

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL DIF MUNICIPAL COLIMA
ADMINISTRACIÓN 2015-2018.**

ACTA

En la Ciudad de Colima, Colima, siendo las 12:00 horas del día lunes siete de marzo de 2016, en las instalaciones que ocupa la sede del DIF Municipal Colima en el Municipio de Colima, ubicado en el Edificio Central del Parque Hidalgo, del Municipio de Colima, en el Estado de Colima, se reunieron los CC. Integrantes del Comité de Compras del DIF Municipal Colima; **MAESRTRA ELSA PATRICIA CRUZ TOPETE** en su calidad de **Presidenta**, **HECTOR RAMON GONZALEZ GARCIA**, en su calidad de **integrante del Comité de Compras**, **JORGE DE JESÚS DENIZ NAVARRO**, en su calidad de **integrante del Comité de Compras**, a fin de desahogar el siguiente orden del día: -----

1. LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.-----

Al pase de lista la Presidenta del Comité de Compras del DIF Municipal Colima, da constancia de la presencia de tres de tres integrantes que conforman el Comité de Compras del DIF Municipal Colima (ANEXO NUMERO 1); Una vez comprobada la lista de asistencia, se declara quórum legal para sesionar y por lo tanto validos todos los acuerdos que se tomen en la misma.-----

2. LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

En este punto se da lectura del Orden del Día y se somete a votación por los presentes (ANEXO NUMERO 2), siendo este aprobado por unanimidad.-----

3. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA.-----

En el presente punto la Presidenta del Comité de Compras del DIF Municipal Colima, somete a votación la dispensa de la lectura del acta de la Primera Sesión, toda vez que, fue remitida con anterioridad a los integrantes del Comité para la lectura y firma de la misma, la cual es aprobada por unanimidad; acto seguido somete a votación de los presente la aprobación del Acta de Primera Sesión Ordinaria (ANEXO NUMERO 3), la cual es aprobada por unanimidad.-----

4. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DE LAS PROPUESTAS DE LAS CAMARAS PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE COMPRAS.-----

En este punto la Presidenta del Comité de Compras del DIF Municipal Colima somete a la consideración de los presentes las siguientes cámaras y representantes de la Sociedad Civil para que formen parte del Comité de Compras, **CONTRALOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COLIMA (HUMBERTO CABRERA DUEÑAZ)**, **CANACO (WALTER A. OLDENBOURG OCHOA)**, **AMANC (SORAYA ARACELI ACUÑA MARTINEZ)**, así mismo a la **C. CELINA GOVEA FLORES** las cuales son aprobadas por unanimidad. -----

5. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE ARMONIZACION CONTABLE (EMPRESS).-----

En este punto la Presidenta del Comité de Compras del DIF Municipal Colima somete a la consideración de los presentes la propuesta del Sistema de Armonización Contable (EMPRESS) (ANEXO NUMERO 4), la cual es aprobada por unanimidad.-----

6. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE VENTANILLA UNICA.-----

En el presente punto del orden del día la Presidenta del Comité de Compras del DIF Municipal Colima somete a la consideración de los presentes la propuesta del Sistema de Ventanilla Única (ANEXO NUMERO 5), la cual es aprobada por unanimidad.-----

7. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE PROVEEDOR DE DESPENSAS.---

En el presente punto del Orden del Día la Presidenta del Comité de Compras del DIF Municipal Colima somete a la consideración de los presentes la propuesta de proveedor de despensas (ANEXO NUMERO 6), la cual es aprobada por unanimidad.-----

8. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA PARA CONTRATAR EMPRESA PARA EL SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA PARA EL EDIFICIO DEL DIF MUNICIPAL COLIMA.-----

En el presente punto del Orden del Día la Presidenta del Comité de Compras del DIF Municipal Colima somete a la consideración de los presentes la propuesta para contratar empresa para el suministro y aplicación de pintura para el edificio del DIF Municipal Colima (ANEXO 7), la cual es aprobado por unanimidad.-----

9. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, PARA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA QUE DISEÑE Y DESARROLLE EL PORTAL WEB DE L DIF MUNICIPAL COLIMA.-----

En el presente Punto del Orden del Día la Presidenta del Comité de Compras del DIF Municipal Colima somete a la consideración de los presentes la propuesta para contratar una empresa que diseñe y desarrolle el portal web del DIF Municipal Colima (ANEXO 8), la cual es aprobado por unanimidad.-----

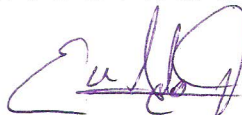
10. ASUNTOS GENERALES. -----

Para este punto no se registró ningún integrante del Comité de Compras del DIF Municipal Colima.-----

11. CLAUSURA. -----

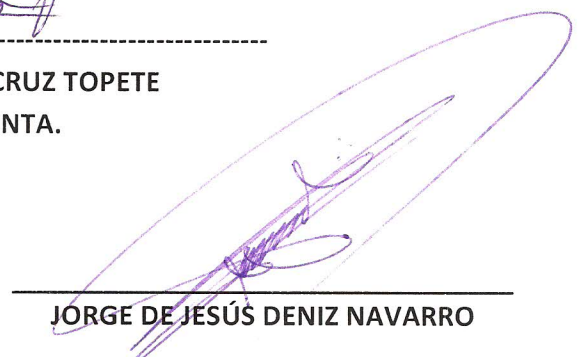
No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 14:11 horas del día de su inicio, se da por concluida la Segunda sesión Ordinaria del Comité de Compras del DIF Municipal Colima, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

A T E N T A M E N T E:



ELSA PATRICIA CRUZ TOPETE
PRESIDENTA.

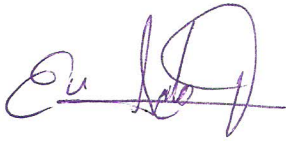

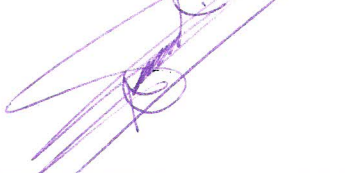


HÉCTOR RAMÓN GONZÁLEZ GARCÍA

JORGE DE JESÚS DENIZ NAVARRO

ANEXO 1

LISTA DE ASISTENCIA
Lunes 07 de marzo de 2016

NOMBRE	FIRMA
ELSA PATRICIA CRUZ TOPETE	
HÉCTOR RAMÓN GONZÁLEZ GARCÍA	
JORGE DE JESÚS DENIZ NAVARRO	

ANEXO 2

COMITÉ DE COMPRAS DIF MUNICIPAL COLIMA
ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL DIF MUNICIPAL COLIMA.
PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA
LUNES 07 DE MARZO DE 2016
12:00 HRS.

1. LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
2. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DIA.
3. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA.
4. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DE LAS PROPUESTAS DE LAS CAMARAS PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE COMPRAS.
5. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE ARMONIZACION CONTABLE (EMPRESS).
6. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA PARA EL SISTEMA DE VENTANILLA UNICA.
7. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE PROVEEDOR DE DESPENSAS.
8. ASUNTOS GENERALES.
9. CLAUSURA.

PATRONATO DIF MUNICIPAL COLIMA.



ELSA PATRICIA CRUZ TOPETE
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE COMPRAS
DEL DIF MUNICIPAL COLIMA

ANEXO 3

ANEXO 4



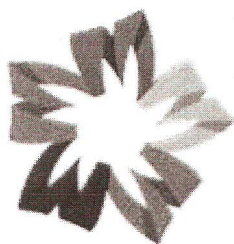
Area que solicita: DIR. DE REC. HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	Elaborado por: XOCHITL OCHOA MUÑOZ <small>Nombre</small>	Fecha de elaboración 11 DE MARZO DE 2016	Requisición No.
Justificación del gasto: SISTEMA CONTABLE ARMONIZADO		Fecha solicitada de entrega: 28 DE MARZO DE 2016	Observaciones adicionales:

Cantidad	Unidad de compra	Descripción del artículo o servicio	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
			KÓRIMA SISTEMAS DE GESTIÓN, SAPI DE CV		APLICACIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN EMPRES, SC		NO COTIZÓ	
			Precio Unitario	Subtotal	Precio Unitario	Subtotal	Precio Unitario	Subtotal
1	SERVICIO	LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACION DE SISTEMA SGC, INCLUYE INSTALACION Y CONFIGURACION DEL SISTEMA, CARGA DE INFORMACION (TRANSF. Y CARGA DE DATOS) CAPACITACION OPERATIVA Y PUESTA EN MARCHA	519,000.00	519,000.00	408,000.00	408,000.00		

Análisis de comparativo de proveedores SE CONSIDERA MEJOR OPCION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE LA EMPRESA APLICACIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACION EMPRES, SC , POR LAS SIGUEINTES RAZONES: 1.- COSTO MENOR 2.- FACILIDAD DE PAGO (A 12 MESES) 3.- NO SE PAGARIA VIATICOS A CAPACITADORES YA QUE SUS OFICINAS SE ENCUENTRAN EN ESTA CIUDAD , 4.- LICENCIA PARA SERVIDOR Y 6 LICENCIAS PARA ESTACIONES DE TRABAJO Y 5.- RESGUARDO DE LA INFORMACION LAS 24 HOSRAS DEL DIA LOS SIETE DIAS DE LA SEMANA.	Sub total	519,000.00		408,000.00	-	
	16% IVA	83,040.00		65,280.00	-	
	Total	602,040.00		473,280.00	-	
			Autoriza	Revisado por:		
			<small>Nombre y Firma</small>	<small>Nombre y Firma</small>		



APLICACIONES Y SERVICIOS DE INFORMACION EMPRESS SC
R.F.C.: ASI070226P31



DIF MUNICIPAL
COLIMA NOS UNE
2015-2018

DIF MUNICIPAL COLIMA

PROYECTO INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

Propuesta Técnica y Económica

Sistemas Integrales de:



**Recursos
Financieros**



**Recursos
Humanos**



**Recursos
Materiales**

Documento confidencial para uso exclusivo del DIF MUNICIPAL COLIMA

Colima, Col., a 24 de Enero de 2016.



C.P. HECTOR R. GONZALEZ GARCIA

Director de Administración y Finanzas

DIF MUNICIPAL COLIMA

Por este conducto ponemos a su distinguida consideración, nuestra PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES para el desarrollo e implantación del "PROYECTO INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA" para el DIF MUNICIPAL COLIMA. Este proyecto permitirá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y hacer efectiva la Armonización Contable y Administrativa del ente público, a través de la implantación de los **Sistemas Integrales de: Recursos Financieros (RF), Recursos Humanos (RH) y Recursos Materiales (RM)**. Los sistemas que se incluyen en esta propuesta, conforman la plataforma tecnológica sobre la que se sustenta la administración de los procesos para la gestión eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de que dispone la institución. Nuestra oferta de productos y servicios es compatible y cumple cabalmente con los criterios, normas, lineamientos y especificaciones de carácter técnico-administrativo señalados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), apeándose igualmente, a los criterios técnicos-contables que han emitido las dependencias normativas y de fiscalización en el estado, para asegurar que los sistemas que se implementen estén alineados al nuevo marco local jurídico y tecnológico en materia de contabilidad gubernamental.

En este documento se describen de manera general, las características, objetivos y alcances de nuestras aplicaciones; adicionalmente, se definen los requerimientos técnicos y administrativos que deberá cubrir el organismo para llevar a efecto la implantación del proyecto. Incluye también, la asesoría contable, los servicios técnicos, los productos entregables y el cronograma de trabajo respectivo para garantizar la armonización integral del ente público.

Por este mismo medio le damos a conocer nuestra propuesta económica, las consideraciones de venta y el plan de financiamiento correspondiente para la instrumentación de dicho proyecto.

Esperamos que nuestra propuesta cumpla con sus necesidades y expectativas y sea considerada como una alternativa de solución, por lo que le agradecemos sus finas atenciones y nos reiteramos a sus apreciables órdenes.

Reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.I. Ignacio Carrillo Alcocer

Director General



Contenido

1. Proyecto Integral de Armonización Contable y Administrativa.....	4
2. Resumen Ejecutivo.....	6
2.1. Definición y Objetivos del Proyecto	
2.2. Descripción General de la Solución y Acciones de Implantación	
2.3. Sistemas y Aplicaciones a Implantar	
2.4. Entregables del Proyecto	
2.5. Plazo de Ejecución	
2.6. Costos	
2.7. Garantías	
3. Descripción de los Sistemas y Aplicaciones a Implementar.....	10
3.1. Sistema Integral de Recursos Financieros	
3.2. Sistema Integral de Recursos Humanos	
3.3. Sistema Integral de Recursos Materiales	
3.4. Administración del Sistema	
4. Alcances y Requerimientos de las Aplicaciones.....	29
4.1. Características Técnicas	
4.2. Especificaciones Funcionales	
4.3. Requerimientos Operativos	
5. Metodología para el Desarrollo e Implantación del Proyecto.....	32
6. Servicios Técnicos y Productos Entregables.....	35
7. Requerimientos Técnicos y Administrativos.....	36
8. Cronograma de Implantación.....	37
9. Propuesta Económica.....	38
10. Consideraciones de Venta.....	39



1. Proyecto Integral de Armonización Contable y Administrativa

El Proyecto Integral de Armonización Contable y Administrativa constituye una solución puntual a las necesidades que tiene el **DIF MUNICIPAL COLIMA**, de armonizar sus sistemas contables, presupuestales y patrimoniales, en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Representa nuestra oferta técnica y de servicios, mediante la cual aseguramos que el organismo cumpla con los ordenamientos que ha emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable, y dé respuesta puntual a los requerimientos de información que le demandan las instancias fiscalizadoras tanto locales como federales, durante los procesos de auditoría, transparencia y rendición de cuentas.

El sistema de contabilidad gubernamental que estamos proponiendo cumple con las especificaciones que la Ley establece, entre otras, las siguientes:

1. Reflejar la aplicación de los postulados básicos, normas contables y específicas, así como con los lineamientos emitidos actualmente por el CONAC;
2. Facilitar el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio;
3. Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del ingreso y gasto devengado;
4. Permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria;
5. Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera;
6. Generar en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y rendición de cuentas; y
7. Facilitar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.

Este proyecto tiene el carácter integral y establece como objetivos primordiales para el organismo, los siguientes:

- ❖ Modernizar sus procesos contables y administrativos;
- ❖ Optimizar los recursos financieros, humanos y materiales que le son asignados;
- ❖ Mejorar la prestación de servicios a los usuarios;
- ❖ Cumplir las obligaciones que la nueva Ley de contabilidad le impone, y
- ❖ Atender los requerimientos de información que los organismos de fiscalización le requieren.

Nuestra propuesta de solución consta de tres componentes, el primero, constituye un paquete de servicios profesionales de asesoría contable para el establecimiento del sistema registral contable-presupuestal armonizado; el segundo, representa la implantación de aplicativos integrales para la



administración y control de los recursos del ente público; **Recursos Financieros (RF), Recursos Humanos (RH) y Recursos Materiales (RM)** (SISTEMAS DE INFORMACION), y el tercero, lo conforman los servicios técnicos de asesoría, soporte, capacitación y asistencia destinados a lograr la implantación de los sistemas y al aseguramiento de la calidad de los servicios (ASESORIA Y CAPACITACION).

Los sistemas propuestos constituyen herramientas sistematizadas para la modernización financiera y administrativa de la institución, estas aplicaciones incluyen: la contabilidad, el control presupuestal, la tesorería y en general la administración del ejercicio del gasto público. Adicionalmente, a través de otros programas, garantizamos la armonización de los procesos de administración de recursos materiales y humanos, así como el registro y control de los bienes patrimoniales de la institución. Los sistemas propuestos, son instalados en un servidor de cómputo de la institución y mediante un módulo de seguridad y control de acceso a la información, se provee el acceso a los usuarios de las diferentes áreas, para apoyar el desempeño de sus funciones contables y administrativas.

Los aplicativos que hemos desarrollado, están basados en una plataforma tecnológica que proporciona mayor funcionalidad y mejores prestaciones de procesamiento de la información. Cuentan con una interfaz gráfica sumamente amigable y parametrizable que permite a los usuarios realizar procesos de una forma sencilla y ágil, facilitando la generación oportuna y confiable de información para la adecuada toma de decisiones. Se han integrado a las aplicaciones, nuevos procesos para fortalecer la seguridad de la información y administrar el acceso a la misma de una manera más eficiente. Las características de captura única y registro de datos evolutivo transaccional, forman parte de la arquitectura y del diseño de las aplicaciones. Adicionalmente se han incorporado esquemas de configuración, que permiten parametrizar las transacciones para asegurar que los usuarios realicen una correcta afectación contable y presupuestal, tal y como lo señalan los documentos técnicos contabilizadores.

En suma, estamos proponiendo un **Sistema Integral de Gestión de Procesos (GRP)**, que administre eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales de la institución, que mejore la calidad de los servicios que se prestan a los usuarios y que dé cumplimiento a los requerimientos de información que le demandan las instancias fiscalizadoras.

Optimizar los recursos, dar transparencia a las acciones de gobierno, facilitar la rendición de cuentas y mejorar la gestión pública en general, son objetivos que se trazan en este proyecto, que permitirán dar cumplimiento cabal a las demandas ciudadanas de contar con instituciones públicas más eficientes y transparentes.



2. Resumen Ejecutivo

A continuación, una descripción general de nuestra propuesta de solución.

1) Definición y Objetivos del Proyecto:

PROYECTO INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

Proveer al ente público de una herramienta sistematizada para la armonización contable y administrativa que eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, constituye el propósito fundamental de este proyecto. Con la implantación de esta herramienta sistematizada, se garantiza a la institución el cumplimiento a las disposiciones derivadas de la Ley General Contabilidad Gubernamental y a los documentos normativos que ha emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable. Son alcances del proyecto, la administración eficiente de las finanzas del organismo mediante la sistematización de sus procesos financiero-administrativos y el fortalecimiento del control interno de sus áreas. A través de esta plataforma de aplicaciones, se establece un estricto control sobre la gestión presupuestal y sobre el ejercicio del gasto, se asegura la correcta aplicación contable-presupuestal y la correspondiente rendición de cuentas, con ello, se permite dar transparencia a la gestión de la institución, para cumplir los postulados de la Ley respecto a un manejo eficiente y transparente de las finanzas públicas.

2) Descripción General de la Solución y Acciones de Implantación

El proyecto consiste en la integración de una base de datos con información financiera, contable, presupuestal y patrimonial, y la implantación de una plataforma de sistemas de información que sirvan de herramienta para gestionar los recursos financieros, humanos y materiales de que dispone el ente público. La instrumentación del proyecto se basa en la prestación de un paquete de servicios profesionales de asesoría contable para el establecimiento de un sistema armonizado, así como en un despliegue de servicios técnicos que permiten la sistematización de los procesos de las áreas de contabilidad, presupuesto, egresos, recursos humanos, adquisiciones y control patrimonial, entre otras.

A continuación una descripción general las acciones a ejecutar para la implantación del proyecto:

1. METODOLOGIA Y PLANEACION

Aplicación de la metodología para el Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información y elaboración del Plan de Implantación del Proyecto, como instrumentos rectores de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos con la calidad y oportunidad requeridos.



Establecimiento de los equipos de seguimiento tanto del organismo como de EMPRES y definición de los mecanismos de coordinación y evaluación del proyecto.

2. REQUERIMIENTOS TECNICOS Y EQUIPAMIENTO

Definición de las capacidades y características técnicas de software y hardware, como requerimientos de equipamiento que deberá cubrir el organismo para establecer la plataforma tecnológica que alojará las aplicaciones y bases de datos, garantizando con ello, la operatividad y funcionalidad de los sistemas.

3. ASESORIA CONTABLE

Ejecución de servicios profesionales de asesoría contable para la definición, diseño e implementación de modelo registral contable-presupuestal que deberá adoptar el ente público para armonizar sus sistemas de acuerdo a la normatividad emitida. Estas acciones comprenden la elaboración del plan de cuentas y clasificadores presupuestarios para el organismo, así como asesoría para la aplicación y ejecución de los registros contables, la afectación de los momentos presupuestales, la elaboración de informes presupuestales y la emisión de estados financieros con sus respectivas notas.

4. CAPTURA Y CARGA DE INFORMACION

Diseño, elaboración y ejecución de procesos sistematizados para integrar la base de datos con la información de que dispone el ente público y con la que ha sido aprobada por el CONAC, tales como: clasificadores, listados, plan de cuentas, catálogos e información en general.

5. DESARROLLO E IMPLANTACION DE SISTEMAS

Desarrollo e implantación de los aplicativos en las diversas áreas del ente público, para cubrir las necesidades de información que éstas requieren para el cumplimiento de sus funciones. Las aplicaciones deberán proveer la funcionalidad necesaria para controlar los procesos contables y administrativos de las áreas de: Contabilidad, Presupuesto, Egresos, Nómina, Adquisiciones y Patrimonio entre otras.

6. CAPACITACION TECNICA

Servicios de capacitación técnica y operativa para los usuarios de las aplicaciones y para el administrador del sistema, mediante acciones coordinadas que permitan asegurar la transferencia tecnológica al personal del organismo.

7. PUESTA EN MARCHA

Servicios de asesoría y asistencia técnica a los usuarios para la implantación de las aplicaciones, mediante un esquema de acompañamiento en sitio que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos del proyecto.



3) Sistemas y Aplicaciones a Implantar:

El proyecto incluye la implantación de los sistemas integrales EMPRES para el DIF MUNICIPAL COLIMA. A continuación se enlistan los sistemas y módulos que integran la solución:

1. Sistema Integral de Recursos Financieros	2. Sistema Integral de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Presupuesto de Egresos</i> 2) <i>Presupuesto de Ingresos</i> 3) <i>Egresos</i> 4) <i>Contabilidad</i> 5) <i>Control Bancario</i> 6) <i>Consulta y Análisis</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Recursos Humanos</i> 2) <i>Control de Asistencia</i>
3. Sistema Integral de Recursos Materiales	4. Administración del Sistema
<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Requisiciones</i> 2) <i>Adquisiciones</i> 3) <i>Control Patrimonial</i> 4) <i>Servicios Generales</i> 5) <i>Almacén</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Administración y Seguridad del Sistema</i>

4) Entregables del Proyecto

Implementación y puesta en operación de los sistemas de información para la administración de recursos financieros, humanos y materiales, que permitan la armonización contable y administrativa del ente público. Entrega de una licencia de software para servidor por tiempo indefinido con los módulos y funcionalidad especificada; y entrega de licencias de software para estaciones de trabajo sin restricción del número de conexiones concurrentes.

5) Plazo de Ejecución

El tiempo para la ejecución del proyecto es de 8 meses. El cronograma de implantación prevé la liberación de los módulos y la entrada en operación de las aplicaciones de forma gradual y progresiva.



6) Costos y Financiamiento

El costo total del proyecto es de \$ 336,000.00 (Trescientos Treinta y Seis Mil Pesos 00/100 M.N.), dicho monto deberá cubrirse en 12 pagos mensuales de \$28,000.00 cada uno. Los precios no incluyen el I.V.A.

7) Garantías

El período de garantía sobre los defectos y errores de los sistemas es de 1 año y correrá a partir de la implantación de los mismos. El mantenimiento y la actualización de los sistemas durante el periodo de implantación del proyecto quedan incluidos en esta propuesta según sean requeridos por las adiciones o modificaciones normativas que emita el CONAC.



3. Descripción de los Sistemas y Aplicaciones a Implementar

Este apartado contiene la información detallada de las características, objetivos y alcances de las aplicaciones que se implantarán en el ente público y constituyen la plataforma de software sobre la que se sustenta este proyecto. Incluye también, la descripción de los módulos y componentes de los sistemas, especificando la funcionalidad y los procesos que cada uno de ellos controla.

3.1. Sistema Integral de Recursos Financieros

A continuación se detallan las características, componentes, objetivos y alcances del sistema.

Descripción del sistema:

El proyecto consiste en la implantación de un sistema de información que sirva de herramienta para el control de los recursos financieros asignados a la institución, este sistema, concentra y administra la información generada durante la gestión de los recursos financieros en las diferentes etapas del proceso de administración del gasto público, tales como: la elaboración y control del presupuesto, proceso de pagos, registro contable y rendición de cuentas. Dicho proyecto establece los mecanismos necesarios para garantizar el adecuado registro de las transacciones en tiempo real y permite la generación de información confiable y oportuna de carácter contable y presupuestario para la toma de decisiones encaminadas a mejorar las finanzas de la institución.

Objetivos Específicos:

La propuesta técnica de implementación del sistema está enfocada a dar cumplimiento a los siguientes objetivos específicos:

1. Optimizar el gasto público por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, mediante la instrumentación de sistemas de control presupuestal y de administración de recursos financieros.
2. Proporcionar la información necesaria para la evaluación y reorientación del gasto.
3. Agilizar los procesos de pago para mejorar la atención a los proveedores.
4. Efectuar el registro contable y presupuestal en tiempo real para disponer de información oportuna y actualizada.
5. Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales en la presentación del informe de las finanzas y en la entrega de la cuenta pública.
6. Asegurar la correcta aplicación de los recursos presupuestarios asignados a la institución de conformidad con las reglas de operación de los programas de financiamiento.



7. Garantizar la armonización de los sistemas contables de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Descripción de Módulos del Sistema:

El sistema es modular y está sustentado en el uso de una base de datos centralizada de uso compartido, la cual almacena y administra la información y los procesos de las áreas financieras de la institución. Mediante la instrumentación de diferentes módulos que interactúan entre sí, se conforma un sistema integral de información que provee diversas funcionalidades, tales como las que a continuación se detallan:

Módulo: PRESUPUESTO DE EGRESOS

Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>Este módulo permite la elaboración y captura del presupuesto de egresos, su consulta e impresión en diferentes niveles de presentación, permite además, el establecimiento del control presupuestal de los recursos asignados, así como la generación de información para el seguimiento, control y evaluación del gasto público.</p> <p>Las afectaciones al presupuesto de egresos y a la contabilidad se realizan en tiempo real y con ello se asegura la actualización inmediata de los saldos para conocer la disponibilidad de los recursos presupuestarios.</p> <p>Constituye una herramienta sistematizada que permite controlar y administrar los recursos presupuestales asignados a las unidades administrativas, a efecto de garantizar la radicación y distribución</p>	<p>1.- Estructura presupuestal y definición de catálogos de codificación totalmente armonizados Estructura y clasificación del presupuesto de egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Geográfica • Funcional • Programática • Objeto del gasto • Tipo de gasto • Fuente de financiamiento <p>2.- Generación automática del anteproyecto de presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal Bases de presupuestación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto aprobado • Presupuesto vigente • Comprometido <p>3.- Captura y distribución del presupuesto de egresos para asignar techos presupuestales Asignación del presupuesto por centro de costo, función, programa y objeto del gasto con distribución mensual</p> <p>4.- Presentación e impresión del presupuesto de egresos para su aprobación Presentación de la información a diferentes niveles en forma acumulativa y distribuida, en formato PDF y Excel</p> <p>5.- Registro de transferencias presupuestales y modificaciones al presupuesto original</p>

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MICROSOFT NMX-I-059/02-NYCE-2605



<p>oportuna del presupuesto de egresos para mejorar el desempeño de la institución y los servicios que esta misma presta a la ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliaciones • Reducciones <p>6.- Afectación en línea de saldos presupuestales Actualización en tiempo real de los saldos presupuestarios en los diferentes momentos registrales de los egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizado • Modificado • Comprometido • Devengado • Ejercido • Pagado <p>7.- Consulta y análisis de saldos presupuestales en tiempo real Análisis de la disponibilidad presupuestal y de la evolución del gasto, por centro de costo, partida presupuestal y programa, de forma global y analítica por periodos anuales y mensuales</p> <p>8.- Reportes de la evolución presupuestaria para evaluar el desempeño del gasto Reportes para evaluación y análisis del comportamiento del gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución de saldos presupuestales por centro de costo, partida presupuestal y programa • Análisis de partidas excedidas <p>9.- Proyecciones del ejercicio del gasto Construcción de escenarios posibles de la evolución del presupuesto, a partir del ejercicio del gasto</p> <p>10.- Bloqueo y exención de partidas para control de afectaciones Bloqueo y exención de partidas presupuestales asociadas a usuarios, centros de costo y objetos de gasto específicos para controlar su afectación</p>
---	---

Módulo: PRESUPUESTO DE INGRESOS

Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>El propósito de este módulo es la elaboración del presupuesto de ingresos, el seguimiento a la recaudación de ingresos con su afectación automática a la contabilidad y al control presupuestal; procesos que permiten ejercer un estricto control sobre los ingresos</p>	<p>1.- Estructura presupuestal y definición de catálogos de codificación Estructura y clasificación de los ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rubro • Tipo • Concepto • Fuente de ingresos <p>2.- Generación automática del anteproyecto del presupuesto de ingresos</p>

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MICROSOFT NMX-I-059/02-NYCE-2005



<p>obtenidos por la institución.</p>	<p>Bases presupuestarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto estimado • Presupuesto modificado • Ingreso devengado <p>3.- Captura y distribución del presupuesto de ingresos Asignación del presupuesto por rubro, tipo y concepto, incluyendo su distribución mensual de recaudación</p> <p>4.- Impresión del presupuesto de ingresos Presentación de la información a diferentes niveles en forma acumulativa y distribuida, en formato PDF y Excel</p> <p>5.- Transferencias presupuestales y modificaciones al presupuesto original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliaciones • Reducciones <p>6.- Afectación de saldos presupuestales Momentos registrales de los ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizado • Modificado • Devengado • Recaudado <p>7.- Consulta de saldos presupuestales Consulta de información para análisis de los ingresos y la recaudación por rubro, tipo y concepto de ingresos, de forma global y analítica y por periodos anual y mensual.</p> <p>8.- Reportes de la evolución presupuestal Generación de reportes para evaluación y análisis del comportamiento de los ingresos y la recaudación, por rubro, tipo y concepto</p> <p>9.- Proyecciones presupuestales Construcción de escenarios posibles de la evolución de los ingresos a partir de la recaudación efectuada</p>
Módulo: EGRESOS	
Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>El presente módulo constituye una herramienta administrativa que permite controlar los procesos que se realizan en el ejercicio del gasto público durante la elaboración de pagos a proveedores y a beneficiarios</p>	<p>1.- Definición de catálogos de codificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de compromisos de pago • Tipos de contra-recibo • Proveedores y beneficiarios de pagos • Bancos • Cuentas bancarias

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MOPROSOFT NMX-1-06/02-NYCE-2006



<p>en general, permitiendo a través de este instrumento mejorar la administración de los recursos financieros con estricto apego a los techos presupuestales autorizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de fondos • Documentos fuente <p>2.- Consulta de la disponibilidad presupuestal Consulta de información para conocer la disponibilidad de recursos y la evolución del gasto por centro de costo, partida presupuestal y programa, por periodos anual y mensual</p> <p>3.- Captura de compromisos de pago Captura de compromisos de pago y afectación del presupuesto comprometido</p> <p>4.- Registro del devengado de egresos Afectación de compromisos en el momento registral del devengado</p> <p>5.- Elaboración de contra recibos Emisión de contra-recibos y programación del pago</p> <p>6.- Ejercicio de compromisos Afectación de compromisos en el momento registral del ejercido con afectación contable y presupuestal</p> <p>7.- Elaboración de pagos Liquidación de los compromisos de pago por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Tránsito electrónico • Cadenas productivas <p>8.- Productos, consultas y reportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta consolidada de las operaciones comerciales efectuadas con un proveedor • Consulta de saldos presupuestales • Autorizaciones presupuestales sin disponibilidad de recursos • Análisis de movimientos de: compromisos, contra-recibos, pagos efectuados y de proveedores • Partidas exentas de disponibilidad y partidas bloqueadas
---	---

Módulo: CONTABILIDAD

Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>El módulo de contabilidad constituye una herramienta sistematizada para asegurar el registro contable y patrimonial de las operaciones financieras que realice la institución. Uno de sus objetivos, es el cumplimiento en tiempo y forma con</p>	<p>1.- Definición del catálogo de cuentas y de la estructura de registro Estructura registral armonizada a cinco niveles reservados y cinco para uso interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de cuentas • Plan de cuentas • Tipos de pólizas • Clasificación económica

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MICROSOFT NMX-t-058/02-NYCE-2005



las disposiciones legales para la presentación del informe de las finanzas públicas. El sistema, emitirá la cuenta pública como producto que refleja la situación financiera, misma que se compone por los estados financieros y los análisis de ingresos y egresos. Permite también, generar la información de carácter contable y financiero para la toma de decisiones encaminadas a administrar de manera eficiente las finanzas de la institución.

El sistema realiza la afectación de la contabilidad en tiempo real e interactúa con los procesos de egresos y control presupuestal.

2.- Captura, consulta y reporte de pólizas contables

- Tipos de pólizas: diario, ingresos y egresos
- Importación de datos a través de archivos de Excel
- Impresión y salida de información en formatos en PDF y Excel
- Análisis de pólizas por: período, tipo, descripción e importe

3.- Consulta de saldos contables

Consultas y reportes de la información contable registrada en el sistema, por diferentes formatos y niveles de análisis:

- Saldos por niveles de cuentas o cuentas específicas
- Saldos por períodos o meses específicos
- Formatos PDF y Excel

4.- Registro electrónico de documentos fuente

Digitalización y resguardo electrónico de documentos fuente, habilitados como soporte documental

5.- Cierre mensual y afectación contable

Afectación interactiva en tiempo real de los saldos contables en los procesos de control presupuestal, emisión de pagos y egresos, considerando los lineamientos emitidos para la armonización contable, presupuestal y patrimonial

6.- Emisión de estados financieros

La generación de la información financiera y contable integrada en la cuenta pública:

- Balanza de comprobación de saldos
- Estado de situación financiera
- Estado de actividades
- Estado de variaciones de la hacienda
- Estado de flujos de efectivo
- Estado analítico del activo

7.- Análisis de pólizas y movimientos contables

Análisis de movimientos por periodo, tipo y folio de póliza, tipo de movimiento, importe, cuenta contable, centro de costo, usuario, proveedor, partida presupuestal, concepto de ingreso y descripción de movimiento, entre otros, con formatos de salida en PDF y Excel

8.- Emisión de libros contables

La generación de la información financiera y contable en formatos en PDF y Excel:

- Libro diario
- Libro mayor

9.- Cierre contable mensual y anual

Generación de un nuevo periodo o ejercicio fiscal, incluyendo la transferencia de los compromisos de pago, la exportación de saldos contables y la obtención del resultado del ejercicio



Módulo: CONTROL BANCARIO	
Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>El control de la disponibilidad financiera y la conciliación de saldos bancarios, son apartados que se integran en este módulo y que le permitirán a la institución, administrar con eficiencia los recursos financieros disponibles.</p> <p>En este módulo se concentran todos los movimientos contables que tienen un impacto financiero y mediante un proceso automático en el sistema, se afectan los auxiliares de bancos para mantener actualizada la disponibilidad de recursos.</p> <p>Contiene adicionalmente, un componente sistematizado para agilizar los procesos de conciliación de saldos y emitir los reportes del estado que guardan dichos informes de conciliación.</p>	<p>1.- Definición de catálogos de codificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de movimientos bancarios • Administración de fondos • Bancos • Cuentas bancarias <p>2.- Transferencia de movimientos bancarios Afectación de forma automática al auxiliar de bancos, por los movimientos contables efectuados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, generadas en los módulos de egresos y contabilidad</p> <p>3.- Disponibilidad bancaria Consulta de la disponibilidad financiera por cuenta específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de saldos y movimientos bancarios • Reportes para análisis de saldos y movimientos • Formatos de salida en PDF y Excel • La información que se genere deberá ser por período y con base acumulativa <p>4.- Conciliación bancaria</p> <p>4.1.- Importación de datos y captura de movimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importar movimientos a partir de un archivo de Excel • Validación de información • Detección y análisis de inconsistencias • Conciliación bancaria automática <p>4.2.- Análisis de movimientos de conciliación Consulta de movimientos registrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferidos • Capturados • Conciliados <p>4.3- Reportes de conciliación bancaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de conciliación por cuenta bancaria específica, incluyendo conciliaciones en proceso y reportes históricos • Reporte de movimientos conciliados • Formatos de salida en PDF y Excel <p>4.4- Cierre de conciliación Este proceso es requerido a fin de concluir en el sistema el proceso de conciliación mensual o anual por cuenta específica. Deberá asegurar que los datos con que se emita el reporte de conciliación permanezcan en el registro histórico y que traslade</p>

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MOPROSOFT MMX-I-059/02-NYCE-2005



	los saldos obtenidos al siguiente período o ejercicio fiscal
Módulo: CONSULTA Y ANALISIS	
Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>Este módulo permite a los usuarios autorizados, consultar y analizar la información generada en los diferentes módulos del sistema. A través de él, se puede conocer la información a nivel global o detallado sobre la situación que guardan las finanzas de la institución, garantizado que no sean alterados los datos y estableciendo para ello un esquema de seguridad y control de acceso de solo consulta.</p> <p>Incluye componentes para reportar y consultar la información por cada uno de los módulos, permitiendo a los usuarios imprimir o exportar los resultados de la consulta en diferentes formatos, PDF y Excel.</p>	<p>1.- Presupuesto de egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad presupuestal y evolución de saldos presupuestales • Movimientos e integración de saldos • Partidas excedidas • Proyecciones presupuestales <p>2.- Egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de compromisos • Análisis de contra-recibos • Pagos efectuados • Consulta de operaciones por proveedor • Evolución financiera de obra pública <p>3.- Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de saldos • Análisis de movimientos • Estados financieros • Informe trimestral • Cuenta pública <p>4.- Presupuesto de ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de saldos • Origen y niveles de la recaudación • Reportes de evolución presupuestal • Proyecciones presupuestales <p>5.- Control financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de saldos bancarios • Reportes de conciliación

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MICROSOFT NMX-I-059/02-NYCE-2005



3.2. Sistema Integral de Recursos Humanos

A continuación se detallan las características, componentes, objetivos y alcances del sistema.

<p>Descripción del Sistema:</p> <p>El Sistema Integral de Recursos Humanos tiene como objetivo fundamental la automatización de las tareas de gestión y administración del personal del organismo, basadas en el marco legal aplicable y en los convenios obrero-patronales celebrados. El sistema permite mantener actualizado el registro de empleados mediante la captura de incidencias del personal para efectos del pago de nóminas y su afectación a la contabilidad y al presupuesto, controla además, el registro de asistencia de los empleados de manera automática utilizando dispositivos de reconocimiento biométrico e impactando estas incidencias en el pago de las nóminas.</p>	
<p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los recursos presupuestales y financieros asignados al gasto de servicios personales. 2. Administrar eficientemente los recursos humanos del organismo. 	
<p>Descripción de Módulos del Sistema:</p> <p>A continuación una descripción de los componentes de los módulos del sistema, en donde se señala la funcionalidad y los alcances de la aplicación:</p>	
<p>Módulo: RECURSOS HUMANOS</p>	
Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>Sistema de administración y gestión de personal mediante el cual el organismo realiza el pago de nóminas a sus empleados. Este módulo permite entre otras funciones: registrar las incidencias de movimientos de personal, la emisión de nóminas con afectación a la</p>	<p>1.- Estructura, definición y mantenimiento de catálogos Utilización de estructuras de codificación para la emisión de nóminas ligando a los procesos de afectación contable y presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores • Tipos de Puestos • Profesiones • Nivel de Escolaridad • Oficinas de Pago • Tipos de Nóminas

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MOPROSOFT NMX-I-059/02-NYCE-2005



contabilidad y al presupuesto de egresos, el pago de nóminas vía cheque, en efectivo o electrónico, el control de préstamos y fondos de ahorro incluyendo las retenciones a favor de terceros, la credencialización y cárdex electrónico, la generación del proyecto de presupuesto de egresos de los servicios de personal, así como las proyecciones de incremento y retroactivos salariales.

- Periodos de Pago
- Días No Laborables
- Tipos de Permisos
- Percepciones y Deducciones
- Bancos Pago Electrónico
- Tipos de Préstamos
- Tipos de Fondos de Ahorro

2.- Padrones y archivos maestros

Integración y mantenimiento del tabulador de sueldos, registro y control de plazas, plantilla de personal por área, Integración del padrón de empleados incluyendo filiación personal

- Empleados
- Puestos
- Plazas
- Permisos
- Préstamos
- Fondos de Ahorro
- Percepciones y Deducciones Variables

3.- Registro y control de incidencias

Movimientos que cada periodo afectan el pago y las características del personal

- Alta y Baja de Empleados
- Modificaciones a los Datos del Empleado
- Cambios en Plazas
- Préstamos
- Fondos de Ahorro
- Modificaciones al Pago por: Pagos Extraordinarios, Inasistencias, Horas Extras
- Permisos, Vacaciones e Incapacidades
- Recategorizaciones

4.- Cálculo y emisión de la nómina

Afectación de los movimientos del periodo para el procesamiento de la nómina y la actualización automática de padrones y archivos maestros

5.- Pago de la nómina (electrónico, cheque, efectivo)

Generación de archivos de pago electrónico, cheques y documentación comprobatoria

- Recibos de Nómina con CFDI's
- Concentrados, analítico y globales de pagos
- Emisión de retenciones a favor de terceros y aportaciones de seguridad social

6.- Control de préstamos y fondos de ahorro

Afectación automática de los saldos por los pagos de nómina



	<p>7.- Módulo de consulta para los empleados (pagos, préstamos, fondos) Consulta en línea de la información por empleado, analizando los pagos realizados y sus incidencias</p> <p>8.- Afectación contable/presupuestal Generación de la póliza de afectación automática y en línea de conformidad a la estructura presupuestal y contable armonizada</p> <p>9.- Proyecto de presupuesto de egresos de los servicios de personal Generación del proyecto de presupuesto de los servicios de personal para el ejercicio de gasto</p> <p>10.- Proyecciones e incrementos salariales Afectación de las políticas de incrementos salariales al sueldo, percepciones fijas y variables</p> <p>11.- Credencialización Generación de credenciales de identificación para los empleados con carácter institucional</p> <p>12.- Cárden e historial electrónico de movimientos por empleado Registro histórico de movimientos de personal</p> <p>13.- Estadístico de empleados Reportes estadísticos del inventario de recursos humanos del ente público</p>
--	---

Módulo: CONTROL DE ASISTENCIA

Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>El registro y control de asistencia del personal es efectuado a través de este módulo que se basa en el establecimiento de un reloj electrónico como instrumento para registrar la entrada y salida de los empleados utilizando dispositivos biométricos de reconocimiento de huella dactilar o biometría de la mano. La determinación automática de las faltas y la aplicación de las políticas de asistencia son afectadas directamente al pago de los trabajadores a quienes se les lleva un registro puntual de su asistencia laboral.</p>	<p>1.- Estructura, definición y mantenimiento de catálogos Generación de grupos de acceso ligados a los lectores y la asignación del rol de trabajo a los empleados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectores de Asistencia • Grupos de Acceso • Roles de Trabajo • Políticas de Asistencia <p>2.- Registro y control de asistencia Realización del proceso de afectación de las incidencias por asistencias del periodo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importación de Checadas • Generación de Eventos de Asistencia • Generación de Incidencias de Asistencia • Justificación de Eventos e Incidencias <p>3.- Transferencia de Incidencias para el cálculo de la nómina Afectación automática de faltas del periodo para el cálculo de la nómina a cada empleado</p>

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MOPROSOFT NMX-I-059/02-NYCE-2005



	<p>4.- Impresión de tarjeta checadora Análisis del registro de asistencia por trabajador</p> <p>5.- Emisión de reportes Emisión de información para análisis y control por área o empleado, obteniendo los productos impresos y en formatos de Excel y PDF</p> <ul style="list-style-type: none">• Eventos de Asistencia• Incidencias• Bono de Puntualidad
--	--

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MICROSOFT NMX-I-059/02-NYCE-2005



3.3. Sistema Integral de Recursos Materiales

A continuación se detallan las características, componentes, objetivos y alcances del sistema.

Descripción del Sistema:

Este sistema interactúa en tiempo real con el Sistema de Recursos Financieros, lo que permite ejercer un estricto control sobre las adquisiciones de bienes y servicios con afectaciones en línea al control presupuestal, al proceso de egresos y al registro contable. El registro y control patrimonial de bienes muebles e inmuebles es un aspecto que se cubre con esta misma aplicación.

Objetivos Específicos:

1. Optimizar los recursos presupuestales y financieros durante el ejercicio del gasto público.
2. Mejorar y transparentar el proceso de las adquisiciones y agilizar la entrega de bienes y servicios a las áreas del organismo.
3. Proporcionar información a las áreas del organismo para la evaluación del gasto público y la optimización los recursos presupuestales asignados.
4. Evaluar y reorientar el gasto público.
5. Mejorar la administración de recursos financieros y materiales.
6. Fortalecer el registro y control sobre los bienes patrimoniales.
7. Mejorar la prestación de los servicios generales.

Descripción de Módulos del Sistema:

A continuación una descripción de los componentes de los módulos del sistema, en donde se señala la funcionalidad y los alcances de la aplicación:

Módulo: REQUISICIONES

Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
El presente módulo permite a las áreas del organismo la elaboración de sus requisiciones, tener un estricto	<p>1.- Consulta de la disponibilidad presupuestal Consulta de la disponibilidad presupuestaria mensual y anual</p> <p>2.- Consulta de saldos presupuestales Análisis de los saldos presupuestales por unidad administrativa</p>

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MOPROSOFT NMX-4-059/02-NYCE-2004



<p>control del ejercicio presupuestal de sus recursos asignados y dar puntual seguimiento a sus solicitudes de bienes y/o servicios, durante los procesos de adquisiciones y suministros.</p>	<p>específica y de la evolución del gasto en forma global o analítica y por periodos mensuales o anuales</p> <p>3.- Captura de requisiciones Elaboración de solicitudes de bienes o servicios por las unidades administrativas utilizando esquemas de validación y parámetros de las transacciones de conformidad a los modelos de asientos contables y guías contabilizadoras</p> <p>4.- Afectación contable/presupuestal Afectación automática de los momentos presupuestales del comprometido y devengado de conformidad con los lineamientos y la estructura contable y presupuestal definida en la armonización</p> <p>5.- Consulta y emisión de reportes Análisis de las requisiciones y órdenes de compra elaboradas por unidad administrativa y generación de productos impresos y en formatos de Excel y PDF</p> <p>6.- Consulta de productos al almacén Consultar la disponibilidad de productos en los almacenes</p>
---	---

Módulo: ADQUISICIONES

Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>El suministro de bienes y servicios para las áreas del organismo es controlado a través de este módulo, interactuando con el Sistema Integral Recursos Financieros, enlaza los procesos de compras a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como al registro contable y a la rendición de cuentas.</p>	<p>1.- Estructura, definición y mantenimiento de catálogos Definición de los catálogos de codificación para la captura de requisiciones estableciendo la relación con la estructura contable y presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de unidades • Catálogos de productos • Giros comerciales • Proveedores <p>2.- Evolución del proceso de adquisiciones Seguimiento del proceso de adquisiciones interactuando con las fases del ejercicio del gasto, afectando los momentos comprometido y devengado de manera automática y en tiempo real</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión / autorización / rechazo de requisiciones • Registro de cotizaciones • Validación automática de la disponibilidad presupuestal • Autorización de requisiciones sin disponibilidad • Impresión de cotizaciones y cuadros comparativos • Selección del proveedor

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MOPRCSOFT NMX-4-059/02-NYCE-2005



	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización presupuestal • Elaboración de órdenes de compra (generación del compromiso) • Entrega de órdenes (afectación del comprometido) • Recepción de bienes / servicios (afectación del devengado) <p>3. Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de órdenes <p>4.- Emisión de reportes Análisis de la información y generación de productos impresos en formatos de Excel y PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de requisiciones y órdenes de compra • Estadísticos de requisiciones y órdenes de compra • Consulta estadística de compras por producto
--	--

Módulo: CONTROL PATRIMONIAL

Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>El registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo se realiza con este módulo.</p> <p>Opciones como la asignación de números de inventario, emisión de resguardos e impresión de cédulas de identificación de bienes, están integradas a este programa para fortalecer el control del patrimonio del ente público.</p>	<p>1.- Estructura, definición y mantenimiento de catálogos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificaciones • Régimen de propiedad <p>2.- Captura e integración del inventario de bienes patrimoniales Utilización de estructuras de registro para ligar los procesos de afectación contable y presupuestal a través de los siguientes padrones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes muebles • Bienes inmuebles • Vehículos <p>3.- Afectación contable/presupuestal Afectación del activo fijo de conformidad a la nueva estructura presupuestal y contable armonizada.</p> <p>4.- Incorporación de bienes vía sistema de adquisiciones Alertas automáticas cuando se realicen compras que afecten los bienes patrimoniales</p> <p>5.- Mantenimiento al inventario de bienes patrimoniales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altas • Bajas • Reasignaciones <p>6.- Asignación del no. de inventario Folio único para cada bien mueble o inmueble y la generación automática de la documentación comprobatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de bienes

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MICROSOFT NMX-H059/02-NYCE-2005



	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas de identificación del bien <p>7.- Consultas y análisis del inventario patrimonial Emisión de reportes con la generación de productos impresos y en formatos de Excel y PDF</p>
--	---

Módulo: SERVICIOS GENERALES

Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>La administración de los servicios generales para el control vehicular que requiere el organismo es apoyada a través de este programa, con él, se cubre la asignación de unidades a dependencias y usuarios, sus programas de mantenimiento y su historial de consumos de combustibles y lubricantes.</p>	<p>1.- Estructura, definición y mantenimiento de catálogos Estandarización de los catálogos para el uso en las diferentes áreas del organismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Servicios de Mantenimiento • Mecánicos • Talleres • Refaccionarías <p>2.- Control de combustibles Generación de controles para el consumo del combustible por cada uno de los vehículos inventariados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotación Mensual • Historial de Consumo • Análisis del Rendimiento • Bloqueo de Vehículos <p>3.- Control de mantenimiento vehicular Esquemas de registro para garantizar la realización de servicios de mantenimiento a vehículos inventariados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Mantenimiento Preventivo • Bitácora de Servicios • Servicios Realizados / Pagos Efectuados • Análisis de Mantenimiento Vehicular • Bloqueo de Vehículos <p>4.- Evolución del proceso de adquisiciones de servicios de mantenimiento y compra de combustibles Interacción con los procesos adquisiciones afectando el ejercicio del gasto en los momentos comprometido y devengado</p> <p>5.- Afectación contable/presupuestal Afectación de conformidad a la nueva estructura presupuestal y contable armonizada</p> <p>6.- Emisión de reportes Generación de productos para el análisis de dotaciones y consumos de combustibles, así como los servicios de mantenimiento vehicular,</p>

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MOPROSOFT MWX-I-059/02-NYCE-2005



	ya sea impresos y en formatos de Excel y PDF
Módulo: ALMACEN	
Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>El registro y actualización automática de las existencias de productos en el almacén se realiza mediante este módulo. Este control se lleva a través de las compras (entradas) de bienes que se realizan vía módulo de adquisiciones, y por las entregas (salidas) de productos del almacén a las diferentes áreas del organismo. Los procesos de afectación presupuestal y disponibilidad de productos se efectúan en tiempo real.</p>	<p>1.- Estructura, definición y mantenimiento de catálogos Creación de almacenes para el control de entradas y salidas utilizando el catálogo de los productos y su liga al clasificador por objeto del gasto</p> <ul style="list-style-type: none">• Almacenes• Unidades• Productos <p>2.- Integración del almacén Determinación de las características de la funcionalidad del almacén</p> <ul style="list-style-type: none">• Productos• Clasificación• Sistema de costeo por costo promedio• Puntos de reorden <p>3.- Evolución del proceso de adquisiciones y afectación contable presupuestal Interacción con los procesos de egresos y adquisiciones para afectar los momentos del egreso (comprometido y devengado) y al registro contable del activo</p> <p>4.- Afectación de movimientos</p> <ul style="list-style-type: none">• Entradas• Salidas <p>5.- Análisis y consultas del inventario en almacenes Emisión de estadísticos por almacenes o productos</p> <p>6.- Emisión de reportes Generación de productos impresos y en formatos de Excel y PDF</p>



3.4. Administración del Sistema

A continuación se detallan las características, componentes, objetivos y alcances de las utilerías del sistema.

Descripción de Módulos del Sistema:	
Los componentes de las utilerías que contiene el sistema para efectos de administrar los usuarios y controlar la seguridad de las bases de datos, se enlistan a continuación.	
Módulo: ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DEL SISTEMA	
Descripción / Objetivos	Componentes y Funcionalidad
<p>Este apartado sirve para administrar y controlar los accesos al sistema, permite establecer niveles de acceso, políticas de seguridad y perfiles de usuario donde se identificarán los privilegios y autorizaciones para cada uno de ellos, además, garantiza la seguridad de la información mediante mecanismos de respaldo, recuperación y mantenimiento de las bases de datos.</p> <p>Mediante este módulo también se configuran los parámetros de operación y funcionalidad de los diferentes módulos del sistema, por los usuarios autorizados por el administrador del sistema.</p>	<p>1.- Administración de usuarios Registro y control de los usuarios y definición de los privilegios de acceso y perfiles de uso autorizados para cada operador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de usuario: administrador u operador • Perfil de usuario: privilegios de acceso por módulo, menú, opción específica y tipo de acceso (control total o solo lectura) • Definición de accesos a bases de datos históricas <p>2.- Identificación y autenticación de usuarios Identificar y autenticar los usuarios autorizados para acceder a los módulos del sistema</p> <p>3.- Bloqueo y control de módulos Establecer niveles generales de acceso para bloquear o permitir el acceso a los módulos para todos los usuarios con el tipo de acceso a las diferentes opciones del módulo (control total o solo consulta).</p> <p>4.- Definición firmas Captura y mantenimiento de nombres y firmas que se imprimirán en los reportes que emita el sistema</p> <p>5.- Bitácora del sistema Registro mediante una bitácora de control de todos los accesos que realicen los usuarios al sistema y a las bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio y fin de sesión de los usuarios • Detalle de las operaciones realizadas por los usuarios a nivel de tabla dentro de la base de datos, acciones de edición, inserción y eliminación de registros

Empresa certificada en el modelo de procesos para el desarrollo y mantenimiento de software MICROSOFT. NMX-I-059/02-NYCE-2005



- Análisis de movimientos registrados en bitácora por diversos filtros de datos para consultarse o reportarse a través de diferentes formatos de salida, PDF o Excel.

6.- Plan de mantenimiento de la base de datos

Programación de tareas en el administrador de SQL para ejecutar los planes de mantenimiento (respaldo y recuperación) de las bases de datos con el fin de asegurar la funcionalidad del sistema y conservar la integridad y consistencia de la información.



4. Alcances y Requerimientos de las Aplicaciones

Las características técnicas, los alcances, las capacidades y las especificaciones funcionales de las aplicaciones son elementos que deberán ser evaluados para ponderar la viabilidad técnica de la solución. Nuestras aplicaciones y sistemas son compatibles con los estándares de la industria de software y poseen las características técnicas que garantizan operatividad, seguridad y funcionalidad. A continuación la descripción de estos aspectos:

Características Técnicas:

Aspectos de carácter técnico que definen la arquitectura de los sistemas propuestos :

1. El lenguaje de programación utilizado está basado en desarrollo orientado a componentes para utilizar múltiples plataformas y con ello potenciar su interacción con otras aplicaciones.
2. La arquitectura del sistema es multicapas, lo que permite vincularlo con otras plataformas tecnológicas.
3. El diseño y la construcción del sistema es modular, para adicionar mayores funcionalidades a la aplicación a través de la integración de otros procesos.
4. La interfaz de usuario es gráfica y amigable que facilita su comprensión e implantación.
5. La estructura funcional es totalmente parametrizable.
6. Las aplicaciones proveen acceso a los usuarios vía Intranet y vía Web utilizando conexión de banda ancha de Internet.
7. Los sistemas cuentan con los elementos de seguridad y control de acceso a la información mediante un componente de administración de usuarios y un esquema de seguridad de las bases de datos que incluyen bitácoras de acceso y registro de transacciones operadas.

Especificaciones Funcionales:

Algunas consideraciones de carácter general que se contemplan en la funcionalidad del sistema:

1. Es un sistema totalmente integral que vincula todos sus módulos y que encadena los procesos que se ejecutan durante la gestión de los diferentes trámites y servicios.
2. Se implementa un proceso único de captura de datos mediante un registro evolutivo, que adiciona información conforme avanzan los procesos a través de las transacciones, utilizando una base de datos centralizada.
3. La información generada por el sistema contempla la opción de ser generada por diferentes catálogos y clasificadores, además de presentarla en forma global o analítica.
4. Este sistema permite a las diferentes unidades administrativas y áreas de la institución,



administrar sus propios procesos y datos, al mismo tiempo que son compartidos a otras áreas para apoyar la gestión de los trámites bajo un enfoque global y único.

5. Toda la información generada en el sistema tiene la funcionalidad de impresión o exportación a otros formatos como PDF y Excel.
6. El sistema considera un control de privilegios de acceso por usuario, módulo, menú y opción específica. Además se pueden establecer bloqueos y restricciones de acceso de manera general e individual. Así como asignar restricciones de solo lectura o acceso total.
7. El sistema cuenta con opciones de configuración y definición de parámetros para establecer esquemas de funcionamiento según las necesidades operativas, tales como acceso a diferentes bases de datos y múltiples ejercicios fiscales.
8. La afectación a las bases de datos es en tiempo real a través de un registro único centralizado con afectación múltiple.
9. La aplicación incluye un módulo de administración de documentos electrónicos, que son incorporados en el proceso de captura de datos para conformar el soporte documental de las transacciones.

Requerimientos Operativos:

La implementación de los sistemas EMPRESS señalados en este proyecto, requiere de un servidor de cómputo que estará dedicado exclusivamente al alojamiento de las bases de datos y las aplicaciones; deberá cubrir los requisitos de instalación y configuración del software operativo y ambiental que se especifican aquí mismo; y estará conectado a la red de cómputo del ente público, directamente a los equipos de alta velocidad para obtener mejores condiciones de procesamiento y acceso a los recursos de la red. Adicionalmente se requiere que tenga conexión a Internet con un ancho de banda suficiente para operar transacciones remotas.

A continuación se detallan las características mínimas del servidor y de las estaciones de trabajo para los clientes del sistema, los requisitos de software operativo y ambiental para ambos equipos, así como la conectividad necesaria para mejorar el desempeño de los sistemas a fin de que estos puedan ser implementados de una manera exitosa. Es conveniente que se analicen los volúmenes de datos que los sistemas procesarán de manera particular, así como en número de clientes (estaciones de trabajo) que demandarán servicios de conectividad concurrente para determinar con precisión las características y capacidades del equipo servidor según las necesidades detectadas.

SERVIDOR

Producto	Requisitos Mínimos
Procesador	Intel® E5-2600v3
Memoria	64 GB



Disco Duro	3 Discos Duros de 1 TB Hot Plug 3.5 SAS 15,000 rpm
Tarjeta de Red	10/100/1000 PCI Express Dual Port Gigabit
CD-ROM	16X Half-Height SATA DVD-ROM Optical Drive
Sistema Operativo	Microsoft Windows Server 2008/2012 R2 Estándar en español
Manejador de Base de Datos	Microsoft SQL Server 2008/2012/2014 R2 Estándar en español
Acceso Remoto	LogMeIn Pro
Antivirus	A elección
Conexión a red de área local	Configuración de Servidor Independiente en un grupo de trabajo o dominio.
Conexión a Internet	Conexión a Internet con un ancho de banda suficiente para operar las conexiones remotas

ESTACIONES DE TRABAJO

Producto	Requisitos Mínimos
Procesador	Intel® (3.0 GHz, 4/6-core)
Memoria	4/6 GB PC3-10600 DDR3 RDIMM
Disco Duro	1 Disco Duro de 500 GB
Tarjeta de Red	10/100/1000 PCI Express Dual Port Gigabit
CD-ROM	16X Half-Height SATA DVD-ROM Optical Drive
Sistema Operativo	Microsoft Windows 7, 8, 8.1 y 10



5. Metodología para el Desarrollo e Implantación del Proyecto

A continuación el ciclo de actividades del proyecto mediante las cuales se garantizan la implantación exitosa de los sistemas.

1. Plan de Ejecución del Proyecto

Con base en el cronograma de implantación que se incluye en este documento y una vez aceptada la presente propuesta, presentaremos a su consideración el Plan de Ejecución del Proyecto para su análisis y aprobación; en él, detallaremos las actividades, los responsables de su ejecución y los plazos para su realización a fin de garantizar el éxito de los trabajos. Para esta actividad y para el seguimiento del proyecto, se requiere que el equipo técnico que designe la institución, trabaje de manera coordinada con el personal que EMPRESAS designe para dirigir la implementación del mismo.

2. Puesta a Punto del Servidor

Tal y como se señala en los requerimientos operativos de la propuesta técnica, es necesario que la institución disponga de un servidor dedicado exclusivamente a la administración de los sistemas EMPRESAS. Con el fin de establecer la plataforma tecnológica sobre la que se implementarán los sistemas armonizados, el organismo deberá suministrar el software operativo y ambiental necesario, para llevar a cabo los trabajos de instalación y configuración del sistema operativo, del manejador de bases de datos y de las herramientas de seguridad y conectividad, según se especifica en los requerimientos operativos de referencia.

3. Instalación y Configuración de Sistemas y Bases de Datos

Probada la disponibilidad del servicio y la puesta a punto del servidor para la administración de los sistemas armonizados, se procederá por parte del personal técnico de nuestra empresa, a instalar y configurar las aplicaciones y bases de datos para el funcionamiento de los sistemas. Tanto esta actividad como la anterior, son tareas que se ejecutarán en nuestras instalaciones bajo estrictos esquemas de calidad, seguridad y confidencialidad de la información.

4. Parametrización de la Aplicación

En este proceso se definen los criterios operativos de la aplicación según las necesidades y requerimientos de la institución, para llevar a cabo este trabajo, es necesario que el personal directivo del proyecto establezca la comunicación y coordinación con las áreas operativas responsables de los procesos específicos de contabilidad, egresos y control presupuestal, con la finalidad de establecer la funcionalidad requerida en la propia normatividad y generar el mejor escenario posible para el funcionamiento de los sistemas.



5. Transferencia y Carga de Datos

Este proceso incluye la carga de los listados, clasificadores, catálogos e información en general que el CONAC a publicado en diferentes documentos técnicos que obligatoriamente deberán ser utilizados por los entes públicos. Adicionalmente a lo anterior, se deberá considerar para esta etapa, los documentos aprobados por las instancias locales que haya sido convenido integrarlos a la funcionalidad de los sistemas. Por último, debe considerarse que algunos componentes del sistema requieren de información específica y particular del ente publico, por lo que será necesaria su captura correspondiente.

6. Asesoría Contable y Capacitación Técnica y Operativa

Con el fin de garantizar la implementación exitosa del proyecto, hemos diseñado un plan de capacitación y adiestramiento para el personal usuario de los sistemas, que incluye los aspectos normativos de la armonización, la elaboración del manual de contabilidad, los esquemas operativos de la aplicación y la funcionalidad técnica para la administración y control de la información del sistema. Para cada uno de los cursos que impartiremos, incluiremos un programa de capacitación y una guía rápida de referencia del sistema que permita a los usuarios una mayor comprensión de los temas y una rápida implementación de los procesos a través del uso de las nuevas aplicaciones.

Todos los cursos están basados en casos prácticos que utilizan escenarios de prueba en similares condiciones a los que usará el sistema en fase de producción. La información que se utilizará para cada una de las prácticas será propia de la institución, esto requerirá que cada área utilice información específica como ejemplo de sus propios procesos.

7. Implantación y Puesta en Marcha

Durante la implantación del proyecto, algunas de las actividades señaladas en el Plan de Ejecución se llevarán a cabo en las instalaciones de nuestra empresa, dependerá de la naturaleza y característica de las mismas, otras, se ejecutarán en las propias instalaciones de la institución, para ambos casos, se llevará un registro detallado de cada una de ellas. Por cada una de las actividades que se ejecuten, se elaborará un reporte específico de las mismas, que será entregado y firmado por ambas partes, quien recibe los servicios (institución) y quien los entrega (EMPRESS). Con el fin de mantener un canal de comunicación fluido y directo, se oficializará el nombramiento de los responsables técnicos del proyecto por ambas partes, mismos que utilizarán el correo electrónico como medio preferente para comunicarse.

8. Evaluación y Retroalimentación

Para dar un seguimiento oportuno a las actividades del proyecto, los equipos técnicos realizarán reuniones de evaluación quincenales, en donde se informarán los avances y el estatus actual del proyecto, con el propósito de determinar las acciones a seguir para



establecer nuevos compromisos de trabajo y al mismo tiempo puedan ser corregidas las desviaciones o atrasos.

9. Liberación del Sistema

Tal y como se señala en el cronograma de implantación, el arranque de los módulos será de manera gradual y progresiva, lo que hace necesario un estricto cumplimiento a las acciones del Plan de Ejecución del Proyecto y una estrecha coordinación de los equipos técnicos para el seguimiento de los trabajos que permita asegurar la liberación del sistema en los términos y tiempos convenidos.



6. Servicios Técnicos y Productos Entregables

El siguiente listado constituye los entregables del proyecto, en él se especifican los servicios y productos que serán entregados derivados de las actividades de desarrollo e implantación de los sistemas propuestos; igualmente, se establecen los compromisos técnicos para garantizar la correcta implantación del proyecto para el DIF MUNICIPAL COLIMA.

1. Diseño e implantación del sistema registral de contabilidad gubernamental.
2. Implantación de los **Sistemas Integrales de: Recursos Financieros (RF), Recursos Humanos (RH) y Recursos Materiales (RM)** con los componentes y funcionalidad señalados.
3. Mantenimiento y actualización de los sistemas durante el periodo de su implantación que incluyen las adiciones o modificaciones normativas que emita el CONAC.
4. Instalación, configuración y puesta a punto del servidor de datos.
5. Instalación y configuración del software para el sistema operativo y para el administrador de las bases de datos del servidor.
6. Asesoría técnica para el establecimiento del plan de cuentas de usuarios y los esquemas de seguridad y mantenimiento de los sistemas y bases de datos.
7. Instalación y configuración de las aplicaciones y bases de datos.
8. Transferencia y carga automatizada de información para el arranque de los sistemas.
9. Capacitación operativa a los usuarios para el manejo de los sistemas de cómputo.
10. Capacitación técnica al personal del área informática para la administración de los sistemas.
11. Asesoría y asistencia técnica en sitio para la puesta en marcha de los sistemas.
12. Entrega de guías rápidas como documentación de los sistemas.
13. Entrega de una licencia de servidor por tiempo indefinido de los sistemas propuestos con los módulos y funcionalidad que en este mismo documento se especifican.
14. Entrega de licencias de estaciones de trabajo sin restricción de número de conexiones concurrentes.
15. Evaluación técnica y administrativa durante y posterior a la implantación del proyecto.



7. Requerimientos Técnicos y Administrativos

Para la ejecución del proyecto el organismo deberá cubrir los siguientes requisitos de carácter técnico y administrativo:

TECNICOS

1. Establecer la red cómputo y de telecomunicaciones con el software de soporte requerido para el funcionamiento de los sistemas en las diferentes áreas de la institución.
2. Permitir el acceso a las bases de datos y a la información técnica, contable y administrativa de los sistemas actuales.
3. Disponer de un servidor exclusivo para la instalación de los sistemas y las bases de datos, con las características y requerimientos de procesamiento especificados en el punto de **Requerimientos Operativos** anteriormente señalados.
4. Disponer de un espacio físico con las instalaciones técnicas y equipo de cómputo suficientes para llevar a cabo la asesoría, capacitación y asistencia técnica al personal operativo del organismo.

ADMINISTRATIVOS

1. Integrar un grupo de personal técnico y administrativo para dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento al proyecto.
 - 1.1 Un líder de proyecto con perfil técnico-administrativo y con conocimientos sobre los sistemas contables y administrativos del sector público.
 - 1.2 Dos técnicos con perfil profesional en el área informática y con conocimientos sobre manejo de sistemas informáticos administrativos.
2. Determinar conjuntamente con el grupo coordinador del proyecto, las necesidades específicas de información y las prioridades de implantación de los sistemas (PLAN DE IMPLANTACION).
3. Disponibilidad de un espacio físico para dos personas para realizar la implantación de los sistemas.
4. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios entre las diferentes áreas del organismo, de conformidad a los nuevos esquemas administrativos a implementar con los sistemas.



8. Cronograma de Implantación

El siguiente calendario de implantación establece de forma general los tiempos y la secuencia en que deberán ejecutarse las acciones del proyecto a fin de garantizar la implementación de los sistemas armonizados.

PROCESO / Actividad	Meses							
	01	02	03	04	05	06	07	08
PUESTA A PUNTO DEL SERVIDOR								
INSTALACION Y CONFIGURACION DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS								
PARAMETRIZACION DE APLICACIONES								
TRANSFERENCIA Y CARGA DE DATOS								
ASESORIA, CAPACITACION, PUESTA EN MARCHA Y ARRANQUE DE LOS SISTEMAS								
Administración del Sistema								
Diseño de Sistema Registral de Contabilidad								
Sistema Integral de Recursos Financieros								
Sistema Integral de Recursos Humanos								
Sistema Integral de Recursos Materiales								



9. Propuesta Económica

A continuación ponemos a su consideración el costo del “PROYECTO INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA”, para el DIF MUNICIPAL COLIMA, que incluye los productos y servicios descritos anteriormente:

A.- Un paquete de servicios profesionales de asesoría contable:

- 1) *Diseño y Elaboración del Sistema Registral Contable/Presupuestal*

B.- Una licencia de software para servidor y 6 licencias de software para estaciones de trabajo de los siguientes aplicativos:

1. Sistema Integral de Recursos Financieros	2. Sistema Integral de Recursos Humanos
<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Presupuesto de Egresos</i> 2) <i>Presupuesto de Ingresos</i> 3) <i>Egresos</i> 4) <i>Contabilidad</i> 5) <i>Control Bancario</i> 6) <i>Consulta y Análisis</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Recursos Humanos</i> 2) <i>Control de Asistencia</i>
3. Sistema Integral de Recursos Materiales	4. Administración del Sistema
<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Requisiciones</i> 2) <i>Adquisiciones</i> 3) <i>Control Patrimonial</i> 4) <i>Servicios Generales</i> 5) <i>Almacén</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Administración y Seguridad del Sistema</i>

C.- 12 meses de servicio de alojamiento de sistemas y bases de datos en la nube, para procesamiento de información 24 horas por 7 días a la semana, incluyendo los servicios de respaldo para el aseguramiento de la información, el control de acceso a los usuarios y la protección de los datos del ente público.

D.- Paquete de servicios profesionales para la implantación del proyecto:

- 1) *Instalación y Configuración del Sistema*
- 2) *Transferencia y Carga de Datos*
- 3) *Capacitación Operativa*
- 4) *Puesta en Marcha*

COSTO TOTAL DEL PROYECTO \$408,000.00
(Cuatrocientos Ocho Mil Pesos 00/100 M.N.)



10. Consideraciones de Venta

1. Los sistemas que se ofrecen en la presente propuesta incluyen la licencia de uso por tiempo indefinido de los programas ejecutables, así como la documentación operativa de los mismos para uso exclusivo del DIF MUNICIPAL COLIMA.
2. Los términos de uso de los sistemas se especifican en la Licencia de Software respectiva, que deberá anexarse al contrato de prestación de servicios.
3. El procedimiento de pago será mediante el plan de financiamiento mismo que se especifica en la siguiente tabla:

MES	IMPORTE
MES 01	34,000.00
MES 02	34,000.00
MES 03	34,000.00
MES 04	34,000.00
MES 05	34,000.00
MES 06	34,000.00
MES 07	34,000.00
MES 08	34,000.00
MES 09	34,000.00
MES 10	34,000.00
MES 11	34,000.00
MES 12	34,000.00
TOTAL	408,000.00

4. Los precios que se señalan NO incluyen IVA.
5. El tiempo para la implantación del proyecto es de 8 meses.
6. El período de garantía sobre los defectos y errores de los sistemas es de 1 año y correrá a partir de la implantación de los mismos. El mantenimiento y la actualización de los sistemas durante el periodo de implantación del proyecto quedan incluidos en esta propuesta según sean requeridos por las adiciones o modificaciones normativas que emita el CONAC.

Lic. Héctor Gonzalez
Administrador DIF Municipal Colima
Presente

En base a la solicitud que tan amablemente nos ha realizado me permito presentar a Usted la **cotización** de licenciamiento e implementación del sistema **Kórima® SGG para 2 usuarios**, en la entidad gubernamental que usted representa.

Es importante hacer mención de que el **Sistema Kórima® SGG** cumple con todos los requerimientos emitidos a la fecha por CONAC así como con la **Contabilidad automática de todos los momentos contables (comprometido, devengado, ejercido y pagado)** y con la armonización de los catálogos. Nuestra empresa se compromete con el Organismo a apoyarlos a cumplir con la Ley, nuestro personal se encarga de estar monitoreando lo que se va publicando por parte del CONAC para estar al día en las modificaciones.

Como ejemplo de los costos de nuestro producto le hago llegar la cotización para 2 usuarios. El costo del proyecto se divide en licenciamiento e implementación.

Cliente	Usuario	TOTAL
Licenciamiento	2	\$ 173,000.00
Implementación		\$ 346,000.00
		\$ 519,000.00

Los precios aquí presentados no incluyen el I.V.A. correspondiente, ni viáticos de Consultores, lo cuales correrán a cuenta del Ente.

Las actividades de implementación incluyen a grandes rasgos:

- Instalación
- Obtención y Entrega de Información
- Carga de Información en BD
- Cursos de Capacitación al personal del Ente
- Registro de Existencias
- Configuraciones
- Generación de Contabilidad Inicial
- Validación de Interfaces
- Operación Primer Periodo
- Cierre de Implementación

Kórima® se compromete a que el DIF Municipal cierre 2 meses de su información a ser entregada a su órgano auditor para dar por concluido el proyecto.



La póliza de mantenimiento anual, equivale a un 25% del costo del licenciamiento vigente y permitirá contar con todas las actualizaciones que se liberen del sistema, así como tener soporte vía remoto los 365 días del año en días hábiles.

La forma de pago será:

- 100% Licenciamiento al firmar el contrato
- 50% De anticipo de la implementación al firmar el contrato,
- 30% De la implementación al terminar las capacitaciones
- 20% De la implementación al entregar dos cuentas públicas con el sistema

El tiempo de duración del proyecto se estimara dependiendo del tamaño y complejidad del Ente. Se deberá de nombrar a un líder de proyecto por parte del DIF Municipal, el cuál debe ser un funcionario de un nivel jerárquico con suficiente autoridad para poder involucrar a las diversas áreas, solicitar información a las mismas y reportar a las altas autoridades de la Institución.

Si se requiere: captura de información, interfaz a otros sistemas, o **todo aquello que no esté contemplado** en las actividades de implementación, **estas se cotizaran por separado.**

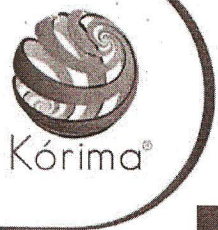
En caso de requerirse el DIF Municipal deberá de pagar los viáticos correspondientes. Se estima que para el proceso de implementación se requerirán de 3 a 4 visitas en sitio con una estancia de 4 días cada una.

Esta cotización tiene una **vigencia hasta el 31 de marzo de 2016.**

Sin más por el momento, agradezco su atención a la presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Adrián Almeraya Calderón
Gerente Comercial
Kórima Sistemas de Gestión SAPI de CV
Cel. 333 808 5036



Kórima® Sistema de Gestión Gubernamental

Kórima® SGG es un GRP que facilita a los funcionarios de la Administración Pública la realización de sus operaciones y el control presupuestal y contable de sus recursos, asegurando el cumplimiento de la **Ley General de Contabilidad Gubernamental** y la **Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**



Kórima® SGG cumple al 100% con la LGCG

El sistema permite a los Entes cumplir cabalmente con la LGCG y la Ley Federal del Presupuesto; y puede configurarse para adaptarse a los procesos administrativos que el Ente necesita. Cumple al 100% con los requisitos mínimos indispensables para aplicativos informáticos, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y tan pronto como el CONAC publica alguna reforma o modificación a las Leyes y Lineamientos relevantes, éstos son actualizados en el sistema.

Kórima® SGG facilita el control

El sistema permite a los Directivos afirmar el control de la operación de sus Entes, al permitirles decidir los tipos de perfil de cada usuario, e implementar controles y autorizaciones de acuerdo a sus necesidades. Permite la captura en tiempo real de las operaciones y la generación de reportes (presupuestales, contables y administrativos) de manera oportuna y veraz, para mejorar la toma de decisiones.

Kórima® SGG realiza los procesos de forma confiable y segura

Al ser un GRP el sistema cuenta con módulos específicos para todos los procesos típicos de cualquier tipo de Ente:

Presupuestos (Ingresos y Egresos); Adquisiciones de Bienes y Servicios; Control Patrimonial; Administración de Inventarios y Almacenes; Tesorería y Cuentas por Pagar; Obra Pública; Ingresos; Nómina; Indicadores y Metas (POA). El sistema guarda un registro de cada movimiento realizado, el cual no puede ser borrado. Los usuarios tienen acceso únicamente a los procesos y ventanas que requieren y que tienen autorizado, de acuerdo a su perfil y nivel jerárquico.

Kórima® SGG es una solución con casos de éxito comprobados.

Ha sido implementado exitosamente en Municipios, Universidades, Institutos Tecnológicos, Tribunales de Justicia y Electorales, Organismos de Agua Potable y Alcantarillado, Comisiones de Derechos Humanos y OPDs de diversas finalidades que se encuentran en los Estados de Aguascalientes, Baja California, Durango, Jalisco, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, entre otros. Nuestros clientes realizan los cierres mensuales/anuales y presentan su Cuenta Pública directamente desde el sistema.

Kórima® SGG es modular y accesible

Es un sistema modular pues permite la configuración de opciones de acuerdo a las necesidades específicas de cada Ente, así como la interfaz de forma transparente con los sistemas especializados (Ingresos, Nómina, etc.) con los que el organismo ya cuenta. Gracias a las distintas versiones y al sistema de licenciamiento es fácilmente adquirido por Entidades de todos los tamaños y crecerlo conforme la operación requerida por el Ente. Los requerimientos de infraestructura para su puesta en marcha son muy amigables, los tiempos de implementación son cortos y el proceso de capacitación / adaptación de los usuarios es muy sencillo.

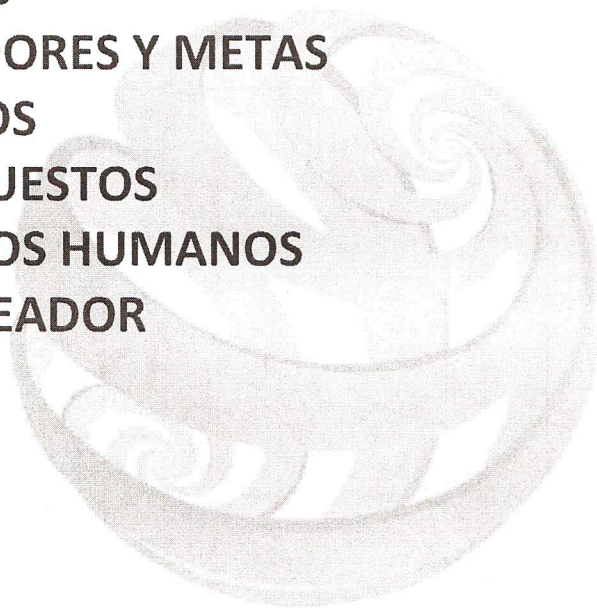




Kórima®

Estructura del Sistema de Gestión de Kórima:

- **CATÁLOGOS**
- **ADQUISICIONES**
- **ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**
- **CONTABILIDAD**
- **EGRESOS**
- **INDICADORES Y METAS**
- **INGRESOS**
- **PRESUPUESTOS**
- **RECURSOS HUMANOS**
- **REPORTEADOR**





Requisitos de Operación

Servidor

No es necesario un servidor exclusivo. Las características específicas deben ajustarse a las necesidades del Ente (número de usuarios concurrentes, volumen de información, seguridad de datos, etc.). Los requisitos mínimos son:

- Sistema Operativo: Windows Server 2003 SP1 o superior, a 32 o 64 bits
- Procesador: Indistinto
- 4Gb de espacio en disco duro
- 4 Gb de Memoria RAM
- 1 Puerto USB dedicado (para instalar Sentinel)
- Tarjeta de Red
- MS .Net Framework 3.5 SP1 (Gratuito)
- MS SQL Server 2008 o superior, con los protocolos TCP/IP habilitados. (Puede ser versión Express/gratuita).
- Driver del Sentinel 5.86 o superior (proporcionado por Kórima®)
- MS Excel (para carga masiva de catálogos mediante plantillas)

Red de datos

- Que permita la comunicación entre las estaciones de trabajo y el servidor de forma estable, y con una velocidad mínima de 10 MB de forma simétrica. La configuración de la red es responsabilidad del Ente.

Estaciones de trabajo


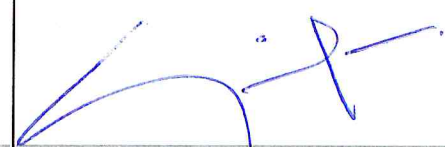
- Windows Vista o superior
- Sistema Operativo a 32 o 64 bits
- MS .Net Framework 3.5 SP1
- 2 Gb de Memoria RAM
- 1 Gb de DD
- Procesador: Indistinto
- Tarjeta de Red y conexión a la Red de datos
- Driver del Sentinel 5.86 o superior (proporcionado por Kórima®)
- MS Excel (para exportación de reportes)
- Software de impresión en PDF para pre-impresión y visualización de reportes (Gratuito)

ANEXO 5



Area que solicita: Dirección de Administración y Finanzas	Elaborado por: XOCHITL OCHOZ MUÑOZ <small>Nombre</small>	Fecha de elaboración 07 DE MARZO DE 2016	Requisición No.
---	---	--	------------------------

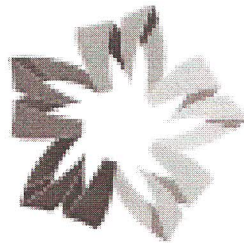
Justificación del gasto: SEMI AUTOMATIZACION DE PROCESOS	Fecha solicitada de entrega:	Observaciones adicionales:
--	-------------------------------------	-----------------------------------

Cantidad	Unidad de compra	Descripción del artículo o servicio	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
			DANTECHNOLOGY		FOURDREAMS			
			Precio Unitario	Subtotal	Precio Unitario	Subtotal	Precio Unitario	Subtotal
1	SERVICIO	SISTEMA WEB DE VENTANILLA UNICA Y ATENCION A USUARIOS EN LINEA	71,659.48	71,659.48	86,800.00	86,800.00	-	-
Análisis de comparativo de proveedores SE ELIGE A DANTECHNOLOGY PORQUE PRESENTA UN PRECIO MAS BAJO			Sub total	71,659.48		86,800.00		-
			16% IVA	11,465.52		13,888.00		-
			Total	83,125.00		100,688.00		-
			Autoriza 			Revisado por: 		
			Nombre y Firma			Nombre y Firma		

2016



DANTECHNOLOGY



DIF MUNICIPAL
COLIMA NOS UNE
2015-2018

[PROPUESTA DE DESARROLLO DE SOFTWARE]

Propuesta para la aplicación de solución tecnológica para el control y supervisión de los servicios proporcionados por el DIF Municipal Colima para el correcto Desarrollo Integral Familiar.

I. DEFINICION DE PROYECTO

1.1 PROPOSITO

Desarrollar un programa para la gestión de servicio al cliente y logística dentro de DIF Municipal, para la atención integral de las familias de municipio mediante la creación de la ventanilla única digital, para controlar y administrar los recursos, brindándole las herramientas y procedimientos para aprovechar al máximo sus recursos tangibles e intangibles, colocándolo a la vanguardia en cuento a sus procesos de atención al cliente y logísticos, orientando a la normalización de procedimientos y facilitar la obtención de información para su respectivo análisis y toma de decisiones.

1.2 ALCANCE

El alcance del proyecto será determinado en próximas reuniones, hasta el momento el ámbito de este proyecto es cubrir toda el área de servicio al cliente en cuanto a sus productos y servicios prestados los cuales son:

- Ventanilla Única
- Módulo de Atención con Servicios Médicos
- Módulo de Alimentación
- Módulo de Asesoría Jurídica
- Módulo de Atención Psicológica
- Módulo de Otros Servicios
- Módulo de Consulta de Información
- Módulo de Administración del Software

1.3 JUSTIFICACIÓN

La necesidad que se pretende satisfacer es la de crear un Sistema Integral para el área de Atención al Cliente, que sea capaz de manejar los procesos de forma semi-automatizada, implementándolo bajo un ambiente web o de escritorio, a conveniencia del cliente, que permita la consulta de información en tiempo real para la toma oportuna de decisiones, ampliar la cobertura y alcance de los servicios.

II. PLAN GENERAL DEL PROYECTO

2.1 OBJETIVOS

El objetivo es desarrollar un software que implemente el concepto de ventanilla única de atención al cliente que permita administrar de forma concisa los recursos humanos, en especie y materiales. Que ayude al manejo de información en línea y toma de decisiones para brindar un servicio integral de atención al cliente.

2.2 PRODUCTO A ENTREGARSE

Los productos a entregarse para la implementación del sistema son:

- Bases de Datos
- Software Modulado (la cantidad de módulos dependerá de la especificación del cliente)
- Sitio web de Acceso (opcional)
- Capacitación en el Uso del Software.
- Manuales de Usuario.
- Documentación del Sistema.

2.3 ESTIMACIONES DEL PROYECTO

Todas las estimaciones presentadas pueden variar a petición del cliente o a sugerencia nuestra para garantizar el correcto funcionamiento e implementación del proyecto de software.

2.3.1 LICENCIAS, SOFTWARE y HARDWARE

Todas las licencias a utilizar en el desarrollo del proyecto serán de tipo GNU y/o GPL, con el objetivo de reducir costos y ampliar la variedad de herramientas tecnológicas posibles a utilizar.

El software a utilizar en el proyecto dependerá de las opciones presentadas, pudiendo ser este para aplicación cliente-servidor para escritorio o aplicación web en línea, en este último será necesario proporcionar el alojamiento y la dirección web.

El hardware necesario para la implementación del sistema estará a cargo del contratante indiscutiblemente y no va incluido en el precio de desarrollo del software.

2.3.2 CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales del proyecto y tiempo de desarrollo dependerán de la cantidad de módulos a implementar en el sistema y estos serán pactados una vez que sea aceptada alguna propuesta.

III. PRESUPUESTO

3.1 PROPUESTA I

DIF Municipal Colima
Presente:

Propuesta de Diseño y Desarrollo de Sistema para la Gestión y Atención a Usuarios de los servicios proporcionados por el DIF

La presente propuesta abarca el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Modulado para proporcionar los servicios a los usuarios.

Alcance del proyecto

Sistema Modulado tipo Cliente-Servidor, con Hardware adquirido por el cliente, además de las conexiones VPN's o accesos remotos para su correcto funcionamiento.

Propuesta económica

Concepto:	Precio:
Diseño, Desarrollo e implementación de:	
Modulo Ventanilla Única	\$15,000.00
Módulo de Administración del Software	\$ 5,000.00
Módulo de Atención con Servicios Médicos	\$10,000.00
Módulo de Alimentación	\$10,000.00
Módulo de Asesoría Jurídica	\$10,000.00
Módulo de Atención Psicológica	\$10,000.00
Módulo de Otros Servicios	\$10,000.00
Módulo de Consulta de Información	\$17,500.00
Total	\$ 87,500.00

* Los precios incluyen IVA.

Concepto:
Servidor en torre PowerEdge T110 II

Procesador Intel® Xeon® E3-1220v2 3.10 GHz, 8M Cache, Turbo, Quad Core/4T (69W)

Sin Sistema Operativo

Sin RAID - SATA Integrado, soporta de 1 a 3 Disco Duros conectados al controlador SATA Integrado

UDIMM de 4 GB, 1.600 MT/s, bajo voltaje, clasificación simple, ancho de datos x8

Disco Duro SATA cableado de 1TB 7200 RPM 3Gbps de 3.5"

1 Año de garantía Básica en el sitio con respuesta al siguiente día laborable.

Chasis PowerEdge T110 II con 4 discos duros cableados de 3,5"

DVD-ROM (segundo dispositivo óptico Interno)

Precio:
\$21,053.00
Total
\$ 21,053.00

* Los precios incluyen IVA.

3.2 PROPUESTA II

DIF Municipal Colima

Presente:

Propuesta de Diseño y Desarrollo de Sistema para la Gestión y Atención a Usuarios de los servicios proporcionados por el DIF

La presente propuesta abarca el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Modulado para proporcionar los servicios a los usuarios.

Alcance del proyecto

Sistema Modulado en línea, con alojamiento (hospedaje) y dominio (www.midominio.com)

Propuesta económica

Concepto:

Diseño, Desarrollo e implementación de:

Modulo Ventanilla Única

\$14,250.00

Módulo de Administración del Software

\$ 4,750.00

Módulo de Atención con Servicios Médicos

\$9,500.00

Módulo de Alimentación

\$9,500.00

Módulo de Asesoría Jurídica

\$9,500.00

Módulo de Atención Psicológica	\$9,500.00
Módulo de Otros Servicios	\$9,500.00
Módulo de Consulta de Información	\$16,625.00
Total	\$ 83,125.00

* Los precios incluyen IVA.

NOTA: Los pagos de ambas cotizaciones pueden ser realizados mensualmente según capacidad de pago.

LIC. HÉCTOR RAMÓN GONZÁLEZ GARCÍA
DIF MUNICIPAL COLIMA
P R E S E N T E

1. INTRODUCCIÓN

Es un placer para nosotros tener la oportunidad de presentar un presupuesto a la medida el cual esperamos sea de su interés. Para cualquier duda o comentario no dude en ponerse en contacto con nosotros vía telefónica o correo electrónico.

En la presente se expresa la propuesta económica por los servicios de **análisis, diseño, desarrollo, implementación y publicación** de un sistema web de Ventanilla única y atención a usuarios en línea.

2. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS

El **DIF Municipal Colima**, requiere de un sistema Web en Internet que le permita dar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas de los ciudadanos en las diferentes áreas que le competen a dicha institución; el sistema deberá cumplir con los estándares de los principales motores de búsqueda para un mejor posicionamiento y con diseño adaptable a la mayoría de las resoluciones de pantalla. El sitio deberá presentar la información con un aspecto formal y sencillo.

En cuanto al diseño del sitio éste debe ser intuitivo para los visitantes, con los colores de la institución, de tal forma que ofrezca una imagen profesional, de seriedad y amigable; adicionalmente, el diseño deberá apegarse a los lineamientos de imagen establecidos por el H. Ayuntamiento de Colima.

3. COTIZACIÓN

A continuación se muestran los diferentes conceptos y montos de inversión que integran la propuesta:

Módulo	Importe
Ventanilla única.	\$13,600.00
Servicios médicos.	\$10,000.00
Programas alimentarios.	\$10,000.00
Asesoría jurídica	\$10,000.00
Psicología	\$10,000.00
Otros servicios	\$10,000.00
Análisis y consultas	\$15,000.00
Utilerías / Administración	\$8,000.00

1. Los precios están expresados en moneda nacional (pesos).
2. Los precios no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) el cual se cargará adicionalmente.

4. CONDICIONES GENERALES

Inicio de proyecto

FOURDREAMS se compromete a iniciar el proyecto una vez recibida la autorización formal de parte del **LIC. HÉCTOR RAMÓN GONZÁLEZ GARCÍA** vía correo electrónico, así como la información a colocarse en el sitio. La fecha compromiso de entrega se contabilizará a partir **3 elementos** indispensables:

1. Autorización de la cotización vía correo electrónico.
2. Pago del 30% del monto total como anticipo.
3. Haber proporcionado la información integra a montar en el sitio.

Garantías

La satisfacción de nuestros clientes es muy importante, por lo que se otorga una garantía de **30 días hábiles** a partir de la entrega del software, contra vicios ocultos o errores de programación. Esta garantía pierde su validez en caso de que personal ajeno al equipo de desarrollo de **FOURDREAMS** haya modificado o alterado alguno de los componentes del mismo.

Entregables

Como parte de los elementos que se derivarán del desarrollo del proyecto se prevén los siguientes entregables:

- Sistema Web publicado en servidor de producción (en Internet).
- Manuales de usuarios.
- Credenciales de acceso.

Sobre soporte

Una vez concluido el periodo de la garantía, el soporte tendrá un costo variable adicional dependiendo de los requerimientos a atender:

- Actualización (cambios en los contenidos, adicionar secciones, funciones o módulos).
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento por reparación.
- Revisión de problemas por causas no imputables al desarrollo.

Uso de herramientas

El **DIF Municipal Colima** será el legítimo propietario de los productos finales incluidos en el alcance de este proyecto, propiedad que no incluye los métodos y herramientas de hardware y software que **FOURDREAMS** utilice



durante el desarrollo del mismo, incluyendo aquellos de fuente y/o código abierto empleados para el desarrollo del proyecto.

Vigencia

La presente cotización tendrá una **vigencia de 20 días hábiles** a partir de la fecha indicada al final de este documento, después los precios podrán variar sin previo aviso.

Queremos aprovechar para hacerle de su conocimiento del servicio de desarrollo de APP's para dispositivos móviles sobre plataformas *Android* y *iOS*.

Le invitamos a que visite nuestro sitio Web y vea el portafolio de nuestros últimos trabajos realizados.

Nuestra misión es desarrollar aplicaciones que cumplan con los requerimientos, logren objetivos y cubran las expectativas de nuestros clientes.

Si existiera alguna pregunta o comentario, no dude en contactarnos.

Atentamente

Agustín Santana Martínez

Socio - Project Manager

<http://www.fourdreams.com.mx>

Correo: ventas@fourdreams.com.mx

Oficina: (312) 314 4924

Colima, Colima, a 4 de marzo de 2016.

LIC. HÉCTOR RAMÓN GONZÁLEZ GARCÍA
DIF MUNICIPAL COLIMA
P R E S E N T E

1. INTRODUCCIÓN

Es un placer para nosotros tener la oportunidad de presentar un presupuesto a la medida el cual esperamos sea de su interés. Para cualquier duda o comentario no dude en ponerse en contacto con nosotros vía telefónica o correo electrónico.

En la presente se expresa la propuesta económica por los servicios de **análisis, diseño, desarrollo, implementación y publicación** de un sistema web de Ventanilla única y atención a usuarios en línea.

2. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS

El **DIF Municipal Colima**, requiere de un sistema Web en Internet que le permita dar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas de los ciudadanos en las diferentes áreas que le competen a dicha institución; el sistema deberá cumplir con los estándares de los principales motores de búsqueda para un mejor posicionamiento y con diseño adaptable a la mayoría de las resoluciones de pantalla. El sitio deberá presentar la información con un aspecto formal y sencillo.

En cuanto al diseño del sitio éste debe ser intuitivo para los visitantes, con los colores de la institución, de tal forma que ofrezca una imagen profesional, de seriedad y amigable; adicionalmente, el diseño deberá apegarse a los lineamientos de imagen establecidos por el H. Ayuntamiento de Colima.

3. COTIZACIÓN

A continuación se muestran los diferentes conceptos y montos de inversión que integran la propuesta:

Módulo	Importe
Ventanilla única.	\$13,600.00
Servicios médicos.	\$10,000.00
Programas alimentarios.	\$10,000.00
Asesoría jurídica	\$10,000.00
Psicología	\$10,000.00
Otros servicios	\$10,000.00
Análisis y consultas	\$15,000.00
Utilerías / Administración	\$8,000.00

1. Los precios están expresados en moneda nacional (pesos).
2. Los precios no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) el cual se cargará adicionalmente.

4. CONDICIONES GENERALES

Inicio de proyecto

FOURDREAMS se compromete a iniciar el proyecto una vez recibida la autorización formal de parte del **LIC. HÉCTOR RAMÓN GONZÁLEZ GARCÍA** vía correo electrónico, así como la información a colocarse en el sitio. La fecha compromiso de entrega se contabilizará a partir **3 elementos** indispensables:

1. Autorización de la cotización vía correo electrónico.
2. Pago del 30% del monto total como anticipo.
3. Haber proporcionado la información integra a montar en el sitio.

Garantías

La satisfacción de nuestros clientes es muy importante, por lo que se otorga una garantía de **30 días hábiles** a partir de la entrega del software, contra vicios ocultos o errores de programación. Esta garantía pierde su validez en caso de que personal ajeno al equipo de desarrollo de **FOURDREAMS** haya modificado o alterado alguno de los componentes del mismo.

Entregables

Como parte de los elementos que se derivarán del desarrollo del proyecto se prevén los siguientes entregables:

- Sistema Web publicado en servidor de producción (en Internet).
- Manuales de usuarios.
- Credenciales de acceso.

Sobre soporte

Una vez concluido el periodo de la garantía, el soporte tendrá un costo variable adicional dependiendo de los requerimientos a atender:

- Actualización (cambios en los contenidos, adicionar secciones, funciones o módulos).
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento por reparación.
- Revisión de problemas por causas no imputables al desarrollo.

Uso de herramientas

El **DIF Municipal Colima** será el legítimo propietario de los productos finales incluidos en el alcance de este proyecto, propiedad que no incluye los

métodos y herramientas de hardware y software que **FOURDREAMS** utilice durante el desarrollo del mismo, incluyendo aquellos de fuente y/o código abierto empleados para el desarrollo del proyecto.

Vigencia

La presente cotización tendrá una **vigencia de 20 días hábiles** a partir de la fecha indicada al final de este documento, después los precios podrán variar sin previo aviso.

Queremos aprovechar para hacerle de su conocimiento del servicio de desarrollo de APP's para dispositivos móviles sobre plataformas *Android* y *iOS*.

Le invitamos a que visite nuestro sitio Web y vea el portafolio de nuestros últimos trabajos realizados.

Nuestra misión es desarrollar aplicaciones que cumplan con los requerimientos, logren objetivos y cubran las expectativas de nuestros clientes.

Si existiera alguna pregunta o comentario, no dude en contactarnos.

Atentamente

Agustín Santana Martínez

Socio - Project Manager

<http://www.fourdreams.com.mx>

Correo: ventas@fourdreams.com.mx


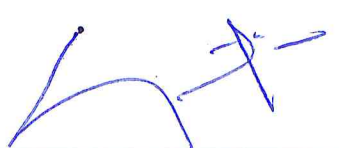
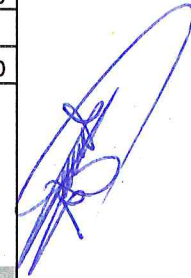
Oficina: (312) 314 4924

Colima, Colima, a 4 de marzo de 2016.

ANEXO 6

Area que solicita: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Elaborado por: XOCHITL OCHOA MUÑOZ <small>Nombre</small>	Fecha de elaboración 07 DE MARZO DE 2016	Requisición No.
Justificación del gasto: DESPENSAS MUNICIPALES PARA PROGRAMA SUJETOS VULNERABLES		Fecha solicitada de entrega:	Observaciones adicionales:

Cantidad	Unidad de compra	Descripción del artículo o servicio	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
			ABARROTERA ESPINOSA		MINISUPER EL GOLFITO		VEGETALES, FRUTAS, ABARROTES Y DESPENSAS	
			Precio Unitario	Subtotal	Precio Unitario	Subtotal	Precio Unitario	Subtotal
1	KILO	FRIJOL NACIONAL VARIEDAD CLARA	15.90	15.90	16.30	16.30	15.80	15.80
1/2	KILO	AZUCAR ESTANDAR	6.40	6.40	7.00	7.00	6.80	6.80
1/2	KILO	ARROZ BLANCO NACIONAL GRANO LARGO	11.20	11.20	11.00	11.00	11.30	11.30
1/2	LITRO	ACEITE CRISTAL	10.50	10.50	11.00	11.00	11.00	11.00
2	PIEZA	PASTA PARA SOPA PERLA	3.30	6.60	4.20	8.40	4.40	8.80
1/4	KILO	AVENA EN HOJUELA	6.40	6.40	7.00	7.00	6.80	6.80
1/2	KILO	LENTEJA CHICA	9.10	9.10	9.90	9.90	9.30	9.30
2	LATA	ATUN ALETA AMARILLA (140 GMS)	7.50	15.00	8.30	16.60	8.90	17.80
1	PIEZA	CAJA DE CARTON ROTULADA	5.10	5.10	7.30	7.30	6.90	6.90
NOTA: SE CONSIDERAN 1000 DESPENSAS AL MES POR UN PERIODO DE 3 MESES								

Análisis de comparativo de proveedores SE CONSIDERA MEJOR OPCION PARA LA COMPRA DE DESPENSAS A ABARROTERA ESPINOSA POR LAS SIGUIENTES RAZONES: 1.- COSTO RAZONABLE 2.- FACILIDAD DE PAGO (A 1 MES)	Sub total	86.20		94.50		94.50
	16% IVA	-		-		-
	Total	86.20		94.50		94.50
	Autoriza			Revisado por:		
	Nombre y Firma		Nombre y Firma			



ABARROTERA

ESPINOSA

**DIF MUNICIPAL COLIMA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PRESENTE**

COLIMA, COL A 04 DE MARZO DE 2016

EN RESPUESTA A LOS PRECIOS SOLICITADOS, SE PRESENTA LA COTIZACION CORRESPONDIENTE PARA LAS DESPENSAS ARMADAS, EN CAJA DE CARTON ROTULADA A 2 TINTAS
LOS PRECIOS PRESENTADOS A CONTINUACION SON NETOS.

DESCRIPCION	GRAMAJE	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
FRIJOL NACIONAL VARIEDAD CLARA	KILO	1	15.90	\$ 15.90
AZUCAR ESTÁNDAR	500 GRS	1	6.40	\$ 6.40
ARROZ BLANCO NACIONAL GRANO LARGO	500 GRS	1	11.20	\$ 11.20
ACEITE CRISTAL	500 MLS	1	10.50	\$ 10.50
PASTA PARA SOPA LA PERLA	200 GRS	2	3.30	\$ 6.60
AVENA EN HOJUELA	250 GRS	1	6.40	\$ 6.40
LENTEJA CHICA	500 GRS	1	9.10	\$ 9.10
ATUN ALETA AMARILLA EN HOJUELA	140 GRS	2	7.50	\$ 15.00
CAJA DE CARTON ROTULADA 2 TINTAS		1	5.10	\$ 5.10
TOTAL				\$ 86.20

SIN MAS POR EL MOMENTO AGRADEZCO LA ATENCION QUE SE LE DE A LA PRESENTE
Y ME REITERO DE USTED COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

ATENTAMENTE.

GUILLERMO ESPINOSA BARRETO.

MINISUPER EL GOLFITO



GERARDO AARON LEPE MORENO
AV. 20 DE NOVIEMBRE No 350
LEMG-710701-46A
TEL 312-6734

DIF MUNICIPAL COLIMA
A QUIEN CORRESPONDA

Colima, Col. 04 de Marzo de 2016.

COTIZACION

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD SOLICITADA	SUBTOTAL
FRIJOL VARIEDAD CLARA	\$ 16.30	1	\$ 16.30
AZUCAR ESTANDAR BOLSA DE 500 GRS	\$ 7.00	1	\$ 7.00
ARROZ BLANCO NACIONAL GRANO LARGO 500 GRS	\$ 11.00	1	\$ 11.00
ACEITE CRISTAL FCO DE 1/2 LITRO	\$ 11.00	1	\$ 11.00
PASTA PARA SOPA 200 GRS YEMINA	\$ 4.20	2	\$ 8.40
AVENA EN HOJUELA 250 GRS	\$ 7.00	1	\$ 7.00
LENTEJA CHICA BOLSA DE 500 GRS	\$ 9.90	1	\$ 9.90
ATUN EN ACEITE CORINA 140 GRS	\$ 8.30	2	\$ 16.60
CAJA DE CARTON	\$ 7.30	1	\$ 7.30
		TOTAL	\$ 94.50

Agradeciendo el favor de su invitacion a este concurso, me reitero de Usted y le envio un cordial saludo

ATENTAMENTE.

GERARDO AARON LEPE MORENO



VEGETALES, FRUTAS, ABARROTOS Y DESPENSAS

**DIF MUNICIPAL COLIMA
PRESENTE**

DAMOS RESPUESTA A LA COTIZACION SOLICITADA

CANTIDAD	CONCEPTO	PUNITARIO	SUBTOTAL
1	FRIJOL FLOR DE MAYO DE 1 KILO	\$ 15.80	\$ 15.80
1	AZUCAR MORENA DE 1/2 KILO	\$ 6.80	\$ 6.80
1	ARROZ DELGADO DE 1/2 KILO PAISA	\$ 11.30	\$ 11.30
1	ACEITE CRISTAL 500 MLS	\$ 11.00	\$ 11.00
2	PASTA PARA SOPA LA MODERNA DE 200 GRS	\$ 4.40	\$ 8.80
1	AVENA HOJUELA DE 250 GRS	\$ 6.80	\$ 6.80
1	LENTEJA CHICA NACIONAL 500 GRS	\$ 9.30	\$ 9.30
2	ATUN EN ACEITE TUNY DE 140 GRS	\$ 8.90	\$ 17.80
1	CAJA DE EMPAQUE	\$ 6.90	\$ 6.90
			\$ 94.50

CONDICIONES : PAGO DE CONTADO

ENTREGA EN BODEGA O UN SOLO DOMICILIO DENTRO DE LA CIUDAD DE COLIMA

EN ESPERA DE SU RESPUESTA ESTOY A SUS ORDENES.



FELIPE MESINA CAMACHO

COLIMA, COL 04 DE MARZO DE 2016.

CALLE: I. SANDOVAL # 701 COL. LOMAS DE CIRCUNVALACIÓN TEL 31-257-20 COLIMA, COL

ANEXO 7



Area que solicita: DIR. DE REC. HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS		Elaborado por: XOCHITL OCHOA MUÑOZ <small>Nombre</small>	Fecha de elaboración 11 DE MARZO DE 2016		Requisición No.			
Justificación del gasto: MANTENIMIENTO AL EDIFICIO			Fecha solicitada de entrega: 30 DE ABRIL DE 2016		Observaciones adicionales:			
Cantidad	Unidad de compra	Descripción del articulo o servicio	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
			Precio Unitario	Subtotal	Precio Unitario	Subtotal	Precio Unitario	Subtotal
1	SERVICIO	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA VINILICA EN EXTERIORES E INTERIORES ASI COMO APLICACIÓN DE PINTURA ESMALTADA EN HERRERIA Y EXTERIORES.	37,308.11	37,308.11	35,616.37	35,616.37	29,545.69	29,545.69
Análisis de comparativo de proveedores			Sub total	37,308.11		35,616.37		29,545.69
			16% IVA	5,969.30		5,698.62		4,727.31
			Total	43,277.41		41,314.99		34,273.00
SE CONSIDERA MEJOR OPCION LA No. 3 YA QUE INCLUYE LOS MISMOS CONCEPTOS QUE LAS DOS ANTERIORES, PERO CON UN COSTO MAS BAJO.			Autoriza			Revisado por:		
								
			Nombre y Firma			Nombre y Firma		

GUILLERMO MOSQUEDA MOSQUEDA

Trabajos de pinturas y acabados

cel... 3121456085

06 DE MARZO 2016

DIF MUNICIPAL COLIMA
C.P. HECTOR GONZALEZ

NUMERO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	TOTAL
1.00	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA VINILICA SATINADA EN EXTERIOR, INCLUYE MANTERIAL MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	LOTE	1.00	\$ 31,254.22	\$ 34,121.00
2.00	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA DE ESMALTE EN HERRERIA DE EXTERIOR, INC. MATERIAL MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	LOTE	1.00	\$ 3,187.11	\$ 3,187.11

SUB TOTAL \$ 37,308.11
IVA \$ 5,969.30
TOTAL \$ 43,277.41



GUILLERMO MOSQUEDA MOSQUEDA

TERRECOL COSTA PACIFICO S.A. DE C.V.

PLUTARCO E. CALLES No. 376 FATIMA
28000 COLIMA, COL.
TEL. (312) 323 47 39
R.F.C. TCP-121220-LYA
terremexcolima@hotmail.com



Colima, Col. 8 de Marzo de 2016

DIF MUNICIPAL COLIMA

A QUIEN CORRESPONDA:


Por este medio presento a usted le presupuesto de trabajos de pintura en el edificio del DIF Municipal Colima.

Suministro y aplicación de pintura vinílica acrílica en muros en calidad PRIMA de comex y aplicación de esmalte 100 de comex en herreras del edificio. Todo en exterior, incluye material, mano de obra y herramienta.

El costo es de	\$35,616.37
IVA	\$5,698.63
Costo Total.	\$41,315.00 neto

Cualquier trabajo extra causara un costo aparte de lo cotizado con anterioridad.

ATENTAMENTE:



ING. ENRIQUE ORDORICA VERDUZCO



Matriz: Blvd. Camino Real 100 Colima, Col. Tel. 314 1515 Suc. 3er. Anillo Periférico 86 L-5 Villa de Alvarez, Col. Tel. 396 7347 Suc. 3er. Anillo Periférico 86 L-5 Villa de Alvarez, Col. 311 6844

Colima, Col. 07 de Marzo de 2016.

**DIF MUNICIPAL COLIMA
PRESENTE**

Por este conducto me permito saludarle y presentarle la cotización que correspondiente a:

- Suministro y aplicación de Pintura Vinílica y Esmalte correspondiente a los trabajos realizados en el Edificio ubicado en el parque Hidalgo que incluye: material, mano de obra, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.\$ 34,273.00 PESOS

NOTA: PRECIO NETO

Sin otro particular te envío un saludo esperando que esta propuesta sea atractiva para su proyecto.

Atentamente

Recubrimientos, Color y Servicio, SA de CV

Ing. Carlos Manuel Saucedo Munguía

Suc. Camino Real #100

Colima, Col.

Tel/fax (312)3141515

fmccolima@prodigy.net.mx



ANEXO 8

Aurora López
DIF Municipal Colima
PRESENTE

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se presenta la cotización por los servicios del **diseño y desarrollo** del **Portal Web** del DIF Municipal Colima - <http://www.colima.gob.mx/difmunicipal>

2. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS

El **DIF Municipal de Colima**, requiere el diseño y desarrollo de un Portal Web que le permita mejorar la difusión de todos los servicios y programas sociales que ofrecen a la ciudadanía, así como ser un medio de captación de personas y empresas para que se integren al voluntariado. El portal deberá presentar la información de forma elegante, sencilla, de fácil lectura y que invite a navegar en este.

En cuanto al diseño del sitio éste debe ser intuitivo para los ciudadanos, con los colores de la organización, de tal forma que proyecte una imagen profesional, de seriedad y prestigio. Se busca también congruencia y consistencia en todas las secciones del sitio.

3. DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN

Sugerimos un diseño profesional que irá de acuerdo a la imagen que el **DIF Municipal Colima** desea proyectar, para crear en el visitante una sensación de interacción agradable y confianza. En cuanto a la presentación del sitio se utilizarán colores de la imagen de la administración para transmitir formalidad y calidad de las actividades que se realizan al ciudadano, o bien se usarán la gama colores que se soliciten explícitamente.

Para la implementación del portal se utilizará la plataforma actual, por lo que no es necesario realizar contratación adicional de servicios de hospedaje o dominio.

Propuesta de Sitio Web

La creación y desarrollo de un Portal Web de presencia, el cual estaría conformado por las siguientes secciones:

1. Página principal (con 4 banners en movimiento)
2. Voluntariado.
3. Noticias (boletines).
4. Asesoría Jurídica.
5. Asistencia Médica.
6. Asistencia Social
7. Asistencia Alimentaria.
8. Transparencia
9. Galerías de imágenes.
10. Videos.
11. Contacto.

Se contempla un número **máximo de 20 páginas** para todo el sitio; a continuación se listan las características que se incluyen.

Diseño de sitio Web y Desarrollo.

La página será **responsiva, parallax Scrolling** es decir, la distribución de los contenidos se adaptará al tamaño de la pantalla del dispositivo con que sea visualizada: tableta, teléfono inteligente, laptop o computadora de escritorio, así como estilo avalado por Google para su sencilla navegación.

- Diseño original exclusivo para **DIF Municipal Colima**.
- Integración de código de seguimiento para recibir información estadística de visitas al sitio Web (*Google Analytics*), incluye creación de cuenta de correo electrónico para dicha tarea o en caso de contar con una se utilizará dicha cuenta.
- Aplicación de estándares básicos para mejorar posicionamiento de forma orgánica en buscadores de Internet. *SEO básico*.
- Inclusión de insignias redes sociales (*Facebook* y *Twitter*) dentro del sitio, en caso de tener cuentas en las antes mencionadas.

Página principal

Al ser la entrada al portal, esta página se diseña de forma especial, dado que es donde se despliega la información más importante y se resaltan los contenidos hacia donde se desea dirigir a los ciudadanos; de igual forma se incluyen accesos

directos a las diferentes secciones utilizando fragmentos de la información o imágenes.

Banners (página principal)

Esta sección está destinada para anuncios, por ejemplo promoción de eventos, informes o destacados en general. Las características son:

- 4 imágenes que estarán en rotación.
- Las imágenes podrán contar con hipervínculo (link).

Administrable, dichos espacios (imágenes) podrán actualizarse por personal del DIF.

Secciones

Cada una de las secciones tendrá un diseño particular, con el objetivo de resaltar la información e imágenes que caracterizan cada una de las ellas; de tal forma que sea intuitivo para los ciudadanos localizar los datos, programas o eventos que requieren o buscan.

Integración y corrección de estilo en contenidos

“La forma de comunicar puede llevarnos a la venta deseada.”

Está demostrado que cuando se utiliza el lenguaje y estilo adecuado, eleva las probabilidades de concretar una venta, una interacción o bien una llamada a la acción.

Nuestros desarrollos pasan por una revisión por parte del corrector de estilo que verificará la ortografía, la correcta elección de los términos empleados, la persona narrativa; unificará criterios y evitará reiteraciones innecesarias. Verificando así por la coherencia global del sitio.

La información proporcionada a nuestro personal será integrada a la plataforma, incluyendo imágenes y descripciones. Ejemplo en catálogo de servicios.

Contacto

Esta sección contiene la información de ubicación de las instalaciones del DIF Municipal, sus redes sociales, teléfonos y en su caso de sucursales en Google Maps a través de un mapa geo-referenciado.

Las funciones adicionales son:

- Formulario que permitirá al visitante enviar mensajes (correos) al personal que el DIF Municipal Colima designe para dicha tarea; incluye funcionalidad automática de confirmación de recepción.
- Código de validación para evitar el uso del formulario para envío de correo no deseado.

Voluntariado (registro de personas o empresas)

Como parte de las acciones de esta administración municipal, se requiere un espacio que permite captar todas aquellas personas o empresas que desean ayudar a terceros formando parte del voluntariado y es en esta sección donde se podrá realizar el registro de sus datos, así como el tipo de ayuda que pueden ofrecer.

Registro de personas en situación vulnerable

Esta será la sección para que cualquier ciudadano pueda enviar información referente a casos de personas que se encuentran en situación vulnerable y que el DIF Municipal podría ayudarlos o en su caso por ciudadanos que forman parte del voluntariado.

Para llevar a cabo el desarrollo de esta propuesta, tenemos un tiempo estimado máximo de 20 días hábiles, toda vez que nos sea entregada la información en su totalidad.

4. COTIZACIÓN

A continuación se muestran los diferentes conceptos y montos de inversión que integran la propuesta:

Solución Ofrecida Web			
Productos y/o servicios	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Secciones informativas: <ul style="list-style-type: none"> • Página principal • Voluntariado (información). • Noticias (boletines). • Asesoría Jurídica. • Asistencia Médica. 	1	\$16,500.00	\$16,500.00

<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Social • Asistencia Alimentaria. • Transparencia. 			
		SUB-TOTAL	\$16,500.00

Módulos adicionales (opcional)			
Productos y/o servicios	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Voluntariado , registro de personas o empresas.	1	\$3,000.00	\$3,600.00
Registro de personas en situación vulnerable.	1	\$3,000.00	\$3,600.00
		SUB-TOTAL	\$7,200.00

1. Los precios están expresados en moneda nacional (pesos).
2. Los precios no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) el cual se cargará adicionalmente.

5. CONDICIONES GENERALES

Garantías

La satisfacción de nuestros clientes es muy importante, por lo que se otorga una garantía de **30 días** hábiles de la organización a partir de la liberación del Portal Web, contra vicios ocultos o errores de programación. Esta garantía pierde su validez en caso de que personal ajeno al equipo de desarrollo de **FOURDREAMS** haya modificado o alterado alguno de los componentes del sitio.

Sobre soporte

Una vez concluido el periodo de la garantía, el soporte tendrá un costo variable adicional dependiendo de los requerimientos a atender:

- Capacitación de uso.
- Actualización (adicionar funciones ó módulos).
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento por reparación.
- Revisión por problemas por causas no imputables al propio sistema.

Uso de herramientas

DIF Municipal Colima será el legítimo propietario de los productos finales incluidos en el alcance de este proyecto, propiedad que no incluye los métodos y herramientas de Hardware y Software que **FOURDREAMS** utilice durante el desarrollo del mismo, incluyendo aquellos de fuente y/o código abierto empleados para el desarrollo del proyecto. Por lo que el producto final se montará en plataforma y se entregará en un disco compacto para su resguardo.

Inicio de proyecto

FOURDREAMS se compromete a iniciar el proyecto una vez recibido la autorización formal de parte del **DIF Municipal Colima** vía correo electrónico, así como la información a colocarse en el sitio. La fecha compromiso de entrega se contabilizará a partir **3 elementos** indispensables:

1. Autorización de la cotización vía correo electrónico
2. Pago del 30% del monto total como anticipo.
3. Haber proporcionado la información integra a montar en el portal.

Pagos

Los pagos para proyectos menores de **\$10,000** pesos se realizan en 2 exhibiciones.

Queremos aprovechar para hacerle de su conocimiento del servicio de gestión y manejo profesional de **Redes Sociales Facebook ©** para PYME's y mini PYME's, así como el desarrollo de APP's para dispositivos móviles sobre plataformas *Android* y *iOS*.

Le invitamos a que visite nuestro sitio Web y vea el portafolio de nuestros últimos trabajos realizados.

Nuestra misión es desarrollar aplicaciones que cumplan con los requerimientos, logren objetivos y cubran las expectativas de nuestros clientes.

Si existiera alguna pregunta o comentario, no dude en contactarnos.

Atentamente

Agustín Santana Martínez
Gestión de proyectos de desarrollo.
<http://www.fourdreams.com.mx>
Teléfono celular: (312) 123 0785

Colima, Colima, a 26 de enero de 2016.

Hola Aurora, buen día

Te platico que el sitio web que solicitan lo llamamos CMS (Content Management System) ó sistema de administración de contenidos. En pocas palabras hablamos de una sección de Administración privada donde una persona podrá Crear/Modificar/Elminar contenidos , en éste caso en particular Noticias ,Eventos, Galeria de imágenes , etc. para dar vida al sitio web oficial (ejemplo www.dif-colima.org), teniendo como resultado un sitio dinámico que irá cambiando día a día ofreciéndole a los visitantes una mejor interacción.

El sistema será desarrollado haciendo uso del Framework Ruby on Rails para desarrollo web ([https://es.wikipedia.org/wiki/Ruby on Rails](https://es.wikipedia.org/wiki/Ruby_on_Rails)).

El flujo desarrollo es el siguiente:

- Se desarrollará una propuesta de diseño y será implementada en HTML5, CSS3 y JavaScript.
- Una vez tu equipo revise a detalle la propuesta de diseño tu servidor recibirá esta retroalimentación y realizará los cambios necesarios para tener un diseño final.
- Se desarrollará cada uno de los módulos tanto de la sección de administración como para la sección que verán nuestros visitantes.
- Cada semana tendremos una reunion para revisar el progreso del sitio, de éstas reuniones saldrán comentarios/ajustes que se desarrollaran en los días siguientes. (esta práctica de revisiones semanales esta basada en la metodología SCRUM , que te permitirá tener claro el avance semanal e iras puliendo el sitio para que al final obtengas un resultado 100% satisfactorio).
- Semanalmente se irán subiendo los cambios a un servidor y todo el tiempo el sitio web será accesible para que tu y tu equipo puedan realizar pruebas, naveguen en el , generen comentarios y sugerencias.
- Se requiere un pago inicial , y el resto puede ser desglosado en pagos semanales.

Te comento el sitio que tienen actualmente es una página estática, no es responsiva (es decir, actualmente el sitio no adapta visualmente su contenido para correctamente organizar la información y mostrarla dependiendo del dispositivo que el visitante está usando para entrar al sitio, por ejemplo se debe ver bien si usa un Smartphone, una Tablet, o una PC).

En la siguiente liga te muestro un video de cómo se comporta tu web actual, cómo se comporta <http://www.procura.org.mx/> (No es responsiva), te ejemplifico como <https://www.aporta.org.mx/> (Si es responsiva) y adapta su contenido al tamaño del dispositivo. Además un sitio que he desarrollado para unos abogados y el sitio también es Responsivo(te solicito discreción para este último).

Link al video ---> <http://screencast.com/t/3CUUuv36c0u>

Sergio Eduardo Aguirre Molinalng. en sistemas
<https://mx.linkedin.com/in/saguirrem>
Sistema de Administración de Contenidos para el Sitio Web DIF Colima

Descripción	Tiempo estimado(dias)
Diseño e implementación del Sitio (propuesta no.1)	4
Retroalimentación y cambios de Diseño	2
Registro de Voluntarios	2
Compartir Noticias con Facebook	1
Sección de Administracion de contenidos	
<i>Creador de Noticias</i>	2
<i>Administrador de Eventos</i>	3
Administrador de Patrocinadores	2
Administrador de Videos	2
Administración de secciones del sitio (Area Medica Transparencia Galeria de Ime	2
Adminitrar Explorar Personas registradas en el Voluntariado	2
Creador de Galeria de imagenes	2
Diseño responsivo (que sea visible correctamente en Smartphones, Tablets, PC's	2
configuracion del servidor y sevicios	1
	27

Desarrollo total estimado en

5.4 *Semanas*
 1.35 *meses*
\$32,400

Costo estimado



TECNOLOGÍAS LIBRES PARA INNOVACIÓN Y DESARROLLO A.C.
RFC: TL1106134X6
Armeria 667 Col. Oriental
Colima, Colima CP 28046
Tel. (312) 330 8901

No. Cotización
2016.02.19.001

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION
Colima, Col. a 19 de febrero del 2016

ASESOR
Juan Vaca

DIF MUNICIPAL COLIMA

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
8	Secciones Estáticas	\$650.00	\$5,200.00
5	Secciones Dinámicas	\$850.00	\$4,250.00
1	Panel de Administración * Sistema para el control de los contenidos dinámicos - Noticias - Galerías - Voluntarios - Banners - Transparencia	\$8,100.00	\$8,100.00
1	Bases de datos * Siste de registro para la sección de captación de voluntarios"	\$1,100.00	\$1,100.00
1	Responsivo	\$2,796.00	\$2,796.00
		SUBTOTAL:	\$21,446.00
		IVA:	\$0.00
		TOTAL:	\$21,446.00

CONDICIONES DE PAGO:

Al comenzar a trabajar cualquier proyecto, se requiere el 50% como anticipo y el resto deberá ser liquidado al finalizar.