**ANEXO No. 1**

**PROPOSICIÓN TÉCNICA**

**ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO**

El aplicativo informático trazará las funcionalidades de los elementos básicos de los siguientes documentos técnicos emitidos por el “CONAC”:

1. Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
2. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
3. Clasificador por Rubro de Ingresos
4. Normas y Metodologías para la determinación de los momentos contables de los ingresos
5. Clasificador por Objeto del Gasto
6. Normas y Metodologías para la determinación de los momentos contables de los egresos
7. Clasificador por Tipo de Gasto
8. Clasificador Funcional del Gasto
9. Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio
10. Lineamientos mínimos relativos al Diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (registro electrónico)

Conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental y la “LGCG”, el aplicativo informático debe dar cumplimiento a las operaciones y lineamientos establecidos en las Normas de Información Financiera, de acuerdo con su naturaleza y aquellas que le sean aplicables.

El aplicativo informático que presente “EL PROVEEDOR” debe contar con un registro de manera armónica, delimitada y especifica de las operaciones presupuestarias y contables de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, el sistema de información debe generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

## REQUISITOS DE FUNCIONALIDAD INDISPENSABLE

## PROCESO: FINANZAS / PRESUPUESTO

Conforme a lo establecido en la “LGCG”, lineamientos del “CONAC” y Manual de Contabilidad Gubernamental, “EL PROVEEDOR” deberá garantizar a través del aplicativo informático la capacidad de “Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado”.

1. **Características Generales**
   1. Registro derivado de la gestión de Ingresos y Egresos, Fiscales, Propios y de Terceros.
   2. Tiempo real; se requiere que el aplicativo informático realice en automático la aplicación de los momentos contables establecidos en la “LGCG”.
   3. Integración automática de la información contable-presupuestaria, es decir, partiendo de la aplicación presupuestal se debe generar, a través de la matriz de conversión establecida en el Manual de Contabilidad Gubernamental, la póliza contable en forma automática.
   4. Se requiere que el aplicativo informático realice los registros presupuestales, así como los registros contables en cuentas de orden de todas las aplicaciones presupuestales, de acuerdo con la siguiente funcionalidad:
      1. Estructura programática
         1. Actividad institucional
         2. Programa presupuestario
         3. Programa Institucional
      2. Estructura económica
         1. Objetos de gasto
         2. Fuentes de financiamiento
   5. Se requiere que el aplicativo informático cuente con tablas únicas dentro de la base de datos, donde los catálogos sean susceptibles a modificarse, ampliarse o reducirse y que deben coincidir con los ya existentes dentro de las áreas de contabilidad, recursos materiales y servicios generales.

Los principales catálogos son:

* Personal del ITEI
* Proveedores
* Beneficiarios
* Artículos de almacén
* Artículos de activo fijo
* Catálogo de cuentas contables (debe ser único para todos los módulos)
* Estructura programática y económica
* Información contractual y pedidos
* Catálogo de eventos contables (Matriz de Conversión)
* Catálogo de servicios
* Catálogo de Centros de Costos
  1. Se requiere que el aplicativo informático muestre la disponibilidad de recursos presupuestales en tiempo real, es decir, al momento de capturar las reservas, los compromisos y las solicitudes de pago directas.
  2. Se requiere que el aplicativo informático cuente con un reporteador, que permita generar los reportes contables, presupuestales y programáticos exigidos por el “CONAC” para la presentación de la Cuenta Pública.

1. **Registro del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos** 
   1. Carga del presupuesto de Egresos aprobado del ITEI, a través de captura individual y contar con funcionalidad de carga masiva (importación un archivo de Excel, TXT), y generar el respectivo asiento contable.
   2. Cargar los importes estimados de Ingresos del ITEI, a través de registro individual y contar con la funcionalidad de carga masiva (importación un archivo de Excel, TXT), y generar el asiento contable correspondiente.
   3. Registrar las adecuaciones presupuestales de Egresos, se requiere que en el sistema cuente con una opción para que puedan capturar las solicitudes de afectaciones presupuestarias por las áreas usuarias, y enviarlas para su validación al área de Presupuesto o bien por el mismo Departamento y generar el asiento contable correspondiente.
   4. Carga de las adecuaciones presupuestales de Ingresos, se requiere que el sistema cuente con la opción para captura de las afectaciones presupuestarias o bien a través de un layout, asimismo generarse la respectiva póliza contable.
   5. Las adecuaciones del presupuesto de Egresos y Egresos también deben poder cargarse al aplicativo informático de forma masiva, mediante un layout (Excel, TXT).
2. **Ejecución del Gasto**
   1. El aplicativo informático debe incluir la siguiente información, para poder dar seguimiento a las requisiciones y adquisiciones:

* Número de requisición de compra de bienes o servicios
* Partida específica del gasto afectada
* Concepto
* Importe, IVA, Total
* Calendario de pago
  1. El aplicativo informático debe realizar el registro de los momentos contables:
     + Comprometido: Se requiere que el aplicativo informático permita el registro de las requisiciones de compra de bienes (consumibles, muebles e inmuebles, intangibles, etc.) o de servicios (generales, honorarios, etc.) por parte el área usuaria y envíe la información mencionada en el punto anterior al Departamento de Presupuestos con el aviso de que se encuentra pendiente de autorización un pedido o contrato. El aplicativo informático debe permitir al Departamento de Presupuestos visualizar la información de la solicitud y validarla para autorización o bien modificarla. Una vez con la autorización del Departamento de Presupuestos, el aplicativo informático debe generar la Orden de Compra de Bienes o Servicios, y realizar la afectación del comprometido y generar la afectación contable correspondiente.
     + Devengado: Se requiere que el aplicativo informático permita el registro de la recepción de los bienes y servicios solicitados y una vez que el área usuaria realice la recepción de los mismos, generar la afectación al momento devengado y la afectación contable correspondiente.
     + Ejercido y pagado: Se requiere que el aplicativo informático permita el registro de la autorización del pago, y con esto se haga la afectación del ejercido y la afectación contable correspondiente. Una vez que se realice el pago por medio de cheque o transferencia electrónica por parte de la Tesorería, el sistema debe cambiar el status a pagado y generar la afectación contable correspondiente.
  2. Evaluación de la ejecución presupuestaria: Se requiere que el sistema realice comparativos de los registros presupuestarios contra los registros en gastos de contabilidad, con la finalidad de realizar conciliaciones periódicas.

1. **Recaudación**
   1. Se requiere que el aplicativo informático permita los registros de los ingresos fiscales propios y de terceros recibidos por el ITEI, y que genere la afectación contable correspondiente.
   2. Se requiere que el aplicativo informático realice en automático la aplicación de los momentos contables (Devengado y Recaudado) del ingreso, de acuerdo a los lineamientos del “CONAC”, así como los registros en cuentas de orden, en función de los conceptos de captación que existen actualmente en el ITEI.
2. **Afectación presupuestal y contable de la nómina**
   1. La afectación presupuestal y contable del capítulo de Servicios Personales se realizará mediante la integración (por interfaz) del sistema de cálculo y timbrado de nómina actual del ITEI y el aplicativo informático ofertado por “EL PROVEEDOR”.
   2. A nivel administrativo, el aplicativo informático debe contar con los mecanismos que permitan:

* Dar de alta al personal de ITEI de forma individual y masiva
* Registrar los movimientos del personal: altas, bajas, modificaciones
* Registrar las plazas existentes actualmente y las que se requieran en un futuro
* Registrar los conceptos de nómina (percepciones, deducciones, obligaciones) tal como existen en el sistema de nómina actual del ITEI
* Proporcionar facilidades para la integración (interfaz) con el sistema de nómina actual del ITEI, para la carga de información de nóminas calculadas.
* Permitir el registro de los diversos tipos de nóminas generadas por el ITEI: ordinarias, extraordinarias, por retroactivos de sueldo, por re-nivelaciones de puesto o de sueldo.
* Permitir el registro de varias nóminas en el mismo periodo.
  1. A nivel presupuestal, el aplicativo informático debe permitir:
* Registrar y parametrizar las partidas presupuestales del Capítulo 1000 específicas del ITEI
* Registro del presupuesto aprobado del Capítulo 1000
* Generar de forma automática el comprometido de las partidas del Capítulo 1000 de Servicios Personales
* Integrar los conceptos de nómina con los clasificadores presupuestales, permitiendo el registro de los clasificadores relevantes con cada concepto de nómina que aplique
* Una vez que el área de Nómina valide los montos calculados en el sistema de nómina, se requiere que el aplicativo cargue al información para el registro del devengado y posteriormente el presupuesto pagado
  1. A nivel contable, el aplicativo informático debe permitir:
* La generación automática de las pólizas de afectación del Capítulo de Servicios Personales
* La generación de solicitudes de egresos para el pago de empleado, pagos a terceros (sindicato, IPEJAL, etc.)
* Contar con facilidades para la generación de nóminas especiales como: Laudos, Finiquitos, Retroactivos de incrementos, etc.

1. **Reportes básicos**
   1. Los estados del ejercicio de Ingresos. Mostrar por cada rubro, Tipo, Clase y Concepto de los mismos, el estimado (Ley de Ingresos) y las cifras que muestren el estimado, modificado, devengado y recaudado, en sus distintos niveles de desagregación
   2. Los estados del ejercicio de Egresos. Mostrar, a partir de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos, para cada uno de los conceptos contenidos en la Clave Presupuestaria, los momentos de aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, en los niveles de agregación o parametrización que el usuario requiera
   3. Presupuesto modificado del mes - al mes, anual
   4. Ejercicio del presupuesto del mes - al mes, anual, por partida para cada uno de los meses
   5. Calendario del presupuesto disponible
   6. Calendario de comprometido de pedidos y órdenes de servicio (contratos)
   7. Calendario de devengado de entradas de almacén y solicitudes de pago
   8. Seguimiento del ejercicio del presupuesto de compromisos, del devengado, del pagado, por proveedor, por partida o por clave presupuestaria
   9. Auxiliar presupuestal (ejercicio del presupuesto por tipo de operación y documento origen)
   10. Reporte de cuentas por liquidar certificadas u órdenes de pago
   11. Reportes de la Ley de Disciplina Financiera
   12. Reportes de la Ley de Transparencia
2. **Presupuesto de Ingresos**
   1. Derivado de que el presupuesto de Ingresos del ITEI se presenta a nivel de flujo de efectivo, el aplicativo informático debe permitir el registro de las etapas del presupuesto de ingresos Devengado y Cobrado de forma simultánea, cuando se realice el cobro.
3. **Presupuesto de Egresos**
   1. El aplicativo informático debe permitir el registro de los momentos: Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.
   2. En las operaciones relacionadas con los egresos debe existir la documentación mínima para sustentarlas. En material de registro contable, a nivel de géneros, deben existir el tipo de cuenta que se deben aplicar.
   3. El aplicativo informático debe permitir que las erogaciones por concepto de presupuesto Devengado y no Pagado al 31 de diciembre de cada ejercicio, se registren presupuestalmente con cargo al siguiente ejercicio fiscal dentro de su flujo de efectivo.
   4. El aplicativo informático debe mostrar las cifras que sustenten el presupuesto autorizado, en el flujo de efectivo Aprobado y/o Modificado, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, de conformidad con el Presupuesto de Egresos, y a partir de ellos se generan las acciones de su aplicación y contabilización.
   5. De acuerdo con los lineamientos de la “LGCG”, el aplicativo informático debe asentar en cuentas de orden los registros de los momentos contables.

## PROCESO: FINANZAS / CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Conforme a lo establecido en la “LGCG”, lineamientos del “CONAC” y Manual de Contabilidad Gubernamental, “EL PROVEEDOR” deberá garantizar a través del aplicativo informático la capacidad de “Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado”.

Así mismo, el aplicativo debe ofrecer una gestión administrativa, presupuestal y contable para la administración del presupuesto anual aprobado al ITEI, de los ingresos propios, los recursos de terceros y la generación en tiempo real de estados financieros.

Es importante mencionar que el aplicativo informático debe llevar a cabo la contabilidad en forma armonizada e incluir las herramientas necesarias para registrar las operaciones en forma correcta y en tiempo real conforme a los lineamientos normativos vigentes.

1. **De Contabilidad funcional**
   1. Administración de la lista de cuentas contables
   2. Se requiere que el aplicativo informático cuente con tablas únicas dentro de la base de datos, donde los catálogos sean susceptibles a modificarse, ampliarse o reducirse y que deben coincidir con los ya existentes dentro de las áreas de contabilidad, recursos materiales y servicios generales
   3. Registro de transacciones extra-presupuestales
   4. Registro de gastos
   5. Registro de ingresos
   6. Registro del activo

* Cuentas contables del activo
* Unidades de medida programáticas
* Beneficiarios (proveedores)
* Bancos
* Cuentas bancarias, vinculadas con las cuentas contables
* Conceptos de retención, ligados con las cuentas contables y registro del pasivo vinculándolo con cada uno de los beneficiarios de cada retención

1. **De Deuda Pública**
   1. Captación del endeudamiento
   2. Servicio de la deuda pública
2. **De Tesorería**
   1. Ingresos
   2. Egresos
   3. Conciliación bancaria
3. **Registro de contabilidad financiera y contabilidad presupuestal**
   1. Registro de pólizas contables
   2. Administración de catálogos de cuentas
   3. Periodos contables (apertura y cierre)
   4. Manejo de la clave de 5 posiciones para el catálogo de cuentas contables, para integrar una clave presupuestaria completa
4. **Integración y registro de las operaciones del área de almacén, adquisiciones y servicios generales**
   1. Registro de almacenes (multi almacén)
   2. Pedidos
   3. Entradas de almacén
   4. Salidas de almacén
   5. Movimientos de inventario
   6. Órdenes de servicio
   7. Solicitudes de pago
5. **Tesorería**
   1. Registro y clasificación de ingresos propios y fiscales
   2. Generación de Provisiones de Pago y Generación de Pagos (cuentas por pagar, egresos)
   3. Control de movimientos de cuentas bancarias.
6. **Integración de los ingresos propios (caja general)**
   1. Integración del servicio de cobro
   2. Integración de la operación diaria de los cajeros, cortes de caja y cajero general.
7. **Implantación del catálogo de cuentas contables: Se requiere que el aplicativo informático permita la importación y exportación del catálogo de cuentas incluida la guía contabilizadora conforme al catálogo emitido por el “CONAC”.**
8. **Elaboración de pólizas de Diario, Ingresos, Egresos y de fondos de caja**
9. **Elaboración de auxiliares contables: El aplicativo informático permitirá la generación periódica de los estados y la información financiera conforme al manual de Contabilidad Gubernamental:** 
   * Información contable
   * Información presupuestaria
   * Información programática
10. **Emisión de estados financieros:**
    * Balanza de comprobación
    * Estado de situación financiera
    * Estado de resultados
    * Estados de variaciones al patrimonio
    * Origen y aplicación de los recursos
    * Flujo de efectivo
11. **Auxiliares de las cuentas de balance y de gastos:**
    * Proveedores
    * Acreedores diversos
    * Impuestos por pagar
    * Todas aquellas cuentas de balance que requieran de auxiliares, incluidas las cuentas de gastos de los capítulos 1000 al 3000 y de inversión de los capítulos 5000 y 6000 y del área de recursos de terceros
12. **Impresión y exportación de pólizas y reportes a diferentes formatos de archivo (Excel, Word, PDF, TXT, CSV, RTF).**
13. **Cuentas de orden de ingresos y egresos**
14. **Apertura y cierre automatizados de ejercicios fiscales y periodos contables (meses).**
15. **Conciliación de almacenes con el área contable: se requiere que el aplicativo informático permita verificar los datos registrados en el almacén con los entregados a contabilidad.**
16. **Declaración Informativa de Operaciones con Terceros: se requiere que el aplicativo informático guarde la información desglosada conforme a los campos obligatorios solicitados en el layout de la DIOT y que genere el layout mencionado de forma automatizada.**
17. **El aplicativo informático debe permitir realizar cambios en las cuentas contables y en las subcuentas.**
18. **El aplicativo informático debe permitir generar altas, bajas y modificaciones a los catálogos de proveedores y deudores diversos, así como permitir el registros de los datos de pago (para transferencias electrónicas)**
19. **Depreciación, amortización y otros gastos: Se requiere que el aplicativo informático** **realice el cálculo de los montos de depreciación por periodo y que emita la póliza de depreciación o amortización del activo fijo, así como el registro de otros gastos necesarios para el buen desempeño de las actividades del ITEI.**
20. **Consulta de pólizas de forma eficiente, permitiendo visualizar solo las pólizas de determinado periodo, de determinado tipo, de determinado rango de folios, etc.**
21. **Control de almacenes, entradas y salidas de inventarios: Se requiere que el aplicativo informático permita verificar la información enviada por el almacén de insumos, respecto a entradas y salidas.**
22. **Matrices de conversión: Se requiere que el aplicativo informático permita el registro y consulta de las mismas.**
23. **Libros de contabilidad: Diario, Mayor, Inventarios y Balances.**
24. **Generación de cheques y transferencias electrónicas: Se requiere que el aplicativo informático, al elaborar el cheque o la transferencia, automáticamente genere la póliza y se vincule con los registros contables.**
25. **Información complementaria: Se requiere que el aplicativo informático contenga cualquier otro instrumento inherente al Departamento de Programación y Presupuesto y el área contable, que sea necesario para el registro contable y presupuestal conforme a lo que solicite como normatividad el “CONAC”.**

## PROCESO: RECURSOS MATERIALES / ADQUISICIONES

La Coordinación de Recursos Materiales es la unidad administrativa ejecutora del gasto para la adquisición de bienes y contratación de servicios/arrendamientos, mediante el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

La Coordinación de Recursos Materiales lleva a cabo la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes y la gestión de solicitudes de compra conforme a la Normatividad del Presupuesto de Egresos de la Federación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

1. **Gestión del proceso de requisiciones de compra**
   1. Captura y envío a través del sistema de las solicitudes de compra de las diferentes áreas usuarias a la Coordinación de Recursos Materiales. El formato de solicitud se entregará a “EL PROVEEDOR” para su ajuste y parametrización dentro del aplicativo informático.
   2. El aplicativo informático debe permitir la generación de solicitudes ordinarias y extraordinarias.
   3. El aplicativo informático debe contar con un módulo para realizar la gestión de las solicitudes de compra desde un catálogo de productos y servicios; dicho módulo debe permitir actualizar o modificar los registros del catálogo ya sea a través del mismo sistema o mediante la carga masiva por medio de un layout (TXT, CSV, etc.).
   4. El catálogo de productos y servicios debe ser único para todos los procesos administrativos.
   5. El catálogo de proveedores debe ser único para todos los procesos administrativos, e incluir los datos legales y administrativos para la correcta identificación de cada proveedor, así como los datos de pago (transferencias electrónicas).
2. **Gestión del proceso de Cuadro Comparativo de cotizaciones**
   1. El aplicativo informático debe contar con un módulo en el que se pueda generar los cuadros comparativos de cotizaciones, considerando desde 1 hasta n número de proveedores.
   2. Los cuadros comparativos deben permitir seleccionar la oferta más baja.
   3. El aplicativo informático debe permitir la exportación de los cuadros comparativos a diversos tipos de archivos: Word, Excel, PDF, TXT, CSV, etc., para la manipulación de la información.
3. **Gestión de pedidos a proveedores**
   1. Para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas: El aplicativo informático debe permitir, a partir de los cuadros comparativos, generar los pedidos que se deriven de dichos procesos, considerando a los proveedores que participan en estos, de forma tal que la única información que se pueda modificar sea la que se refiere a aspectos tales como marca, catálogo, descripción, tiempo y lugar de entrega, garantía de cumplimiento, entre otras; las cuales están contenidas en el formato del pedido que se entregará al licitante ganador.
   2. Para adjudicaciones directas: El aplicativo informático debe permitir el registro del pedido a partir de la solicitud de compra, emitiendo los cuadros comparativos en caso de que se tengan más de dos cotizaciones.
   3. El aplicativo informático debe utilizar diferentes status para el pedido, desde su captura inicial, hasta que se genera la orden de compra se surten por parte de los proveedores.
   4. El aplicativo informático debe permitir controlar los montos máximos de adjudicación directa e invitación restringida.
   5. El aplicativo informático debe permitir controlar los montos máximos de actuación y firmas autorizadas
4. **Gestión de modificación a pedidos fincados (ampliaciones y reducciones)**
   1. El aplicativo informático debe permitir al personal de almacén visualizar el contenido del pedido, para descargar lo que los proveedores le entregan.
5. **Solicitud de suficiencia para pedidos que manejan recursos presupuestales**
   1. El aplicativo informático debe permitir el control de la calendarización de recursos.
   2. El aplicativo informático debe permitir la validación de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con las reglas del ejercicio del presupuesto.
6. **Reportes, el aplicativo informático debe permitir generar los siguientes reportes:**
   1. Situación de pedidos: cantidad solicitada, en tránsito y recibida.
   2. Resumen de los pedidos.
   3. Pedidos por partida presupuestal, por proveedor, por fuente de financiamiento (fiscal, apoyos externos), por suficiencia presupuestal, por proveedor, por área solicitante, pedidos menores (de $0.01 a $1,000.00) y pedidos mayores (de $1,000.01 en adelante), entre otros.
   4. Emisión del pedido (el formato correspondiente se entregará al licitante ganador para su ajuste parametrización en el aplicativo informático).
   5. Considerando que la información que requiere la Coordinación de Recursos Materiales es dinámica, será necesaria la incorporación de reportes adicionales a los listados, los cuales serán solicitados con la debida anticipación a “EL PROVEEDOR” que resulte adjudicado.
   6. Exportar la información generada a diversos tipos de archivos: Word, Excel, PDF, TXT, CSV.
7. **Armonización contable**
   1. El aplicativo informático debe estar orientado a reflejar la aplicación de los principios, normas contables para el registro de las operaciones en la contabilidad de los registros de esta área en forma automática y en tiempo real, a través de los momentos contables.

## PROCESO: RECURSOS MATERIALES / ALMACENES

El objetivo del área de almacenes es controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales, bienes de consumo, insumos y equipo del almacén del ITEI.

El aplicativo informático debe contar con un módulo que permita la administración de los bienes de consumo y bienes muebles propiedad del ITEI, la cual es una de las actividades que se encuentran incluidas en el marco de actuación de la Coordinación de Recursos Materiales; para llevar a cabo lo anterior, se cuenta con un almacén general.

El aplicativo informático debe permitir la clasificación de los bienes del ITEI, de acuerdo con los documentos que ha emitido el “CONAC” para tal efecto: Catálogo de Bienes Armonizado, Catálogo de Bienes Inmuebles:

**Bienes de Consumo:** son aquellos bienes que por su utilización tienen un desgaste parcial o total, y en la mayoría de los casos son desechables o tienen un tiempo de vida muy corta, atendiendo a su naturaleza y finalidad en el servicio, y son controlados a través de un registro global en sus inventarios estos bienes se clasifican en el capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Bienes Muebles o instrumentales:** son aquellos considerados como implementos o equipos para el desarrollo de las actividades del ITEI, susceptibles de asignación de número de inventario y resguardo de manera individual por tratarse de bienes de capital o de activo fijo clasificados en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes no útiles:** Son los bienes que ya no resultan útiles para el servicio que se les tenía destinado, ya sea por obsolescencia o desgaste de uso natural o imprudencial y que se encuentran en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
2. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
3. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
4. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
5. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
6. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas; y
7. Que no han tenido un solo movimiento en el periodo de un año.
8. **Alta de orden de compra**
   1. Bienes del capítulo 2000 y 5000
   2. El aplicativo informático debe permitir el control de las órdenes de compra, las cuales deben de registrarse en los formatos que correspondan (los formatos correspondientes se entregará al licitante ganador para su ajuste parametrización en el aplicativo informático)
9. **Control de solicitudes de proveedores**
10. **Alta de entradas al almacén**
    * Registro de entradas de bienes de consumo y bienes muebles, considerando precio unitario y el IVA correspondiente por separado
    * Número de alta, el cual será consecutivo y establecido únicamente para bienes de consumo
    * Registro del ingreso a través del aplicativo informático (kardex electrónico)
    * Flujos de autorización y proceso de autorizaciones
    * Registro de garantías por pedido
    * Registro de presupuesto devengado en operación para entradas con recursos presupuestales
11. **Salidas de almacén**
    * Una vez que el área solicitante este en conocimiento de que los bienes requeridos están disponibles en el almacén, elaborará vale de salida de almacén, el cual es un requisito indispensable para el retiro de los bienes.
12. **Movimientos de inventario**
13. **Realización de inventarios físicos**
14. **Cálculo de consumos promedios y punto de re-orden**
15. **Generación de reportes, el aplicativo informático debe permitir la generación de los siguientes reportes:**
    * Entradas de compras
    * Consumos
    * Kardex de productos
    * Movimientos de inventarios acumulados
    * Facturas para cadenas productivas
    * Existencias a una factura
    * Listados para la práctica del inventario físico del almacén general
    * Emisión de marbetes para la práctica del inventario físico del almacén general
    * Exportar la información generada a diversos tipos de archivos: Word, Excel, PDF, TXT, CSV
16. **Armonización contable**
    1. El aplicativo informático debe estar orientado a reflejar la aplicación de los principios, normas contables para el registro de las operaciones en la contabilidad de los registros de esta área en forma automática y en tiempo real a través de los momentos contables.

## PROCESO: RECURSOS MATERIALES / ACTIVO FIJO

Conforme a lo establecido en la “LGCG” y lineamientos de la “CONAC”, “EL PROVEEDOR” deberá demostrar a través del aplicativo informático, el registro y gestión del Inventario, es decir, la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe de mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas. Así como el registro de altas, bajas, actualizaciones y gestión del activo fijo, conciliación de los registros con el área financiera a través del aplicativo informático en forma automática y en línea.

1. **Consulta de bienes muebles, el aplicativo informático debe permitir:**
   1. Realizar la consulta a detalle de los bienes muebles, mediante su número de inventario y mostrar los campos necesarios para su identificación: descripción, tipo y número de entrada, usuario, fecha de registro, clave del bien, costo, número de factura, proveedor, imagen de su documento de ingreso (factura).
   2. Consultar los movimientos que se han realizado a un bien, mostrando la fecha del movimiento, quién realizó el movimiento y el histórico de movimientos.
   3. Consultar los movimientos que se realizaron a un resguardante, qué bienes se le asignaron y qué bienes se le retiraron por periodo. Esta consulta debe poder ser generada por resguardante, por partida, por área de adscripción, por emisor o receptor.
2. **Captura de imágenes de entradas de activo fijo, el aplicativo informático debe permitir:**
   1. Capturar la imagen de la factura o del documento que acredite la entrada de los bienes muebles al almacén de activo fijo.
   2. La imagen de la factura se debe ligar con el número de inventario individual de cada bien a manera que cuando se realice una consulta se pueda revisar el bien, conforme al documento ingresado.
   3. Permitir la captura de la imagen de manera individual para cada número de inventario o masiva para una entrada en general.
3. **Bienes propiedad de terceros, el aplicativo informático debe permitir:**
   1. Controlar los bienes que ingresan al ITEI pero que no son propiedad del mismo, como son los bienes del IJAS, del Gobierno del Estado de Jalisco, etc.
   2. Dar de alta los propietarios de los bienes de terceros, el mantenimiento a dichos artículos, generar altas, modificaciones, bajas, cancelación de entradas, impresión de entradas.
   3. Realizar el resguardo de los bienes e imprimir el resguardo.
   4. Imprimir etiquetas de control que identifiquen que no son propiedad del ITEI. La etiqueta debe incluir los mismos datos que la etiqueta institucional, pero en los dígitos debe contener un código diferente e incluir el nombre del propietario de los bienes. Se deben poder generar de forma individual o masiva.
   5. Realizar consultas en el aplicativo informático.
   6. Generar reportes de estos bienes, por periodo, por área, por propietario, por usuario, etc., y permitir la exportación de los reportes a diversos tipos de archivos: Word, Excel, PDF, TXT, CSV.
4. **Posibles bajas, el aplicativo informático debe permitir:**
   1. Registrar los bienes no útiles, reportados por las diferentes áreas, funcionando como un almacén virtual en el que se podrá dictaminar el destino final de los bienes.
   2. Identificar el motivo de la baja: por no utilidad, obsolescencia o no rentabilidad.
   3. Mostrar la imagen de la factura del bien para integrar el expediente del programa de disposición final.
   4. Capturar el número de baja individual para cada bien, generando un número de baja colectivo para el programa de disposición final de bienes muebles del ejercicio corriente y anterior.
   5. Seleccionar el procedimiento de disposición final, sea donación (en el cual se podrá seleccionar el donatario), enajenación o destrucción.
   6. Generar la baja definitiva.
   7. Realizar actualizaciones de bienes consideras en el programa de disposición final, permitiendo la reasignación de los mismos
   8. Generar reportes de los bienes no útiles: por partida presupuestal, por tipo de procedimiento de baja, por destinatario, etc., y permitir la exportación de los reportes a diversos tipos de archivos: Word, Excel, PDF, TXT, CSV.
5. **Salidas de bienes muebles, el aplicativo informático debe permitir:**
   1. Registrar la salida de los bienes muebles, tanto los que son propiedad del ITEI como los que son propiedad de terceros, así como los bienes que no se encuentran en el ITEI.
   2. Cuando el bien sea de propiedad de terceros y sea retirado de manera definitiva, generar la salida como si fuera una baja, eliminando el registro, pero conservando el histórico con el número de inventario en caso de que el bien vuelva a ingresar se le asigne el mismo número de inventario.
   3. Cuando se genere una consulta de bienes, mostrar que el bien no se encuentra en el ITEI, indicando el número de folio de la salida correspondiente.
   4. Generar un formato de salida de bienes, para control interno.
   5. Generar reporte de salidas de bienes, que debe incluir: número de salida, personal responsable de la salida o proveedor (de mantenimiento) que haya sacado el bien, y permitir la exportación de los reportes a diversos tipos de archivos: Word, Excel, PDF, TXT, CSV.
6. **Emisión de reportes, adicional a los mencionados anteriormente, el aplicativo informático debe generar los siguientes reportes:**
   * Reporte de ingresos de bienes al almacén de activo fijo (reporte General, por tipo, por proveedor, por partida, por proyecto, por periodo).
   * Reporte de bienes muebles por usuario, por área, por tipo de bien, por ubicación, por centro de costo, por partida presupuestal.
   * Formato de resguardo de bienes (General, por bien, con corresponsabilidad, con componentes)
   * Reporte de listado para levantamientos de inventario (bienes Institucionales y bienes propiedad de terceros)
   * Reporte de bienes para bajas (por área, por partida, por tipo de bien, por procedimiento)
   * Reporte de movimientos histórico por bien.
   * Reporte de movimientos por periodo de un usuario (bienes que se le asignaron, bienes que se desasignaron deberá indicar el usuario del cual viene precedido el bien o el usuario al que se le asignó el bien.).
   * Reporte de conciliación de activo con el área contable ( recursos fiscales y recursos de terceros)
   * Formato de salida de bienes
   * Formato de Ingreso de bienes.
   * Reporte de ingresos de activo fijo
   * Reporte de bajas de activo fijo
   * Reporte de bienes muebles de ingreso
   * Documento de no adeudo de bienes muebles.
   * Reporte de personal dado de baja en determinado
   * Exportar la información generada a diversos tipos de archivos: Word, Excel, PDF, TXT, CSV.
7. **Armonización contable**
   1. El aplicativo informático debe estar orientado a reflejar la aplicación de los principios, normas contables para el registro de las operaciones en la contabilidad de los registros de esta área en forma automática y en tiempo real a través de los momentos contables.

## PROCESO: SERVICIOS GENERALES

La Coordinación de Recursos Materiales lleva a cabo la planeación, programación y presupuestación de los servicios y arrendamientos en el Presupuesto de Egresos de la Federación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, así como la gestión de las solicitudes de servicios y la contratación de los servicios subrogados.

El aplicativo informático debe contar con un módulo que permita realizar la gestión de las solicitudes de servicios, contar con un clasificador único por objeto de gasto (clasificación de los bienes y servicios), deberá tener la funcionalidad de poder actualizar o modificar los registros de este clasificador ya sea través del mismo sistema o la carga mediante un archivo layout. Este catálogo debe ser único para todos los procesos administrativos y de armonización contable.

1. **Gestión de catálogos, el aplicativo informático debe permitir dar de alta y actualizar:**
   1. Catálogo de proveedores único (registro de proveedores de servicios y obra pública) que permita el alta y edición de datos generales y contractuales
   2. Catálogo de Unidades Administrativas solicitantes (Centro de Costos)
   3. Catálogo de Tipos de servicios proporcionados
2. **Gestión de órdenes de servicios que afectan los capítulos 3000 y 6000, el aplicativo informático debe permitir el:** 
   1. Registro de las órdenes de servicio recibidas por parte de las Unidades Administrativas
   2. Atención interna (con personal del ITEI, designación de la persona responsable de su ejecución)
   3. Requerimiento externo (a través de contratación de empresas)
   4. Seguimiento de órdenes de servicio (verificación del status del servicio)
3. **Gestión de Procesos de Contratación, en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública, el aplicativo informático debe permitir el:**
   1. Registro de clave y proceso de contratación (asignación de número de procedimiento, con emisión de reportes)
   2. Solicitud de reserva presupuestal (interfaz con el Departamento de Programación y Presupuesto, con emisión de reportes)
   3. Registro de proveedores (candidatos a realizar el servicio, con emisión de reportes)
   4. Registro de ofertas económicas (cotizaciones y/o presupuestos presentados por proveedores, con emisión de reportes)
   5. Emisión de cuadros comparativos y selección de ofertas (elección de el o los proveedores que realizará el servicio, con emisión de reportes)
   6. Generación de contratos (Obtención de suficiencia presupuestal, interfaz con el Departamento de Programación y Presupuesto, con emisión de reportes)
   7. Calendarización de pagos
   8. Registro de fianzas de cumplimiento (emisión de reportes)
   9. Registro de trámites de pago de contratos (emisión de reporte
4. **Emisión de reportes, el aplicativo informático debe permitir la generación de los** 
   * Listado de órdenes de servicio
   * Órdenes de servicio por tipo
   * Listado de contratos
   * Contratos por partida presupuestal
   * Contratos por proveedor
   * Trámites de pago
   * Reporte de proveedores
   * Catálogo de tipo de servicio
   * Exportar la información generada a diversos tipos de archivos: Word, Excel, PDF, TXT, CSV.

## REQUISITOS DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA TECNOLÓGICA

El aplicativo informático debe contar con las siguientes funcionalidades operativas:

1. Contar con base de datos única que contenga toda la información contable, presupuestaria, ciclo de vida de los pedidos, órdenes de compra, activo fijo, patrimonial y catálogos unificados, con la finalidad de garantizar la integridad de la información.
2. El modelado de datos de la base de datos debe estar conceptualizada bajo el modelo entidad-relación y contar con integridad de los metadatos.
3. El manejador de base de datos debe permitir configurar los procedimientos de respaldo de la base de datos de forma manual, automática y periódica en medios de almacenamiento Magnéticos.
4. Permitir agregar archivos digitales de la documentación comprobatoria de las transacciones, para poderla visualizar en cualquier momento sin necesidad de acceder a los archivos físicos.
5. Permitir anexar los soportes digitales a los procesos críticos, en los apartados donde los mismos apliquen.
6. Permitir la importación y exportación de información mediante archivos con estructura predefinida (layout) para facilitar su intercambio entre diferentes plataformas.
7. Contar con todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integren y complementen la información contable – presupuestaria y patrimonial. Así mismo esta funcionalidad deberá de estar integrada al aplicativo informático y su mantenimiento y parametrización deberá de realizarse a través del aplicativo con los niveles y perfiles de acceso definidos por el administrador del aplicativo.
8. Permitir el registro y realizar la afectación automática en forma simultanea de dos o más momentos contables del egreso o de ingresos, cuando el proceso o la reglamentación vigente así lo requiera.
9. Generar en tiempo real los informes/reportes. Debe mostrar, en los reportes, el impacto de realizar algún movimiento o afectación contable/presupuestal, al momento de realizarla.
10. Permitir, a través del aplicativo, el registro o actualización del logotipo y el nombre o la razón social del organismo.
11. Contar con los manuales de usuario y de operación que puedan ser consultados en línea, en un repositorio o a través de la interfaz del aplicativo.
12. “EL PROVEEDOR” deberá de incluir en su propuesta la lista de los catálogos generales de línea base que maneje el aplicativo informático ya que formará parte de la evaluación de su propuesta. La parametrización o configuración de los catálogos debe ser una funcionalidad manipulable a través del aplicativo informático y ser administrada por medio de los perfiles de acceso de seguridad.

## REQUISITOS DE SEGURIDAD

El aplicativo informático debe contar con las siguientes funcionalidades relacionadas con la seguridad de la información:

1. Contar con los niveles de seguridad a través de perfiles de acceso mediante un nombre de usuario y una contraseña cifrada que garanticen seguridad, validación, y autorización de las entradas, procesos y salidas.
2. Manejar diferentes niveles de acceso tales como proceso y modulo con el fin de implementar controles para proteger la documentación del aplicativo para evitar accesos no autorizados.
3. Manejar políticas de acceso a procesos y funcionalidades, tomando como base el perfil y las funciones de los usuarios.
4. Limitar el número de sesiones concurrentes de un usuario.
5. Registro de bitácoras: funcionalidad que permita registrar el detalle de cualquier tipo movimiento de entrada, salida, configuración, movimientos en la matriz de conversión y en general de toda la información considerada crítica que permitan conocer al autor de cada uno de las operaciones realizadas en el mismo.

## REQUISITOS DE EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS

Considerando que la Armonización Contable es dinámica y es indispensable entregar información en tiempo y forma, es necesario integrar y mejorar reportes para presentarlos en el formato que las instancias tanto internas como externas fiscalizadoras lo soliciten por lo que el aplicativo informático deberá contar con la funcionalidad de poder explotar la información ya sea a través de un reporteador parametrizable y un proceso/modulo que permita exportar información de la base de datos hacia archivos de salida en texto plano/CSV de Excel con el fin de poder formatear la información de los reportes.

## 

## SERVICIOS ADMINISTRADOS

El siguiente apartado describe los servicios administrados solicitados por el ITEI, que “EL PROVEEDOR” debe realizar durante la vigencia del contrato, tomando en cuenta las especificaciones técnicas señaladas en este Anexo Técnico.

1. **Servicios de instalación y puesta a punto**

Durante la vigencia del contrato, “EL PROVEEDOR” debe ejecutar los servicios administrados necesarios para la instalación del aplicativo informático en el equipo servidor con que cuenta actualmente el ITEI, conforme el documento de requerimientos de infraestructura que debe acompañar a la propuesta técnica. También, debe realizar la configuración del sistema operativo, la instalación del administrador de bases de datos, la instalación de la base de datos, la instalación del aplicativo en estaciones de trabajo y cualquier otra parametrización necesaria para el óptimo funcionamiento del sistema. Durante la realización de este servicio debe capacitar a una persona del área de Informática, que será designada por el ITEI, y quien validará los servicios prestados.

Durante la vigencia del contrato, “EL PROVEEDOR” debe realizar las actualizaciones de versiones del aplicativo y base de datos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del aplicativo. “EL PROVEEDOR” debe documentar cada actualización realizada y es su responsabilidad entregar el documento correspondiente al área de Informática del ITEI, para su validación.

1. **Servicios de mantenimiento al aplicativo informático**

Durante la vigencia del contrato, “EL PROVEEDOR” debe realizar el mantenimiento al aplicativo y a la base de datos, de acuerdo con las especificaciones incluidas en la propuesta técnica y al calendario de días hábiles del ITEI, en las instalaciones del organismo. “EL PROVEEDOR” debe documentar cada mantenimiento realizado y es su responsabilidad entregar el documento correspondiente al área de Informática del ITEI, para su validación.

1. **Servicio de continuidad del servicio**

Durante la vigencia del contrato, “EL PROVEEDOR” debe proporcionar el servicio de continuidad de la operación del aplicativo informático y de la base de datos, dando el soporte técnico al ITEI y corrigiendo las incidencias reportadas que impidan continuar con los servicios del aplicativo; éstas deben ser consideradas como de alta prioridad y serán medibles a través de los niveles de servicios descritos en este documento.

1. **Servicio de respaldos de la base de datos**

El ITEI será responsable de la implementación de un plan de respaldo de información de la base de datos y del aplicativo informático, con base en la asesoría y recomendaciones que debe realizar “EL PROVEEDOR”.

1. **Integración con sistemas existentes**

“EL PROVEEDOR” debe proponer mecanismos adecuados y/o entregar a la Coordinación de Finanzas la estructura del formato (layout) para el registro en línea de los ingresos propios, para su importación al aplicativo informático y su afectación presupuestal y/o contable.

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ITEI entregará la estructura de las tablas que forman parte de los egresos que son registrados en el sistema de nómina, con el fin de que “EL PROVEEDOR” analice las tablas que en su aplicativo serán afectadas e indiquen los procesos que deberán ser observados en cada movimiento realizado.

“EL PROVEEDOR” debe incluir en la propuesta técnica los procesos y/o métodos necesarios para importar/exportar información de las tablas desde/hacia el aplicativo informático y el sistema de nóminas, en tiempo real.

1. **Reportes de armonización contable**

Durante la vigencia del contrato, “EL PROVEEDOR” debe proporcionar el servicio de adecuación y/o elaboración de reportes, cuando el “CONAC” emita cambios en los lineamientos de presentación y/o reportes adicionales.

1. **Desarrollo de procesos para soporte a la operación**

Durante la vigencia del contrato, “EL PROVEEDOR” debe proporcionar un servicio en horas de consultoría para realizar los ajustes, incorporación o adecuación de procesos de soporte a la operación de las áreas administrativas.

## ENTREGABLES DEL PROYECTO

Los entregables mínimos que “EL PROVEEDOR” debe presentar (en formato impreso y electrónico) al líder técnico del Área de Informática del ITEI al terminar el proyecto de implementación son:

* + Bitácora de los servicios administrados, requerimientos de soporte e incidencias
  + Reportes de avance del proyecto en la implementación de módulos
  + Cartas de aceptación por módulo por las áreas operativas y administrativas del ITEI
  + Documento de aceptación de liberación del aplicativo informático en ambiente de producción

## 

## ALCANCE ESPERADO

* Llevar a cabo un análisis del entorno del Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para definir la situación actual y el grado de madurez de los procesos administrativos del ITEI para su alineación con los principios de la Armonización Contable.
* Ejecutar el plan de trabajo en tiempo y forma de la propuesta técnica para el cumplimiento y seguimiento de las actividades de implementación del aplicativo informático.
* Cumplimiento del objeto de contrato en tiempo y forma, así como de los términos y condiciones establecidos para la entrega del Aplicativo informático.
* Implementar y poner a punto el aplicativo informático en las instalaciones que defina y a entera satisfacción del ITEI.
* El aplicativo informático deberá de estar basado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el “CONAC” y diseñado bajo criterios tecnológicos definidos por la propia Ley.
* Entregar la documentación solicitada para el registro de avance de los entregables de acuerdo con este Anexo Técnico.
* Contar con un punto de contacto único para el manejo de la gestión de las incidencias durante la implementación y post-implementación.
* Instalar el aplicativo en el Servidor(es) que designe el Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, conforme a los requerimientos solicitados por “EL PROVEEDOR”, en su propuesta técnica.
* Ejecutar en tiempo y forma los servicios administrados indicados en la sección correspondiente de este Anexo Técnico, durante la vigencia del contrato.

Dar atención a los niveles de servicio establecidos en este Anexo Técnico conforme a las severidades descritas en dicho apartado.

## CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo con los protocolos de confidencialidad de la información proporcionada por el ITEI, como insumos de procesos, operaciones, información documental, políticas, lineamientos, activos de información y demás información, ésta debe ser considerada como confidencial por “EL PROVEEDOR” y solamente será usada para los fines de la implementación y puesta a punto, desarrollo y servicios administrativos relacionados con el aplicativo informático; por lo que “EL PROVEEDOR” no hará ningún tipo de difusión, propaganda o entregará a un tercero dicha información a menos que el propio ITEI lo autorice por escrito.

De acuerdo con los protocolos de seguridad, cuando “EL PROVEEDOR” ingrese algún equipo de cómputo de su propiedad a las instalaciones del ITEI, deberá informar por escrito los datos de dicho equipo (cantidad, números de seria, marca, modelo, fecha de ingreso-egreso) al personal del área de Informática del ITEI, para mantener un control sobre estos bienes.

## MESA DE SERVICIOS

Durante la vigencia del contrato, “EL PROVEEDOR” debe implementar, en sus instalaciones, una mesa de servicios, con las siguientes características:

* + Servir como punto de contacto único entre “EL PROVEEDOR” y el personal del área de Informática y áreas administrativas del ITEI
  + Operar en un horario corrido de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles
  + Contar con un esquema de escalamiento, mediante el cual el ITEI podrá verificar los niveles de servicio solicitados, además de revisar y detectar las mejoras propuestas en un plan de mejora continua
  + Llevar el registro y control de los incidentes y requerimientos reportados

Será responsabilidad de “EL PROVEEDOR” la adquisición, administración y mantenimiento de las herramientas e infraestructura necesarias con la cual opere la mesa de servicios.

Será responsabilidad de “EL PROVEEDOR” la gestión de los incidentes y requerimientos reportados hasta su solución, asegurando que sean resueltos de acuerdo con los tiempos de respuesta indicados en este Anexo Técnico, realizando las acciones correctivas y/o preventivas que apliquen.

## TIEMPOS DE RESPUESTA

1. Tiempos de respuesta para fallos: de 4 a 72 horas como máximo, según el nivel de incidencia.
2. Tiempos de respuesta para interrupción total del funcionamiento u operación del aplicativo informático: 4 horas como máximo.
3. Forma de contabilizar los tiempos: los tiempos de solución se contabilizarán desde que “EL PROVEEDOR” reciba el reporte, hasta que el sistema esté operando nuevamente.

VIGENCIA DE SU PROPUESTA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A T E N T A M E N T E**

**Lugar y fecha**

|  |
| --- |
| (Nombre del representante legal)  (Nombre de la empresa) |
| Quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que a esta fecha el mandato con el que se ostenta no le ha sido modificado o revocado, y que por tanto la cotización es cierta y actual. |

**ANEXO No. 2**

**JUNTA ACLARATORIA**

**Razón social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Punto de las bases al que hace alusión** | **Tipo de pregunta (Legal, Administrativa, Técnica)** | **Pregunta** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

**Notas:**

Sólo se aceptarán preguntas presentadas con este formato.

Se solicita confirmar la recepción del formato ya que la Convocante no se hará responsable por lo recibido fuera de tiempo.

**Correo electrónico para recepción de preguntas:** [**proveedores@itei.org.mx**](mailto:proveedores@itei.org.mx)

**A T E N T A M E N T E**

**Lugar y fecha**

|  |
| --- |
| (Nombre del representante legal)  (Nombre de la empresa) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO No. 3**  ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES | | | | | | | | | | |  |
| ***LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPLCCC-07/2018*** | | | | | | | | | | |  |
| Yo, (Representante Legal), manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición dela presente licitación, a nombre y representación de **(“PARTICIPANTE”)**, por lo que en caso de **falsear** los documentos acepto que se apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí como a mí representada, en los términos de la ley de la materia, incluyendo la descalificación de la presente licitación y que la sancione a mi representada de acuerdo a los artículos 116, 117 y 118 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Nombre del Participante:** | | | | | | | | | | |  |
| **No. de Registro del Padrón de Proveedores de la Convocante:** (*en caso de contar con él*) | | | | | | | | | | |  |
| **No. del Registro Federal de Contribuyentes:** | | | | | | | | | | |  |
| **Domicilio:** (*Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal*) | | | | | | | | | | |  |
| **Municipio o Delegación:** | | | | | **Entidad Federativa:** | | | | |  |  |
| **Teléfono (s):** | | | | | **Fax:** | | | | |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| ***ÚNICAMENTE Para Personas Jurídicas:*** | | | | | | | | | | |  |
| **Número de Escritura Pública o Folio Mercantil:** (*en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones*\* *si las hubiera*) | | | | | | | | | | |  |
| **Fecha y lugar de expedición:** | | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Fedatario Público**, mencionando si es Titular o Suplente**:** | | | | | | | | | |  |  |
| **Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:** | | | | | | | | | |  |  |
| **Tomo:** | | | | | | | | | |  |  |
| **Libro:** | | | | | | | | | |  |  |
| **Agregado con número al Apéndice:** | | | | | | | | | |  |  |
| **\***NOTA: En caso de que hubiere modificaciones **relevantes** al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma. | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
| ***ÚNICAMENTE para Personas Físicas:*** | | | | | | | | | | |  |
| **Número de registro de Identificación Oficial Vigente:** | | | | | | | | | | |  |
| **Documento legal que acredite su actividad empresarial:** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **REPRESENTACIÓN** | *Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través del Representante, con* ***Facultades Generales o Especiales para Actos de Administración o de Dominio****, que les faculte para comparecer a la licitación y a la firma del contrato que resulte del mismo* | | | | | | | | | |  |
|  |
| **Número de Escritura Pública:** | | | | | | | | | |  |
| **Tipo de representación:** | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Fedatario Público**,mencionando si es Titular o Suplente**:** | | | | | | | | | |  |
| **Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:** | | | | | | | | | |  |
| **Tomo:** | | | | | | | | | |  |
| **Libro:** | | | | | | | | | |  |
| **Agregado con número al Apéndice:** | | | | | | | | | |  |
| **Lugar y fecha de expedición:** | | | | | | | | | |  |

**ANEXO No. 4**

**CARTA COMPROMISO**

TEXTO QUE DEBERÁ EMPLEAR EL PARTICIPANTE PARA PRESENTAR SU PROPOSICIÓN

FECHA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asunto: Proposición para la Licitación No. LPLCCC-07/2018

**Comité de Adquisiciones del**

**Instituto de Transparencia, Información Pública y**

**Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco**

**Presente.**

Me refiero a su invitación para participar en la Licitación No. LPLCCC-07/2018 relativo a la **Adquisición de Licenciamiento de Software del Sistema de Contabilidad Gubernamental para el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco,** indicados en dicho documento. Sobre el particular, el suscrito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

* 1. Que no se encuentra en el supuesto del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Sus Municipios.
  2. Que por su conducto, no participan en los procedimientos de contratación establecidos en el citado Reglamento, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado mediante resolución emitida por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, o bien inhabilitadas en los términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Sus Municipios.
  3. Que es una persona física o moral con plena capacidad jurídica y no se encuentra impedida civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir sus obligaciones.
  4. Que las facultades otorgadas en el poder notarial con el que acredita su personalidad o en las modificaciones si las hubiere, no le han sido revocadas ni modificadas a la fecha de la presente licitación.
  5. Que he leído, revisado y analizado con detalle las bases y anexos de la presente licitación, proporcionados por la Convocante; estando totalmente de acuerdo.
  6. Que mi representado, en caso de resultar adjudicado, se compromete a suministrar los bienes objeto de la presente licitación de acuerdo con las especificaciones que me fueron aceptadas en el fallo técnico y con los precios unitarios señalados en la proposición económica.
  7. Que he formulado cuidadosamente todos los precios unitarios propuestos, considerando las circunstancias predecibles que puedan influir, los precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen desde la elaboración de los bienes y servicios y hasta su recepción por parte de la Convocante, por lo que aceptamos todas y cada una de las condiciones aquí establecidas.
  8. Que si resultara favorecido en la presente licitación, me comprometo a firmar el contrato respectivo dentro de los 20 días hábiles posteriores contados a partir de la notificación del fallo respectivo, y a entregar la garantía correspondiente dentro del término señalado en las bases de la presente.
  9. Que mi representado no se encuentra en ninguno de los supuestos previstos en contra de este ordenamiento.
  10. Que respaldará las proposiciones presentadas que presente exclusivamente para esta licitación.
  11. Que cuenta con la existencia y capacidad suficiente para garantizar el suministro de los equipos requeridos oportunamente.

A t e n t a m e n t e

Nombre y cargo del representante y de la empresa

**ANEXO No. 5**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPLCCC-07/2018**

Guadalajara, Jalisco a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2018

**Comité de Adquisiciones del**

**Instituto de Transparencia, Información Pública y**

**Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco**

**Presente.**

Referente a la Licitación Pública Local con Concurrencia del Comité **LPLCCC-07/2018** para la “Adquisición de Licenciamiento de Software del Sistema de Contabilidad Gubernamental para el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco”.

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal (y/o propietario) de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en apego a lo estipulado en la convocatoria en el punto 6.1.2. Inciso VII)*;* a través del presente manifiesto***BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD****,* que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mí o por mi representada, sin que resulte necesario acreditar mi personalidad jurídica.

Se extiende la presente para los fines legales conducentes.

**A T E N T A M E N T E**

|  |
| --- |
| (Nombre del representante legal)  (Cargo)  (Nombre de la empresa) |

**ANEXO No. 6**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPLCCC-07/2018**

Guadalajara, Jalisco a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2018

**Comité de Adquisiciones del**

**Instituto de Transparencia, Información Pública y**

**Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco**

**Presente.**

Referente a la Licitación Pública Local con Concurrencia del Comité **LPLCCC-07/2018** para la “Adquisición de Licenciamiento de Software del Sistema de Contabilidad Gubernamental para el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco”.

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal (y/o propietario) de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en apego a lo estipulado en la convocatoria en el punto 6.1.2. Inciso VIII)*;* a través del presente manifiesto***BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD****,* de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se extiende la presente para los fines legales conducentes.

**A T E N T A M E N T E**

|  |
| --- |
| (Nombre del representante legal)  (Cargo)  (Nombre de la empresa) |

**ANEXO No. 7**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPLCCC-07/2018**

Guadalajara, Jalisco a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2018

**Comité de Adquisiciones del**

**Instituto de Transparencia, Información Pública y**

**Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco**

**Presente.**

Referente a la Licitación Pública Local con Concurrencia del Comité **LPLCCC-07/2018** para la “Adquisición de Licenciamiento de Software del Sistema de Contabilidad Gubernamental para el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco”.

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal (y/o propietario) de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en apego a lo estipulado en la convocatoria en el punto 6.1.2. Inciso IX)*;* a través del presente manifiesto***BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD****,* que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y los integrantes de su Comité de Adquisiciones, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios.

Se extiende la presente para los fines legales conducentes.

**A T E N T A M E N T E**

|  |
| --- |
| (Nombre del representante legal)  (Cargo)  (Nombre de la empresa) |

**ANEXO No. 8**

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

**ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROG.** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | | **MONTO** |
| **1** | **Licenciamiento de Software del Sistema de Contabilidad Gubernamental para el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, de acuerdo a las características ofertadas en el Anexo 1 (Técnico)** | |  |
| **I.V.A.** | | |  |
| **Gran Total** | | |  |
| **CANTIDAD CON LETRA** | |  | |
| **VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN** | | **Mínimo 30 días naturales** | |

**Cantidad con letra: Son ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /100 M.N.)**

**A T E N T A M E N T E**

**Lugar y fecha**

|  |
| --- |
| (Nombre del representante legal)  (Nombre de la empresa) |
| Quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que a esta fecha el mandato con el que se ostenta no le ha sido modificado o revocado, y que por tanto la cotización es cierta y actual. |

**ANEXO No. 9**

**FORMATO DE FIANZA 10% DE GARANTÍA DE CONTRATO**

FECHA DE EXPEDICIÓN

----------- (NOMBRE DE AFIANZADORA)-----------EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACION QUE LE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 11 Y 12 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA HASTA EL MONTO DE **$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (--------------------------------PESOS XX/100 M.N.).**

A FAVOR Y A DISPOSICION DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, PARA GARANTIZAR POR PARTE DE **----------(NOMBRE DE LA EMPRESA)----------** , CON DOMICILIO EN **----------DIRECCION DEL ”PARTICIPANTE”----------**, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES Y ESPECIFICACIONES CONTRAIDAS MEDIANTE EL CONTRATO No. **XXXXX**, DE FECHA **XX/XXX/2018** DERIVADO DE LA **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPLCCC-07/2018 PARA LA “ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO”,** , POR LO QUE, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR PARTE DEL AFIANZADO, SE HARA EXIGIBLE LA PRESENTE FIANZA Y EN ESE CASO LA INSTITUCION AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 279 AL 283 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A CUALQUIERA OTRO QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO LES PUDIERE CORRESPONDER.

LA FIANZA TENDRA UNA VIGENCIA DE **01 AÑO,** A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL MISMO Y PERMANECERÁ EN VIGOR DESDE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN Y HASTA DESPUES DE HABER REALIZADO LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES Y DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 174 y 175 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE AUN CUANDO SE OTORGUEN PRÓRROGAS O ESPERAS AL DEUDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE AFIANZAN, DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

LA PRESENTE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PODRÁ SER CANCELADA ÚNICAMENTE MEDIANTE UN ESCRITO EXPEDIDO POR LA PRESIDENCIA DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.

A TRAVÉS DE LA PRESENTE FIANZA TAMBIÉN SE PODRÁN COBRAR LOS ATRASOS POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES A RAZÓN DE el 3% si es de 01 a 05 días, 6% si es de 06 a 10 días, el 10% de 11 a 30 días, del monto total SIN I.V.A. de la orden de compra y/o renglón correspondiente, de 31 en adelante se podrá rescindir el contrato a criterio de la “CONVOCANTE”

LA FIANZA DEL 10% DIEZ POR CIENTO SE HARÁ EFECTIVA POR EL SALDO INSOLUTO DE LA OBLIGACIÓN O CREDITOS GARANTIZADOS CUANDO EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O INCURRA EN ALGUNO O ALGUNOS DE LOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO CONSIDERADOS EN EL CONTRATO PRINCIPAL Y LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN.

**FIRMA DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO**

**ANEXO No. 10**

**DISEÑO DE CARPETA**



Carpetas de 3 Argollas

Protector de

Hojas

4/50

3/50

2/50

1/50

Documentos

Numerados