

Nro. RPMCC-2021-004-C

**CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA
ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE**

COMPARECIENTES

Intervienen en la celebración del presente contrato, por una parte el señor Dr. Aníbal Alberto Puga Peña, en su calidad de Representante Legal del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (encargado) a quien en adelante se le denominará EL CONTRATANTE; y, por otra parte YUPAK ASOCIADOS CIA. LTDA., legalmente representada por el señor Ilgo. Sergio Vladimir Panchi Jima, en su calidad de Gerente General, conforme consta del nombramiento adjunto, a quien en adelante para efectos de este contrato se le denominará EL CONTRATISTA, Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES

Mediante memorando No. RPMCC-GTH-2021-051-M de fecha 15 de marzo del 2021, el señor Ing. Roberto Andrango, solicita disponibilidad presupuestaria para la “Contratación de implementación de la licencia de uso del Sistema Administrativo Financiero YUPAK”;

Con memorando No. RPMCC-GF-2021-023-M de fecha 15 de marzo del 2021, la señora Dra. Mónica Flores Analista Financiera CERTIFICA la disponibilidad de fondos para la Contratación de implementación de la licencia de uso del Sistema Administrativo Financiero YUPAK, a través de la partida No. 53.07.01 “Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica Y Soporte a Sistemas Informáticos”, por un valor de USD 23.520,00 (VEINTE Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTE DÓLARES CON 00/100), incluido el IVA;

Mediante memorando No. RPMCC-GTH-2021-051-M de fecha 16 de marzo del 2021, el señor Ing. Roberto Andrango, Analista de Talento Humano, solicita a la máxima autoridad para que disponga a quien corresponda formule el Informe de

Factibilidad Técnica y la correspondiente autorización del MINTEL, para dar inicio de la implementación del Sistema YUPAK;

Mediante memorando No. RPMCC-DR-2021-079-M de fecha 17 de marzo del 2021, el Dr. Aníbal Alberto Puga Peña, en calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (encargado), dispone a la Gestión de Tecnologías e Informática, formular el informe de Factibilidad Técnica y la correspondiente autorización del MINTEL, para el inicio de la implementación del Sistema contable-financiero YUPAK.

Mediante Memorando N° RPMCC-GTI-2021-036-M de fecha 17 de marzo del 2021, el señor Ing. Gavino Carranco, Analista de Tecnología e Informática solicita se dignen autorizar el inicio del proceso simplificado de aprobación de viabilidad técnica mediante el envío del formulario declarativo;

Mediante memorando No. RPMCC-DR-2021-086-M de fecha 17 de marzo del 2021, el Dr. Aníbal Alberto Puga Peña, en calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (encargado), dispone Autorizar a la Gestión de Tecnologías e Informática, el inicio del proceso simplificado de aprobación de viabilidad técnica mediante el envío del formulario declarativo;

Mediante informe técnico No. RPMCC-GTI-2021-11-IT, de fecha 17 de marzo del 2021, el señor Ing. Gavino Carranco Analista de Tecnología e Informática, remite el INFORME DE FACTIBILIDAD TÉCNICA referente al SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO YUPAK 1.1;

Mediante memorando No. RPMCC-GTI-2021-038-M, de fecha 18 de marzo del 2021, el señor Ing. Gavino Carranco Analista de Tecnología e Informática, remite la documentación del proceso de aprobación de viabilidad técnica para la adquisición de software y servicios relacionados para el proceso de contratación denominado “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”;

Mediante Resolución N° 035-RPMCC-2020 se aprueba el PLAN OPERATIVO ANUAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE, así como la ejecución del mismo;

Mediante Resolución N° 001-RPMCC-AP-2021 se aprueba el PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2021 DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE;

Mediante memorando No. RPMCC-DR-2021-087-M de fecha 18 de marzo del 2021, el Dr. Aníbal Alberto Puga Peña, en calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (encargado), dispone a la Gestión Administrativa dar inicio al proceso de contratación denominado “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”

Mediante memorando No. RPMCC-GTH-2021-056-M de fecha 19 de marzo del 2021, el señor Ing. Roberto Andrango, Analista de Talento Humano recomienda continuar con el proceso correspondiente para la contratación del sistema contable - financiero YUPAK;

Mediante memorando No. RPMCC-GF-2021-026-M de fecha 19 de marzo del 2021, la señora Doctora Mónica Flores, Analista Financiera, concluye que el sistema financiero YUPAK, cumple con todas las expectativas requeridas por la Gestión Financiera;

Mediante memorando No. RPMCC-GA-2021-080-M de fecha 22 de marzo del 2021, las señoritas Economistas Elvia Pujota y Maria Fernanda Landeta, concluyen que el sistema financiero contable YUPAK, cumple con todas las expectativas requeridas por la Gestión Administrativa - Bienes y Servicios Generales;

Mediante memorando No. RPMCC-GTH-2021-059-M de fecha 25 de marzo del 2021, el señor Ing. Roberto Andrango, Analista de Talento Humano realiza el alcance al memorando N° RPMCC-GTH-2021-051-M, referente al proceso de contratación del sistema contable - financiero YUPAK;

Mediante memorando No. RPMCC-DR-2021-093-M de fecha 25 de marzo del 2021, el Dr. Aníbal Alberto Puga Peña, en calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (encargado), dispone a la Gestión Administrativa considerar la documentación adjunta, corregida mediante memorando N° RPMCC-GTH-2021-059-M, para que se continúe con el proceso de adquisición de un sistema contable financiero;

Mediante certificado N° RPMCC-GA-2021-011-C de fecha 25 de marzo del 2021, la Gestión Administrativa, CERTIFICA que el proceso de contratación consta en el Plan Anual de Contrataciones 2021, denominada “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”;

Mediante certificado N° RPMCC-GA-2021-012-C de fecha 25 de marzo del 2021, la Gestión Administrativa certifica que el proceso de contratación denominado “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”; NO consta en el catálogo electrónico, con el objeto de dar continuidad a los trámites legales pertinentes;

El oferente YUPÀK ASOCIADOS CIA. LTDA., con número de RUC 1792972302001, se encuentra HABILITADO en el Portal de Compra Públicas www.compraspublicas.gob.ec de acuerdo al print de pantalla de fecha 25 de marzo del 2021;

Mediante memorando No. RPMCC-GA-2021-084-M de fecha 25 de marzo del 2021, la señorita Econ. María Fernanda Landeta Méndez solicita a la máxima autoridad la elaboración de la resolución de inicio de procedimiento y aprobación de pliegos de régimen especial para la contratación del proceso denominado: “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”; a través de régimen especial con código No. PRE-RPMCC-002-2021.

Mediante Resolución N° 011-RPMCC-AP-2021, de fecha 25 de marzo del 2021, emitida por el Dr. Aníbal Alberto Puga Peña, en calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (encargado), se autoriza el inicio del proceso de Régimen Especial No. PRE-RPMCC-002-2021, para la contratación denominada: “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”; y la aprobación de pliegos para esta contratación, por un monto de \$ 21.000,00 (VEINTE Y UN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100), SIN INCLUIR EL IVA, con un plazo de ejecución de 30 días a partir de la suscripción del contrato.

En la citada resolución se resuelve invitar directamente al oferente YUPAK ASOCIADOS CIA. LTDA., con número de RUC 1792972302001, a fin de que presente su oferta técnica y económica del objeto de la presente contratación; y se designa a la señorita Economista Elvia Pujota, Analista de Bienes y Servicios Generales, como DELEGADA DE CALIFICACION para el presente proceso de contratación.

Mediante memorando N° RPMCC-DR-2021-095-M de fecha 25 de marzo del 2021, suscrito por la máxima autoridad, se dispone a la Gestión Administrativa, publicar la citada resolución en el Portal de Compras Públicas;

Mediante memorando No. RPMCC-GA-2021-085-M de fecha 25 de marzo del 2021, la señorita Econ. María Fernanda Landeta Méndez, Analista Administrativa, notifica a la Econ. Elvia Pujota, Analista de Bienes y Servicios Generales, que ha sido DELEGADA DE CALIFICACION, para la contratación del proceso denominado: "ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE"; a través de régimen especial con código No. PRE-RPMCC-002-2021.

En el Acta N° 1 de fecha 26 de marzo del 2021, suscrita por la Econ. Elvia Mercedes Pujota Simbaña, Delegada de Calificación y el Ing. Sergio Vladimir Panchi Jima – Oferente, constan las Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, referentes para la contratación del proceso denominado: "ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE", con código No. PRE-RPMCC-002-2021;

En el Acta N° 2 de fecha 29 de marzo del 2021 (CIERRE DE OFERTAS), suscrita por la Econ. Elvia Mercedes Pujota Simbaña, Delegada de Calificación y la Econ. Maria Fernanda Landeta Mendez, Analista Administrativa, se deja constancia de la recepción de la oferta de forma digital, conforme consta en el print de pantalla de fecha 28 de marzo del 2021, dentro del proceso denominado: "ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE", de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos y publicados en el Portal de Compras Públicas, a través del correo electrónico;

En el Acta N° 3 de fecha 29 de febrero del 2021 suscrita por la Econ. Elvia Mercedes Pujota Simbaña, Delegada de Calificación deja constancia de la APERTURA DE LA OFERTA, dando a conocer que se presentó la oferta del oferente YUPÀK ASOCIADOS CIA. LTDA., con número de RUC 1792972302001, ha presentado su oferta de forma digital;

Mediante memorando No. RPMCC-GA-2021-089-M de fecha 30 de marzo del 2021, la Econ. Elvia Mercedes Pujota Simbaña, Delegada de Calificación, solicita la autorización para realizar la aclaración en el Acta N° 3, ACTA DE APERTURA DE OFERTA, en el proceso denominado: "ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE", donde existe un error de digitación en la fecha del acta, encontrándose como fecha de apertura el 29 de febrero del 2021, y siendo lo correcto el 29 de marzo del 2021;

Mediante memorando No. RPMCC-DR-2021-102-M de fecha 30 de marzo del 2021, el Dr. Aníbal Alberto Puga Peña, en calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (encargado), autoriza la aclaración dentro del proceso denominado: "ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE", con código No. PRE-RPMCC-002-2021, y se dispone a la Gestión de Asesoría Jurídica tomar en consideración la aclaración en el Acta N° 3 de APERTURA DE OFERTA;

En el Acta N° 4 de fecha 29 de marzo del 2021 (CONVALIDACIÓN DE ERRORES), suscrita por la Econ. Elvia Mercedes Pujota Simbaña, Delegada de Calificación deja constancia que no existen errores susceptibles de convalidar;

En el Acta N° 5 de fecha 30 de marzo del 2021 suscrita por la Econ. Elvia Mercedes Pujota Simbaña, Delegada de Calificación procede a realizar el ACTA DE ANALISIS, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS, en donde se informa que la oferta presentada cumple con los requerimientos de veracidad, legalidad y propiedad; además la empresa oferente cumple con la metodología de la evaluación, y sugiere se adjudique a YUPÀK ASOCIADOS CIA. LTDA., con número de RUC 1792972302001, la contratación denominada: "ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE", código No. PRE-RPMCC-002-2021, por un monto de \$

21.000,00 (VEINTE Y UN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100), SIN INCLUIR EL IVA, con un plazo de ejecución de 30 días a partir de la suscripción del contrato.

Mediante memorando N° RPMCC-GA-2021-088-M, de fecha 30 de marzo del 2021, suscrito por la Econ. Elvia Pujota, Analista de Bienes y Servicios Generales, DELEGADA DE CALIFICACION, para la contratación del proceso denominado: “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”; a través de régimen especial con código No. PRE-RPMCC-002-2021, solicita a la máxima autoridad, una vez realizado el análisis, evaluación y calificación de la oferta sugiero contratar al oferente YUPAK ASOCIADOS CIA. LTDA., con número de RUC 1792972302001, debido a que cumple con la integridad, requisitos y parámetros mínimos solicitados; y disponer a quien corresponda la elaboración de la resolución de adjudicación;

Mediante Resolución N° 012-RPMCC-AP-2021 de fecha 30 de marzo del 2021, emitida por el Dr. Aníbal Alberto Puga Peña, en calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (encargado), se resuelve lo siguiente:

“Art. 1.- Adjudicar el proceso de Régimen Especial No. PRE-RPMCC-002-2021 del proceso de contratación denominado: “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE” al oferente YUPAK ASOCIADOS CIA. LTDA., con número de RUC 1792972302001, por un monto de \$ 21.000,00 (VEINTE Y UN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100), SIN INCLUIR EL IVA, con un plazo de ejecución de 30 días a partir de la suscripción del contrato.

Art. 2.- Facultar a la Gestión Administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, la publicación de la presente resolución y la notificación correspondiente a la adjudicada de acuerdo a lo determinado en los Art. 13 y 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 3.- Delegar al señor Ing. Gavino Carranco, Analista de Tecnología e Informática como Administrador del Contrato, quien deberá velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato del

proceso denominado: “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”, en cumplimiento al artículo 121 del REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.”

Art. 4.- Disponer a la señora Ing. Anita Flores, Asistente Financiera de la Institución, como técnico que no intervino en el proceso de ejecución de contrato para que suscriban conjuntamente con el administrador del contrato las actas de recepción parcial, total y definitiva del proceso denominado: “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”, en cumplimiento a lo dispuesto al art. 124 del REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.”

Con oficio No. RPMCC-DR-2021-086-OF de fecha 06 de abril de 2021 el señor Dr. Aníbal Alberto Puga Peña, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE, comunica oficialmente la ADJUDICACIÓN realizada al oferente YUPAK ASOCIADOS CIA. LTDA., representado por Tlgo. Sergio Vladimir Panchi, para lo cual deberá entregar la documentación habilitante para la elaboración del contrato denominado “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”, por un monto de \$ 21.000,00 (VEINTE Y UN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100), SIN INCLUIR EL IVA, con un plazo de ejecución de 30 días a partir de la suscripción del contrato.

SEGUNDA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

- 2.1 Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato;
- 2.2 El pliego incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación;

- 2.3 La propuesta presentada por el contratista, con todos los documentos que la conforman;
- 2.4 La certificación de la Gestión Financiera, que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato;
- 2.5 Las Condiciones Generales de los Contratos publicados y vigentes a la fecha de la invitación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- 2.6 Las garantías y compromisos presentados por el contratista; y
- 2.7 La resolución de adjudicación N° 012-RPMCC-AP-2021 de fecha 30 de marzo del 2021.

DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL OFERENTE ANTES DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- 2.8 Copia de la Cédula y papeleta de votación del representante legal.
- 2.9 Copia del Ruc.
- 2.10 Copia del Rup.
- 2.11 Declaración Juramentada presentada por el oferente de no tener impedimento de contratar con el sector público; no tener familiares en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.
- 2.12 Certificado Bancario Actualizado.
- 2.13 Manual de Usuario.
- 2.14 Garantía Técnica.
- 2.15 Copia de la escritura de constitución.
- 2.16 Nombramiento del representante legal.

2.17 Certificado de existencia legal de la compañía, obtenido en el portal de la SUPERCIAS.

2.18 Acta de confidencialidad de la información.

2.19 Copia de la Certificación conferida por la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO

3.1 YUPAK ASOCIADOS CIA. LTDA. se obliga con el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe a entregar la LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE y ejecutar el contrato a entera satisfacción del contratante, según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta, que se agrega y forma parte integrante de este contrato.

Siendo éstos los siguientes módulos:

3.2 MÓDULOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Contabilidad
Presupuesto
Auxiliar Transaccional Contable
ATS-SINAFIP-BEDE
Gestión de Inventarios
Gestión de Activos Fijos
Roles de Pago

3.2.1.- MÓDULO DE CONTABILIDAD

- Este módulo debe estar integrado con el resto de módulos que formen parte del sistema Administrativo Financiero.
- Este módulo debe contar con una opción para el registro de los Proveedores y el registro de todos los comprobantes de venta por compra de bienes y servicios.

- Este módulo debe contar con una opción para el registro de los Clientes y el registro de todos los comprobantes de venta de bienes y servicios.
- El sistema debe permitir crear los tipos de retenciones en la fuente de impuesto a la renta e I.V.A., de acuerdo a los reglamentos vigentes por el SRI.
- Este módulo debe permitir el registro y control de todas las transacciones que generen asientos contables, interactuando con los módulos de Proveedores y Clientes.
- Este módulo debe disponer de una opción para generar retenciones electrónicas de impuesto a la renta y de IVA con comprobantes electrónicos y manuales, así como de los reportes relacionados con esta actividad.
- El sistema debe permitir crear el Catálogo General de Cuentas del Sector Público al que se rige el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe de acuerdo a las necesidades de la misma. El sistema debe permitir definir los Niveles de las Cuentas Contables (desagregación), de acuerdo a los requerimientos de información.
- Este módulo debe controlar el cierre de transacciones de comprobantes ya grabados, con diferentes accesos de usuarios, con el fin de controlar el flujo de cada comprobante y con su respectiva autorización y separación de funciones.
- Debe controlar el registro de las transacciones, teniendo en cuenta los documentos con los cuales el SRI autoriza el registro de una transacción legal, tal como: comprobantes de venta, notas de venta, liquidación por compra de bienes y servicios, etc.
- El sistema debe generar los archivos del Sistema de Pagos Interbancarios SPI.

Reportes:

El sistema deberá contar con al menos los siguientes reportes:

Balance de Comprobación

Estado de Situación Financiera

Estado de Pérdidas y Ganancias

Estado de Flujo del Efectivo

Estado de ejecución Presupuestaria

Saldo disponibles de cada cuenta bancaria.

Diario General

Comprobantes de Diario

Comprobantes de Pago
Comprobantes de Ingreso
Mayores Auxiliares
Mayores Generales
Libro de bancos
Conciliación Bancaria
Transferencias Bancarias SPI

Dentro del Módulo de Contabilidad el sistema debe facilitar el control de todos los movimientos bancarios, de cada banco existente, perteneciente a la institución, controlando los movimientos de todas las cuentas bancarias que tenga la institución, esto es: Notas de Débito y Crédito, emisión de cheques, registro de depósitos, etc. Este módulo también debe contar con el proceso de conciliación bancaria de cada uno de los bancos

3.2.2.- MÓDULO DE PRESUPUESTO

- Este módulo de Presupuesto del sistema Administrativo Financiero se debe integrar con el Módulo de Contabilidad.
- Debe permitir controlar y administrar eficientemente el manejo presupuestario de la institución, así como su ejecución eficiente y efectiva, en forma detallada y pormenorizada.
- El sistema debe permitir estructurar el presupuesto institucional al menos en cuatro niveles de desagregación, de tal forma que facilite la estructuración presupuestaria por proyectos, centros de costos, departamentos, etc.
- El registro del presupuesto anual de ingresos y de gastos debe permitir ser desagregado por mes, de modo que se pueda controlar la ejecución planificada mensual versus la ejecución realizada real; para lo cual el sistema debe proporcionar los reportes necesarios, ya sea a nivel de detalle o gerencial.
- El sistema debe facilitar el registro y emisión de certificaciones presupuestarias, en donde consta el nombre del funcionario que solicita la certificación y la fecha de la posible ejecución (Compromiso).
- Debe facilitar el registro y emisión de compromisos presupuestarios, los mismos que están relacionados con los contratos u órdenes de compra, tanto de proveedores como de contratistas.

- Debe permitir el control de la ejecución presupuestaria por mes, para compararla con el presupuesto mensual y anual, y poder comparar lo ejecutado versus lo planificado.
- Este módulo debe facilitar el registro de los pagos presupuestarios así como el registro del percibido presupuestario de ingresos.
- Debe facilitar conocer en tiempo real los saldos disponibles de cada partida presupuestaria de gastos.
- Cada afectación presupuestaria del devengado debe estar integrada totalmente con las transacciones contables.
- El sistema debe proveer los saldos disponibles de cada certificación presupuestaria creada dentro del sistema.
- El seguimiento a cada compromiso presupuestario creado dentro del sistema es necesario, con el fin de conocer el saldo pendiente de devengar, controlando los valores comprometidos frente a lo ejecutado.
- Este módulo debe permitir ejecutar reformas presupuestarias por aumentos, disminuciones, traspasos de recursos entre los diferentes programas, proyectos, grupos de gastos y partidas presupuestarias.
- El módulo debe facilitar el registro de los siguientes tipos de transacciones relacionadas directamente con el presupuesto:
 - Asignaciones iniciales
 - Reformas Presupuestarias
 - Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria
 - Compromisos
 - Devengados
 - Pagos
 - Percibidos
 - Ajustes

Reportes

- El módulo debe proporcionar al menos los siguientes reportes:
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Cédula Presupuestaria de Ingresos
- Cédula Presupuestaria de Gastos
- Auxiliares Presupuestarios
- Cédulas Resumen
- Compromisos mensuales
- Devengados mensuales

- Reformas presupuestarias

3.2.3.- MÓDULO AUXILIAR TRANSACCIONAL CONTABLE

- Este aplicativo cuya función debe permitir el registro de Cuentas por Pagar, Depósitos de Terceros, Pagos, Cuentas por Cobrar, Anticipos de Fondos, Cobros y Registro de Anulaciones Transaccionales.
- Aplicación de cuentas contables para la generación de asientos de complemento.
- Reportes auxiliares que permiten revisar saldos pendientes por pagar, cobrar y saldos a nivel de cuenta contable.
- Configuraciones:
 - Configuración de cuentas contables directrices para el registro de transacciones en el módulo.
 - Configuración de cuentas contables para la generación automática de asientos complementarios
 - Configuración de cuentas contables para el traspaso de saldos de acuerdo a las directrices establecidas por el Ministerio de Finanzas.
 - Configuración de cuentas contables para el traspaso de saldos de acuerdo a las directrices establecidas por las Niif - PYMES.
- Transacciones:
 - El módulo Auxiliar Transaccional Contable deberá guarda íntima relación con las transacciones contables ya que del registro que se realice en este módulo se deberán generar los respectivos asientos contables de forma automática.
 - Las transacciones que permite realizar este módulo deberán ser las siguientes:

Registro de Carga Inicial de Cuentas por Cobrar
Registro de Carga Inicial de Anticipos
Registro de Carga Inicial de Cuentas por Pagar
Registro de Carga Inicial de Depósitos de Terceros
Registro de Cuentas por Pagar
Registro de Cuentas por Cobrar
Registro de Anticipos
Registro de Depósito de Terceros
Registro de Pagos
Registro de Cobros

Reportes:

- El módulo de Auxiliar Transaccional Contable deberá generar reportes de forma automática en base a la información registrada por los usuarios bajo los controles y validaciones propias del módulo. Cada uno de los reportes puede ser exportado a Excel para su fácil manipulación.
- Los principales reportes que debe poseer el módulo de Auxiliar Transaccional Contable son los siguientes:

Saldos Pendientes por Pagar

Pagos Realizados

Fondos de Terceros

Kardex

Documentos Registrados

Documentos por Compromiso

Carga Inicial

Saldos Pendientes por Pagar

Pagos Realizados

Fondos de Terceros

Kardex

Documentos Registrados

Documentos por Compromiso

Carga Inicial

Saldos Netos de CXC y CXP

Reposición de Fondos

Intermediación de Proveedores

Mayor Auxiliar

Saldos Contables

Diferencias entre Auxiliar Contables y Contabilidad

3.2.4.- MÓDULO ATS – SINAFIP (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LAS FINANZAS PUBLICAS) – BEDE

Este módulo se relacionara con los módulos de Contabilidad y el Auxiliar Transaccional Contable ya que de estos módulos deberá extraer toda la información para generar de forma automática los archivos solicitados por las entidades de control como son: Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Finanzas y Banco de Desarrollo del Estado, bajo las normas y directrices establecidas en el estado ecuatoriano.

ATS

Esta opción del módulo permitirá generar de forma automática el Anexo Transaccional Simplificado ATS. Esto en base a que todas las transacciones que se registren en el módulo Auxiliar Transaccional Contable y posteriormente contabilizadas se derivan automáticamente a este módulo para la generación del ATS, evitando de esta manera el tedioso trabajo de registrar nuevamente cada uno de los documentos en programas externos o en la plataforma del SRI con el fin de generar dicho archivo.

En el caso de las retenciones electrónicas a ser declaradas el sistema solo validará los documentos que se encuentren validados por el SRI brindando de esta manera la seguridad de tener una información confiable.

SINAFIP (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LAS FINANZAS PÚBLICAS)

Esta opción del módulo permitirá generar de forma automática los archivos que mensualmente deban ser importados a la plataforma del sistema del Ministerio de Finanzas SINAFIP. La información que se genera en los archivos para el SINAFIP será obtenida de cada uno de los movimientos contables y presupuestarios registrados en los respectivos módulos, permitiendo de esta forma generar los archivos de:

- Asiento de Apertura
- Asignación Inicial Presupuestaria
- Balance de Comprobación
- Cédula Presupuestaria
- Transferencias

3.2.5.- MÓDULO DE GESTION DE INVENTARIOS

Características Generales

El sistema deberá facilitar la administración eficiente de los diferentes tipos de inventarios existentes dentro de cada bodega, confiriendo las herramientas eficientes y eficaces de control, que entregará los informes requeridos con exactitud en cantidades y valores, necesarios para optimizar los costos financieros involucrados dentro de esta gestión.

- Manejará una o varias bodegas.
- Facilitará la utilización de código de barras.
- Manejará órdenes de compra.
- Devoluciones
- Permitirá el ingreso, egreso y transferencias de todos los productos existentes en cada bodega, para diferentes usos.
- El sistema deberá manejar inventarios para los diferentes tipos de bodegas:
 - o Consumo interno
 - o Venta
 - o Producción
 - o Inversión
- La estructura del inventario deberá utilizar cinco niveles de desagregación:
 - o Línea de Productos
 - o Clase de Productos
 - o Tipo de Productos
 - o Familia
 - o Subfamilia
- El sistema deberá disponer de los siguientes costos:
 - o Promedio ponderado

Los egresos por consumo interno deberán ser controlados hacia los departamentos que reciben los productos, con el objeto de conocer el costo de consumo, por departamento o centro de costos.

También deberán ser controlados los gastos, de tal forma que se pueda obtener el costo generado por cada objeto de consumo, tal como: vehículos, maquinaria, etc.

Los reportes mínimo requeridos son los siguientes:

Reportes:

- Saldos disponibles de cada producto
- Kárdex individual
- Compras de productos por Proveedor
- Consumo de productos por departamentos y objetos
- Reporte de acumulados

- Listado de existencias
- Listado para la toma física

3.2.6.- MÓDULO DE GESTION DE ACTIVOS FIJOS

Características Generales

Este módulo deberá permitir la administración y el control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control, que pertenezcan a la institución, que son utilizados en forma continua y permanente durante el curso normal de sus operaciones, facilitando el reconocimiento, la valoración, las erogaciones capitalizables, bajas y depreciaciones, y facilitará el control de los bienes que se entregan a cada custodio, con el fin de mantener un buen control sobre cada uno de los bienes, con sus valores respectivos.

La estructura de los bienes de larga duración se establece en al menos tres niveles:

- Tipos
- Subtipos
- Clases

El sistema deberá permitir estructurar las ubicaciones físicas en cuatro niveles:

- Edificio
- Piso
- Sección, y
- Subsección

Permitirá distinguir los bienes destinados a diferentes usos con el fin de establecer los años de vida útil dentro de cada uno de ellos:

- Administrativo
- Productivo
- Inversión – Obras - Proyectos
- Inversión – Programas

Deberá controlar las modificaciones hechas a cada bien por medio de un registro histórico.

El módulo de Activos Fijos deberá imprimir etiquetas de código de barras con el logo del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, para adherirlas a los bienes, y así tener un mejor y rápido control de los bienes.

Deberá permitir la integración con los dispositivos de toma física de los bienes.

Deberá permitir registrar los siguientes tipos de transacciones:

Compras

Bajas

Traspaso de Custodios y de Físicas

Transferencias entre diferentes sucursales o departamentos

Modificar características de un bien ingresado.

Cálculo de depreciaciones

Revalorización de activos

Actas de entrega recepción

Deberá permitir registrar los siguientes cambios o correcciones de datos de los bienes:

- Número de serie
- Modelo
- Marca
- Estado del Bien
- Medidas
- Color
- Cambio de custodios
- Ubicaciones Físicas

El sistema deberá calcular la depreciación de los bienes de larga duración en forma mensual o anual.

El sistema deberá tener una opción que permita registrar el revalúo de los bienes de larga duración.

El sistema deberá imprimir las Actas Entrega Recepción que debe firmar cada custodio, para legalizar los bienes que se encuentran a su cargo.

En la ficha de cada bien de larga duración o bien sujeto a control, se deberá poder capturar la foto, con el objeto de facilitar la identificación correcta de cada bien.

Reportes

Activos fijos filtrados por:

- Estructura
- Ubicación Física
- Custodio
- Acta de Entrega Recepción de los bienes
- Adquisiciones
- Bajas
- Movimientos:
- Compras

- Bajas
- Históricos
- Otros
- Modificaciones
- Depreciaciones
- Traspaso de Custodios y Ubicaciones Físicas
- Saldos mensuales
- Inventario anual

3.2.7.- MÓDULO DE ROLES DE PAGO

Características Generales

- En este módulo se procesarán los diferentes tipos de roles de pago facilitando el control de los anticipos y préstamos entregados a los funcionarios, generando los pagos quincenales, las provisiones mensuales de ley, así como las nóminas mensuales.
- Deberá relacionar a cada funcionario con un cargo y un departamento.
- Deberá existir una ficha de datos de cada funcionario.
- Deberá calcular el impuesto a la renta de los empleados, ya que debe permitir ingresar los valores por concepto de vivienda, salud, alimentación, vestimenta, educación, y otras deducciones, así como otros ingresos, dentro de la ficha de cada funcionario, con el fin de calcular automáticamente el impuesto a la renta mensual de cada funcionario.
- El sistema deberá poder crear varios tipos de roles, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Deberá acumular las provisiones mensuales de:
 - Decimotercer Sueldo
 - Decimocuarto Sueldo
 - Fondos de Reserva.
- Debe permitir el pago del neto, a través del S.P.I. (Sistema de Pagos Interbancarios) en el formato establecido por el Banco Central.
- Debe permitir correr hasta cinco nóminas retroactivas, para cancelar diferencias con roles de pago ya procesados en meses anteriores, al mes en curso.
- Debe correr hasta diez extra roles, en adición a la nómina mensual normal.
- Deberá Generar el asiento contable de la obligación y el pago, con o sin afectación presupuestaria.

- Permitirá el ingreso de las horas extras, faltas, atrasos, deducciones, con el fin de descontar atrasos, faltas, o cancelar horas suplementarias y extraordinarias.
- Controlará los valores negativos dentro del cálculo del pre rol y dará a conocer los nombres de los funcionarios que tienen saldo neto negativo en cada rol.
- Deberá imprimir el comprobante individual de ingresos, deducciones y neto a recibir para cada empleado. Este formulario se deberá poder enviar por Internet a cada funcionario automáticamente de manera mensual.
- Permitirá ingresar solicitudes de anticipos a la remuneración mensual y a las provisiones.
- Debe generar los préstamos solicitados por los funcionarios, estableciendo el número de cuotas, con el valor respectivo en cada cuota.
- El sistema deberá procesar las siguientes nóminas:
 - Quincenal
 - Mensual
- Se deberá poder crear varios roles de pago de acuerdo a la necesidad de la institución.
- Generará el Compromiso presupuestario.
- Debe generar el asiento contable del devengado y el pago, con o sin afectación presupuestaria.
- Debe permitir el envío por internet, del rol individual de cada funcionario.
- Reportes
 - Pre rol de nómina mensual
 - Nómina Mensual
 - Liquidaciones
 - Detalles de cada rol de pagos
 - Préstamos pendientes de cancelación
 - Anticipos otorgados
 - Deducciones creadas con los respectivos descuentos mensuales de cada uno
 - Control de Asistencia en número de horas
 - Kárdex individual de ingresos, deducciones y provisiones
 - Detalle del cálculo de impuesto a la renta, con las bases de cálculo de cada funcionario
- Generará el FORMULARIO 107 de Impuesto a la Renta

- Generará el reporte para la LOTAIP.

3.3 Una vez implementado el sistema se deberá realizar la migración transaccional de la información contenida en cada uno de los módulos del sistema Olympo al nuevo sistema.

3.4 Además se deberá realizar las siguientes actividades:

- Transferencia de conocimientos
- Soporte Técnico y tiempos de respuesta mínimos ante incidentes
- Asesoría Contable
- Entrega de Manual de Usuario del Sistema
- Certificaciones de pruebas de funcionamiento del Sistema Financiero Contable entre los usuarios del sistema, el proveedor y el administrador del contrato.

CUARTA.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1 El valor del presente contrato, que la contratante pagará al contratista, es el de VEINTE Y UN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USD 21.000,00), valor que no incluye el IVA, de conformidad con la oferta presentada por el contratista.

4.2 Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato.

QUINTA.- FORMA DE PAGO

5.1 El pago por la licencia de uso del Sistema Financiero YUPAK se lo realizará contra entrega-recepción del 100% del servicio, previo la emisión del informe de conformidad de las gestiones requerientes (Administrativo – Financiero – Talento Humano); área técnica (Tecnologías de la Información), informe del Administrador del Contrato, emisión de la factura correspondiente, y firma del Acta entrega recepción única y definitiva a entera satisfacción del RPMCC.

SEXTA.- GARANTÍAS

En este contrato se rendirán las siguientes garantías:

6.1 Garantía Técnica: El contratista garantiza el USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE en sus aplicativos respecto a su diseño, así como cualquier defecto en su funcionamiento a partir de instalación y migración de las bases de datos, por 1 año a partir de la fecha de instalación.

6.2. Avalar 10 años de vigencia de soporte técnico y actualización del aplicativo a contratar desde la fecha de suscripción del presente contrato, una vez que se haya finalizado el periodo de garantía técnica se compromete a la entrega de soporte técnico y actualización mediante contratos de mantenimiento durante la vigencia del periodo antes mencionado.

En caso de disolución o liquidación de la Empresa YUPAK ASOCIADOS CIA. LTDA., la/el representante legal deberá designar al personal capacitado para dar cumplimiento al compromiso adquirido.

6.3 El contratista se compromete a cumplir los compromisos constantes en la CARTA DE COMPROMISO que forma parte del presente contrato, principalmente en lo referente a:

6.3.1 Presentar un plan de capacitación, implementación y o servicio técnico que incluye la instalación del sistema, para poner en funcionamiento las licencias de uso de los módulos adquiridos, el mismo que tendrá al menos una duración total de 56 horas, distribuidas por módulo de la siguiente forma:

MODULO / ACTIVIDAD	HORAS	No. USUARIOS A CAPACITAR
Instalación en servidor y terminales	8	2 personas (mínimo)
Contabilidad y presupuesto	8	2 personas (mínimo)
Auxiliar Transaccional Contable	8	2 personas (mínimo)
SRI – SINAFIP – BEDE	8	2 personas (mínimo)
Gestión de Inventarios	8	2 personas (mínimo)

Gestión de Activos	8	2 personas (mínimo)
Roles de Pagos	8	2 personas (mínimo)
TOTAL HORAS	56	

El contratista emitirá certificados de la capacitación al personal, donde se registre las horas impartidas.

SÉPTIMA.- PLAZO

7.1 El plazo para la prestación de los servicios contratados a entera satisfacción de la contratante es de 30 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

OCTAVA.- MULTAS

8.1 Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, se procederá a la sanción de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago.-2008, se aplicará una multa del 1 por 1.000 del valor pendiente de entrega del contrato; Si el valor de las multas impuestas llegara a superar el 5% del valor de la orden de servicio, el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, podrá terminar unilateralmente la orden de servicio. Las multas causadas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al contratista.

8.2 Si el valor de las multas impuestas llegara a superar el 5% del valor de la orden de servicio, el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe podrá terminar unilateralmente la orden de servicio.

NOVENA.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

9.1.- El contratante designa al Ing. Gavino Carranco, Analista de Tecnología e Informática en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las Condiciones Generales y Particulares del pliego que forman parte del presente contrato, y velará por el cabal cumplimiento del mismo en base a lo dispuesto en el artículo 121 de Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

9.2.- El contratante podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará notificar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

9.3.- El contratante designa a la Ing. Anita Flores como técnico que no intervino en la ejecución del contrato para que suscriba conjuntamente con el administrador del contrato las actas de recepción parcial, total y definitiva del proceso denominado: “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE”.

DÉCIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato termina:

10.1 Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales;

10.2 Por mutuo acuerdo de las partes, en los términos del artículo 93 de la LOSNCP.

10.3 Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo ha pedido del CONTRATISTA.

10.4 Por resolución de la máxima autoridad del CONTRATANTE, debidamente motivada y justificada, dada la naturaleza del servicio, especialmente cuando se trate del desarrollo y mejoramiento de tecnologías existentes en la entidad; para lo cual el CONTRATISTA deberá prestar todas las facilidades y herramientas disponibles para la correcta y adecuada migración de la información pública, garantizando la fidelidad y confidencialidad de la misma;

10.5 Por declaración anticipada y unilateral del CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP.

10.6 De conformidad con lo prescrito en el Art. 95 de la LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACION PUBLICA, en concordancia con lo determinado en el Art. 146 del REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACION PUBLICA, la notificación de la terminación del contrato, se la efectuará con diez (10) días de anticipación. Junto con la notificación, se remitirán los informes técnico y económico, referentes al cumplimiento de las obligaciones de

la Entidad Contratante y del contratista y se deberá realizar una liquidación para cancelar los haberes pendientes, si hubieren.

DÉCIMA PRIMERA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

10.1 Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido Contencioso Administrativo contemplado en el Código Orgánico General de Procesos; o la normativa que corresponda; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante.

10.2 La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

12.1 Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito o por medios electrónicos y en idioma español. Las comunicaciones entre el administrador del contrato y el contratista se harán a través de documentos escritos, o por medios electrónicos

DECIMA TERCERA.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

13.1 El CONTRATANTE retendrá al CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias: actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo al artículo 45 de la Ley de Régimen Tributario Interno; con relación al impuesto al Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente.

DÉCIMA CUARTA.- DOMICILIO

14.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha.

14.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

El contratante: Dirección: Calle Alianza y Juan Montalvo, Cayambe–Ecuador
Teléfono: 2360299, e-mail: registrador@rpcayambe.gob.ec

El contratista: Dirección: Simón Guerra OE4-161 Y José María Alemán,
Quito–Ecuador Teléfono: 022 683 410, e-mail: yupak.ventas@gmail.com

DÉCIMA QUINTA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

15.1 Declaración.- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales del Contrato de Régimen Especial, publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, vigente a la fecha de la Invitación del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de este Contrato que lo están suscribiendo.

15.2 Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Cayambe, a 14 de Abril del 2021.-

Dr. Aníbal Alberto Peña Puga
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE (E).
CONTRATANTE

Sergio Vladimir Panchi Jima
YUPAK ASOCIADOS CIA. LTDA.
CONTRATISTA