se la realiza en el marco del convenio que se tiene con el Instituto Sueco de Normalización (SIS) con el apoyo de la embajada de Suecia, para el incremento de capacidades de normalización e implementación de normas en Bolivia.

### **A. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA**

La consultoría tiene como objetivo:

Un sistema de gestión administrativo, financiero y operativo integrado acorde a las necesidades del IBNORCA

### **B. ALCANCE DE LA CONSULTORIA**

Consultoría se realizara en todas sus operaciones en la oficina nacional y en las regionales

### C. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA

- **Presentar** el plan de trabajo en con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y el Profesional Nacional de Administración y Finanzas
- **Recabar** los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Administraciones Regionales, Unidad Gestión Estratégica y Tecnología de Información.
- **Análisis, Diseño, Desarrollo e implementación** del sistema acorde al plan de actividades y disposiciones legales vigentes.
- **Capacitar** al personal correspondiente para el uso y operación del sistema a nivel de usuarios de TI, Administradores y operadores.
- **Realizar los ajustes solicitados** para la presentación final de los documentos.

### D. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

- Un sistema de gestión administrativo, financiero y operativo integrado acorde a las necesidades del IBNORCA a continuación:
  - 1. Administración**
    - 1.1 Plan de cuentas
    - 1.2 Centro de costos
    - 1.3 Unidades de Negocio
    - 1.4 Perfiles de usuarios y usuarios habilitados
  - 2. Activos Fijos**
    - 2.1 Registro de grupos de Activos Fijos
    - 2.2 Registro de Activos Fijos
    - 2.3 Asignación y Transferencia e Activos Fijos
    - 2.4 Reporte de Depreciaciones de Activos Fijos
    - 2.5 Registro de revalúos
    - 2.6 Reportes de control
  - 3. Recursos Humanos**
    - 3.1 Estructura salarial basado en niveles
    - 3.2 Ingresos/descuentos para liquidación de planillas
    - 3.3 Planilla de sueldos
    - 3.4 Control de vacaciones
    - 3.5 Previsión de beneficios sociales
    - 3.6 Liquidación de aguinaldos, primas, finiquitos, quinquenios, etc
    - 3.7 Planillas de AFP's, subsidios, RC IVA, etc
    - 3.8 Configuración por áreas para el asiento automático
    - 3.9 Distribución automático planillas por centro de costo
    - 3.10 Resúmenes de aportes retenciones y otros relacionados

#### **4. Contabilidad**

- 4.1 Comprobantes Ingresos, Egreso y Traspasos(digital)
- 4.2 Revisión de estado de cuentas
- 4.3 Habilitación de edición de comprobantes
- 4.4 Habilitación de anulación de comprobantes
- 4.5 Libro de Compras y Ventas acorde a las disposiciones del SIN
- 4.6 Libro Diario
- 4.7 Libro Mayor
- 4.8 Monitoreo de Comprobantes

#### **5. Pagos**

- 5.1 Programación de pagos
- 5.2 Aprobación de Pagos
- 5.3 Registro de Beneficiarios
- 5.4 Emisión de Cheques
- 5.5 Generación estado de cartera por pagar detallado por proveedor y vencimientos
- 5.6 Regularización de obligaciones

#### **6. Estados Financieros**

- 6.1 Análisis de Rentabilidad
- 6.2 Balances de sumas y saldos
- 6.3 Balance General
- 6.4 Estado de Resultados
- 6.5 Ratios
- 6.6 Estado flujo de efectivo
- 6.7 Proceso automático de actualización conforme a norma contable 3
- 6.8 Exposición de estados financieros por centro de costos
- 6.9 Proceso automático de asientos de cierre y apertura de gestión

#### **7. Presupuestos**

- 7.1 Plan de cuentas del presupuesto
- 7.2 Formulación de presupuestos de ingresos y gastos por gestión y centro de costos
- 7.3 Control de la ejecución presupuestaria.
- 7.4 Reformulación del presupuesto
- 7.5 Reportes comparativos de la ejecución del presupuesto a diferente niveles y fechas de corte

#### **8. Facturación**

- 8.1 Control de Dosificación por oficina
- 8.2 Emisión de facturas acorde a disposiciones de SIN
- 8.3 Reportes relacionados

#### **9. Ventas**

- 9.1 Registro de servicio
- 9.2 Liquidación y facturación de orden de servicio
- 9.3 Reporte de ventas; tipo de servicio, producto, clientes, operarios, etc
- 9.4 Proforma de servicio

- 9.5 Facturación sin orden de servicios
- 9.6 Cobranzas
- 9.7 Reporte de estado de cuentas por cobrar detallada por cliente, plazos y vencimientos

#### **10. Caja Chica**

- 10.1 Asignación de Cajas
- 10.2 Caja Chica Central
- 10.3 Caja Chica Regional
- 10.4 Arqueo de Cajas

#### **11. Rendiciones**

- 11.1 Rendición de Gastos Central
- 11.2 Rendición de Gastos Regional

### **Otros productos**

- Migración de datos e integración con otros sistemas  
Migración de la información histórica del sistema contable actual a fin de mantener la historia institucional y la correlación de estados financieros  
Sistema integrado plenamente a los sistemas RUC, iTranet y al sistema de monitoreo.
- Documentación
  - Documento del modelo de Análisis del sistema, incluye los siguientes diagramas:
    - Requerimientos Funcionales
    - Requerimientos no Funcionales
    - Casos de Uso
    - Diagrama de Actividades
  - Documento de diseño del sistema, incluye los siguientes diagramas:
    - Casos de Uso
    - Diagrama de clases
    - Diagrama de colaboración
    - Diagramas de Secuencias
  - Detalle de las tablas que conforman la base de datos y diccionario de variables.
  - Manual de usuario.
  - Manual de instalación
  - Manual de administración del sistema
  - Código fuente
- Presentación de los sistemas al personal ejecutivo de IBNORCA.
- Instalación, configuración e integración con los sistemas operativos de IBNORCA en producción
- Capacitación y acompañamiento durante la etapa inicial, mínimo 3 meses

### **E. DURACIÓN DEL CONTRATO Y COORDINACIÓN DEL CONSULTOR**

- El tiempo de duración de la consultoría es a partir del siguiente día hábil a la firma del contrato por un período no mayor a 120 días calendario.
- La consultora, para el desarrollo de sus labores, tendrá acceso a documentos y/o información proporcionada mediante El Profesional Nacional de Administración y Finanzas, aquella información considerada por el contratante como confidencial, deberá mantenerla en estricta confidencialidad y reserva.

#### **F. PRECIO Y FORMA DE PAGO, GARANTIA DE BUEN FUNCIONAMIENTO**

Los pagos por el servicio de consultoría se realizarán bajo la siguiente modalidad:

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>% de PAGO</b>
1	A la aprobación del plan de trabajo de la consultoría.	10 %
2	A la conclusión del desarrollo del sistema conforme a los requerimientos establecidos	50 %
4	A la entrega de documentación, realizada la capacitación y operación del sistema	40%

Cada pago será efectivo únicamente contra entrega y aprobación por el Director Nacional de Administración y Finanzas y El Profesional Nacional de Administración y Finanzas, Tecnología de la Información y Gestión Estratégica en su condición de contraparte y supervisión, de informes de avances que detallen y adjunten los productos realizados.

Se aclara que a los fines de la realización de todos y cada uno de los pagos, deberá extender a favor de IBNORCA la factura.

La naturaleza de la contratación es estrictamente civil, no existirá ninguna relación ni vinculación laboral como tampoco de seguridad social entre IBNORCA y la persona contratada.

A partir de la entrega final el consultor debe otorgar una garantía para la solución de problemas o errores que se puedan presentar en el software de 12 meses. La garantía estará respaldada por una retención DEL 10% monto total del contrato que se descontara en cada pago. Al final del periodo de garantía se procederá con el pago del monto de la retención.

#### **G. REQUISITOS O PERFIL REQUERIDO**

**Esta consultoría está enfocada a las empresas que tengan el siguiente perfil**

- ✓ La empresa debe presentar referencia documentada de por lo menos 4 sistemas de contabilidad y presupuestos integrados operando.

El equipo de profesionales del equipo deberá estar conformado por:

- Líder del Proyecto,
  - ✓ Titulado en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática
  - ✓ Experiencia Laboral General en el área de Sistemas de 5 años.
  - ✓ Experiencia Laboral en Diseño e implementación en sistemas de gestión administrativo, financiero y operativo integrado en ambiente WEB de 4 años.
  - ✓ Programación con lenguaje Php, java script, ajax y otros frameworks relacionados.

#### **Equipo de trabajo**

- Profesional en el área financiera contable que de soporte al diseño de procesos contables con experiencia probada en implementación de sistemas de contabilidad.
- Profesionales en desarrollo de sistemas con experiencia demostrable de 4 años de desarrollo en general.

#### **H. CONSULTAS**

Las consultas referentes a los términos de referencia deberán ser transmitidas al correo electrónico: [julio.manani@ibnorca.org](mailto:julio.manani@ibnorca.org)

#### **I. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

La hoja de vida documentada deberá ser remitida escaneada al correo [reclutamiento@ibnorca.org](mailto:reclutamiento@ibnorca.org) como máximo hasta el viernes 15 de febrero de la presente gestión.