

BASES DE INVITACIÓN  
**Número OM-INV-COBACH-021-17**

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA EL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**1. CONDICIONES GENERALES:**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, lo INVITA a participar en el procedimiento para el **“Suministro e instalación de sistemas administrativos para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California”**, mismo que se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

El participante **deberá presentar su proposición para la partida única**, en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro con la propuesta económica, mismos que deberán estar debidamente firmados por su representante legal e incluirán la documentación que se indica en el punto 4.1 y 4.2 de estas bases de invitación, como se indica en las condiciones técnicas y comerciales que más adelante se señalan.

**2. RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS:**

“La Convocante” aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre el servicio objeto de la presente invitación, dando contestación a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan dirigido al “Comité de Adquisiciones”, al correo electrónico [dgonzalezgo@baja.gob.mx](mailto:dgonzalezgo@baja.gob.mx). Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **22 de septiembre de 2017 hasta las 12:00 horas**. “La Convocante” dará respuesta a cada una de las preguntas de los cuestionarios recibidos, el día **25 de septiembre de 2017** vía correo electrónico. **Solo se dará respuesta a los cuestionarios recibidos en el tiempo establecido en estas bases de invitación.**

Aquellos participantes que no formulen cuestionarios se darán por entendido que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de invitación.

**3. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES:**

Las proposiciones deberán ser presentadas y **registradas** por los licitantes, en el reloj checador ubicado en la Recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, a más tardar a las **10:30 horas del día 28 de septiembre de 2017**, en el entendido de que **no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de esta hora**, por lo que se sugiere que el participante considere **llegar 15 minutos antes** de la hora antes fijada para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.

Todos los eventos de este proceso de invitación se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección

Invitación a cuando menos tres personas

No. OM-INV-COBACH-021-17

Página | 1 de 26

de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er. piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico en la Ciudad de Mexicali, Baja California, CP.21000.

Las proposiciones presentadas deberán contar con una vigencia obligatoria de cuando menos 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las mismas. Las proposiciones no podrán ser modificadas una vez transcurrido el plazo para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas. De la misma manera no se podrán retirar proposiciones durante el vencimiento del plazo para la presentación de las mismas y la expiración del periodo de su vigencia.

#### 4. PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES:

Los dos sobres:

- A) Estarán dirigidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California ubicado en el 3er. piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en el domicilio antes señalado.
- B) Indicarán el nombre de la invitación: **“Suministro e instalación de sistemas administrativos para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California”**, su número y las palabras **“No abrir antes del día 28 de septiembre de 2017”**, en lo correspondiente al sobre que contiene la propuesta técnica y en lo referente al sobre que integra la propuesta económica **“No abrir antes del día 03 de octubre de 2017”**.
- C) Los sobres indicarán además el nombre y domicilio del participante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea.
- D) El sobre con la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de los servicios ofertados, de lo contrario **será causa para desechar la propuesta.**

El participante integrará su proposición en dos sobres como ya se indicó: una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

##### 4.1 SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

Se integrará a su vez de **7 folders** individuales en los que se incluirá la documentación técnica como se indica a continuación:

- a) **Oficio de Invitación** a participar en el procedimiento de contratación, suscrito por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California.

Invitación a cuando menos tres personas

No. OM-INV-COBACH-021-17

Página | 2 de 26

- b) **Propuesta Técnica.**- Deberá presentarse utilizando para ello el formato proporcionado en el **ANEXO 1** de estas bases de invitación, respecto de los bienes que se propone suministrar en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, **en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta**. Así mismo señalará **como mínimo** las especificaciones técnicas de los bienes a suministrar de acuerdo a lo establecido en el **“ANEXO A” de especificaciones técnicas** de estas bases de invitación. Contendrá una explicación detallada de las características técnicas de los bienes propuestos incluyendo marca y materiales de los mismos, todo ello de conformidad con el punto 16 de estas bases de invitación.

De no presentar su propuesta de conformidad con lo solicitado en el **“ANEXO A” de especificaciones técnicas**, en relación con los **Puntos 4.1 y 4.2** de estas bases, la propuesta será desecheda.

**NOTA:** Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

- c) **Carta de Compromiso** por parte del Proveedor, en la que el proveedor manifieste que el período mínimo de garantía será durante la implementación y puesta en operación, por vicios ocultos que en su caso se presenten, esto a entera satisfacción del Colegio, de conformidad con lo establecido en el punto 11 (**Anexo 2**).
- d) **Manifestación de facultades**, utilizando para ello el formato proporcionado como **anexo 3**, en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí mismo o por su representada, el cual deberá ser firmado por el representante legal del licitante, ya que de lo contrario será desecheda su propuesta.

El licitante beneficiado con este proceso de contratación, previo a la firma de contrato y en un término no mayor de 3 (tres) días naturales siguientes a la notificación del Fallo; deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada y como copia simple, de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

- e) **Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el cual deberá firmar el Representante Legal del Licitante.**- Utilizando preferentemente papel membretado del licitante, declarando bajo protesta de decir verdad, NO

Invitación a cuando menos tres personas

No. OM-INV-COBACH-021-17

Página | 3 de 26

encontrarse en ningún supuesto del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. **(anexo 4)**

- f) **Declaración de integridad, la cual deberá firmar el Representante Legal del Licitante**, en la que manifieste que se abstendrá de adoptar conductas, para que el Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes **(Anexo 5)**.
- g) **Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales**. La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no esta al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para desechar la propuesta. **(anexo 6)**

#### 4.2 SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Este sobre deberá contener a su vez **2 folders** individuales en los que se incluya la documentación económica como a continuación se indica:

- h) **Catálogo de conceptos**, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7** de estas bases, en original, firmado por el representante legal del licitante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en el entendido de que la falta de la firma antes señalada, **será causa para desechar la propuesta**.

Para la determinación de los precios unitarios, “El Licitante” deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos relacionados con el servicio, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, y todos los costos relacionados para el servicio oportuno, en el lugar de entrega requerido.

- i) **Propuesta económica**, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 8** de estas bases, en original, firmado por el representante legal del participante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en el entendido de que la falta de la firma antes señalada, **será causa para desechar la propuesta**.

**Nota: Ambos documentos serán rubricados por los integrantes del Comité y por lo menos un participante, si asistiera al acto.**

#### **5. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS:**

“La Convocante” iniciará el acto de apertura de propuestas técnicas, a las **10:30 horas del día 28 de septiembre de 2017** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio señalado en estas bases.

#### **6. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:**

“La Convocante” llevará a cabo el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas al punto de las **10:00 horas del día 03 de octubre de 2017**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio señalado en estas bases.

Se abrirán las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas, dándose lectura al importe de aquellas que cubran los requisitos exigidos en estas bases.

#### **7. FALLO DE LA INVITACIÓN:**

El fallo de la presente invitación será dado a conocer a las **13:00 horas del día 05 de octubre de 2017**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio señalado en estas bases.

#### **8. FORMA DE PAGO:**

El importe total de los bienes materia de la presente invitación, se cubrirá de la siguiente manera:

**50% (cincuenta por ciento) al término de la semana 4 del proyecto y el otro 50% (cincuenta por ciento) al final una vez instalado y puesto en operación.**

#### **9. LUGAR DE ENTREGA:**

Los bienes objeto de la contratación deberán ser entregados e instalados en las oficinas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, ubicado en blvr. Anáhuac no. 936, col. Centro cívico, C.P. 21000 en la Ciudad de Mexicali Baja California, en un horario de 08:00 a 15:00 horas.

#### **10. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

El suministro e instalación de los bienes materia de esta invitación, deberá realizarse en un plazo máximo de **20 (veinte)** semanas contadas a partir del 9 de octubre de 2017 al 23 de febrero de 2018.

#### **11. GARANTÍA DE LOS BIENES**

El Licitante ganador deberá manifestar por escrito que otorgará un período mínimo de garantía será durante la implementación y puesta en operación, por vicios ocultos que en su caso se presenten, esto a entera satisfacción del Colegio. (Anexo 2)

## **12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:**

Dentro de los **15 (quince) días naturales siguientes** contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, el concursante ganador deberá otorgar una Garantía de Cumplimiento de contrato de conformidad con los porcentajes que se establecen en las “Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios”, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005, y la cual se establecerá en base al monto del contrato adjudicado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, salvo que la entrega del bien se realice dentro del citado plazo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

<b>Monto del contrato en salarios mínimos sin IVA</b>	<b>% mínimo de la garantía</b>
De 0 VSM a 2,000 VSM	No Aplica
De 2,000.01 VSM a 4,000 VSM	10
De 4,000.01 VSM a 13,000 VSM	10
De 13,000.01 VSM en adelante	15

La Oficialía Mayor de Gobierno determinará la forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, pudiendo elegir entre las siguientes modalidades:

- Póliza de fianza, que deberá observar lo indicado en la fracción I del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Cheque certificado a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- En efectivo, el cual deberá entregarse en las cajas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

## **13. DESCALIFICACIÓN A UN PARTICIPANTE:**

En la evaluación de las propuestas se descalificará a los participantes en los siguientes casos: Si omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en estas bases de invitación o sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido en bases; el señalamiento de precio en la propuesta técnica del participante; si se comprueba que pacto con otro u otros participantes con el propósito de elevar el precio de los bienes de la invitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre el resto de los participantes y las demás que se señalen expresamente en esta invitación.

#### 14. ANALISIS ECONÓMICO:

Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el licitante no aceptara la corrección, **su propuesta será desecheda**. Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.

En caso de que no se indique el precio unitario para alguna de las partidas en que participa, así como el no señalar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a Trasladar, serán causas suficientes para **desechar su propuesta**.

#### 15. MONEDA EN QUE SE COTIZARÁN LAS PROPUESTAS:

Las propuestas se cotizarán en pesos mexicanos.

#### 16. NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente invitación, así como las proposiciones presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

#### 17. ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES:

Con el fin de adjudicar los bienes objeto de esta invitación, **los participantes deberán presentar su propuesta por la partida única** de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el **"Anexo A"** de Especificaciones Técnicas de esta invitación.

La Convocante **adjudicará la partida única** al licitante cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas establecidas en las presentes bases y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas recibidas, para lo cual se tomará en cuenta el **precio de la partida, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado trasladado** en la oferta del participante; así mismo únicamente deberá indicar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar en su formato de catálogo de conceptos.

**En caso de que no se indique el precio unitario para la partida así como el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar, será causa suficiente para desechar su propuesta.**

#### 18. CONFORMIDAD DE LOS BIENES:

En referencia con el punto 4.1 inciso b) de estas bases de invitación, para la propuesta técnica que presentara “El Licitante”, tendrá presente que la descripción de los bienes y la referencias que haya hecho “La Convocante” en sus especificaciones técnicas, tienen una finalidad descriptiva y no restrictiva, en el sentido de que además de los requisitos mínimos establecidos en estas bases, se podrán establecer en las ofertas, características, accesorios y especificaciones adicionales, siempre y cuando se apegue al menos a lo solicitado en el “**Anexo A**” “Especificaciones Técnicas” de estas bases, y que estos sean necesarios para el correcto funcionamiento de los bienes solicitados, en el entendido de que estas serán consideradas, siempre y cuando no se rebase el techo financiero con el que se cuenta para esta contratación.

### **19. CONDICIÓN DE PRECIOS:**

El precio unitario ofrecido por los licitantes será fijo durante el desarrollo del presente procedimiento de contratación, la vigencia del contrato, o bien en caso de acordarse un convenio modificatorio al mismo, por lo que no está sujeto a variación.

### **20. CONTRATO:**

Una vez adjudicado el fallo de la invitación, “El Colegio de Bachilleres del Estado COBACH” pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la notificación del fallo, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno sitas en el domicilio señalado en las presentes bases.

### **21. PENAS CONVENCIONALES:**

En el caso de que el proveedor, no cumpla con los plazos de entrega pactados en el contrato respectivo, se le sancionará con una pena convencional del .003 (tres al millar), por cada día natural de demora en la entrega de los bienes contratados; dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacerse.

La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de entrega del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor de los bienes entregados con atraso.

Fórmula:  $(pd) \times (nda) \times (vbsepa) = Pca$

Donde:

Pd: Penalización Diaria

Nda: Número de días de atraso

Vbsepa: Valor de los bienes o bienes entregados o prestados con atraso

Pca: Pena convencional aplicable

### **22. MODIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO:**

“La Convocante” se reserva el derecho de aumentar o disminuir previo al acto de Fallo, la



cantidad de los bienes requeridos, según el “Anexo A” de Especificaciones Técnicas de estas bases de invitación, sin que varíe el precio unitario u otras estipulaciones y condiciones.

El procedimiento de Invitación que nos ocupa, se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, y todo lo no previsto en estas bases, se resolverá de conformidad con la normatividad antes citada.

Para cualquier aclaración referente a esta invitación, comunicarse con la Lic. Denisse González Gómez en la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado al teléfono (686) 558-1000 ext. 1317, o al correo electrónico: [dgonzalezgo@baja.gob.mx](mailto:dgonzalezgo@baja.gob.mx).

## “A N E X O A”

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

#### **PARTIDA ÚNICA**

#### **Objetivo General**

Llevar a cabo las actividades necesarias para implementar los sistemas para el control presupuestal y armonización contable conocidos como Sistemas Administrativos de Gobierno del Estado, adaptando su información y funcionalidad para operar en COBACH.

Las actividades a realizar son:

1. Configuración de los sistemas.
2. Puesta a punto de los sistemas, que incluyen las siguientes actividades: creación de bases de datos, cargar catálogos, creación de usuarios.
3. Capacitación al personal administrativo.
4. Desarrollo del módulo de interface con los sistemas a implementar en lenguaje Power Builder.

Los Sistemas a Implementar son los siguientes:

- Sistema Integral de Presupuesto
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema del Egreso
- Sistema de Bancos
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de Consumos
- Sistema de Conciliación Bancaria (+)
- Sistema de Ingresos (+)
- Integración Cajas - Sistemas Gubernamentales
- Integración RH - Sistemas Gubernamentales

#### **Descripción del proyecto**

Un equipo de trabajo por parte de (EL PROVEEDOR) se dará a la tarea de preparar las configuraciones necesarias para montar en la infraestructura provista por el COBACH tanto base

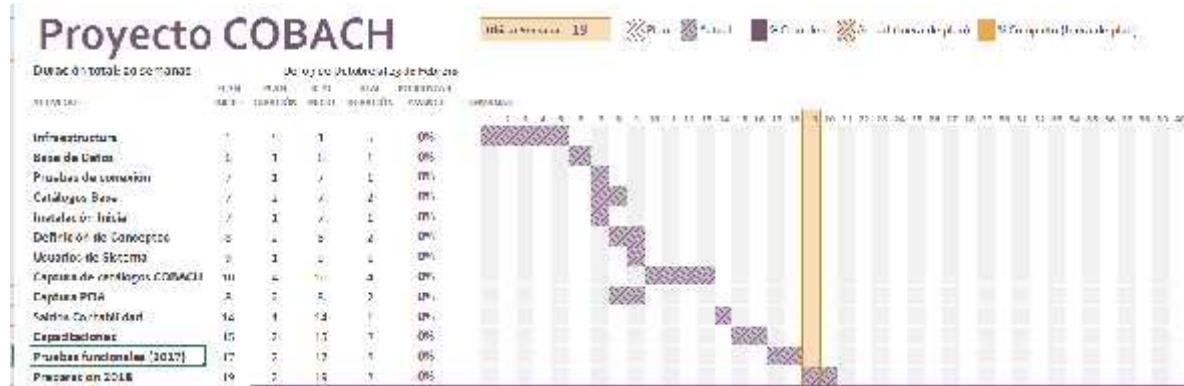
Invitación a cuando menos tres personas

No. OM-INV-COBACH-021-17

Página | 10 de 26

de datos, sistemas, llenado de información y revisión de la misma para poner en operación los sistemas antes mencionados.

**Cronograma General:**



**Actividades Detalladas:**

Actividades a Realizar por parte del Proveedor
<b>Implementación Sistemas Administrativos</b>
<b>Infraestructura</b>
Análisis de viabilidad Técnica
Comprobación de estatus de comunicaciones
<b>Definición de Conceptos</b>
Estructura del código presupuestal (CONAC)
Esquema de correlación contable
Estructura del Plan de cuentas (6 niveles)
Esquema de autorización (por código presupuestal o por tramites)
Esquema de registro del gasto (registro, aplicación de políticas y flujos)
Recitación de firmas digitalizadas de los usuarios que autorizan
Entrega de Formatos de Papelería de Cheques y Contra recibos
Definición de Proveedores - Giro
Presentación Conceptual y del Sistema
<b>Creación de Base de Datos</b>
Instalación de Oracle
Creación de la Base de Datos Ppto, Compras, Consumos y Egreso
Creación de Usuarios de la bd ppto, Compras, Consumos y Egreso
Creación de la Base de Datos Contabilidad
Creación de Usuarios de la bd Contabilidad
Creación de Base de Datos de Bancos

Creación de usuarios de la Bd de Bancos
Pruebas de conexión a bases de datos
<b>Instalación de Aplicación</b>
Instalación de aplicación Ppto
Pruebas de conexión con la aplicación Ppto
Instalación de aplicación de Compras
Pruebas de conexión con la aplicación de Compras
Instalación de aplicación de Consumos
Pruebas de conexión con la aplicación de Consumos
Instalación de aplicación Egreso
Pruebas de conexión con la aplicación Egreso
Instalación de aplicación Contabilidad
Pruebas de conexión con la aplicación Contabilidad
Instalación de aplicación de Bancos
Pruebas de conexión con la aplicación de Bancos
<b>Usuarios del Sistema</b>
Captura de Usuarios del sistema ppto
Asignación de Rol del sistema ppto
Captura de usuarios del sistema de Compras
Asignación de Rol del sistema de Compras
Captura de usuarios del sistema de Consumos
Asignación de Rol del sistema de Consumos
Captura de Usuarios del sistema Egreso
Asignación de Rol del sistema Egreso
Captura de Usuarios del sistema Contabilidad
Asignación de Rol del sistema Contabilidad
Captura de usuarios del sistema de Bancos
Asignación de Rol del sistema de Bancos
<b>Captura de Catálogos</b>
<b>Catálogos Sistema de Presupuesto</b>
<b>Clasificación de Artículos</b>
Grupo de Gasto
Subgrupos
Artículos
Asignación de Partida al Artículo
Tipo de Pólizas
Equivalencia artículos - Almacén
Tarifa para Viáticos

<b>Código Presupuestal</b>
Catálogo de Ramos
Catálogo de Programas por Ramo
Catálogo de Dependencias por Ramo
<b>Clasificador por objeto del gasto</b>
Catálogo de Capitulo
Catálogo de cptos
Catálogo de partidas genéricas
Catálogo de partidas especificas
Catálogo de unidades Ejecutoras (relación de ramo-prg-depto)
Relación Contable por Partida
Códigos de Ley
Códigos Transitorios
Acceso al presupuesto por usuario
<b>Usuarios que Autorizan</b>
Captura de los usuarios que autorizan internamente.
Captura de usuarios que autorizan por normatividad.
Empleados
Responsables del Fondo de Operación
Responsables del Fondo de Viáticos
Usuarios que Autorizan Movtos Pptales
<b>Clasificación Administrativa</b>
Sector CONAC
Sector Tipo
Sector Económico
Tipo Ente Publico
Ente Publico
<b>Comisión</b>
Ciudad, Servicio, Tipo de Habitación
Costo
Proveedor - Nivel
Parámetros de configuración
Configuración Momentos Contables
<b>Catálogos Sistema de Egreso</b>
Chequeras
Criterios de cuentas
Clases de tramites
Criterios de pago

Formato de cheques
Días inhábiles
Proveedores
Parámetros de configuración
<b>Catálogos Sistema de Compras</b>
Proveedores
Proveedor - Giro
Cotizadores
Oficina de Compras
Tipo de Compra
Condiciones de Pago
Forma de Pago
Tipo de Recurso
Acceso por Oficina de Compras
Parámetros de Configuración
Configuración de Momentos Contables
<b>Catálogos Sistema de Consumos</b>
Mantenimiento a catálogo de Documentos
Mantenimiento a catálogo de Firmas
Mantenimiento a catálogo de Códigos
<b>Catálogos Sistema de Contabilidad</b>
Catálogo de Instituciones / Organismos
Catálogo de Estructura de Cuentas
Catálogo de Cuentas
Catálogo de Firmas
Catálogo de Reportes
Catálogo de Tipos de Póliza
Catálogo de Secuencias
Catálogo de Usuarios
Origen de Pólizas
Sistema - Cuenta
Momentos Contables
Cuentas Especiales (reportes)
<b>Catálogos Sistema de Bancos</b>
Bancos
Tipos de cuentas
Cuentas Bancarias
Cuenta contable (relación banco-cuenta)

Oficinas recaudadoras
Conceptos de Tesorería
Tipos de pólizas
Tipos de Movimientos
Tipo de Referencia
Tipo Afectación
Días Inhábiles
Fichas Bancarias
<b>Procesos</b>
Captura del ppto mensual izado (Carga del POA)
<b>Saldos iniciales</b>
<b>Presupuesto</b>
Generación de saldos del avance pptal
Carga y registro de Saldo inicial del compromiso (solicitudes)
Carga y registro del Saldo Inicial del Ejercido (cheques)
<b>Contable</b>
Generación de saldos del avance contable
Carga de saldos iniciales
<b>Consumos</b>
Carga de Existencia de Artículos de Consumo
<b>Capacitación procesos del sistema</b>
Sistema de Presupuesto
Sistema de Egreso
Sistema de Compras
Sistema de Consumos
Sistema de Contabilidad
Sistema de Bancos
<b>Inicio de Operación</b>
Registro de trámites para actualización de saldos

Una vez realizada la instalación y configuración descrita en el listado anterior se procede a realizar pruebas de funcionalidad detalladas a continuación.

<b>Plan de Pruebas</b>
<b>Procesos Básicos</b>
Catálogos de usuario (ramo-depto)
Acceso a Presupuesto
Facultad de Autorización

Homologación del catálogo de Municipio
Función para validar disponible
<b>Tramites</b>
<b>Pago de Factura</b>
<b>SIP</b>
Captura de Solicitud (con retención y sin retención)
<b>Autorización de solicitud</b>
Rechazar
Impresión de Solicitud y Relación de Comprobantes
<b>Egreso</b>
<b>Selección de Tramites - Presupuesto</b>
Cheque Urgente
Rechazar
<b>Asignación de comprobante</b>
Rechazar
Asignación de Banco - Cuenta
Autorizar Cuenta por Pagar
Autorizar Protección del Cheque
Impresión de Cheque
Programación de Pago
<b>Generación de póliza presupuestal y Bancaria</b>
Desaplicación de Pólizas
<b>Reporte</b>
<b>Tramites recibidos</b>
Cuentas por pagar
Pagos Emitidos
Análisis de Pólizas
Pólizas
<b>Ejercicio 2016</b>
<b>Recurso Estatal</b>
Sin Retención
Con Retención
<b>Recurso Est y Fed</b>
Sin Retención
Con Retención
Ejercicio 2017
<b>SIP</b>
<b>Traspaso de pólizas (validación)</b>
Reportes de Detalle de pólizas con error y sin error
Cierre diario
<b>Bancos</b>
Afectación de saldos de Gasto Corriente
Generación de póliza contable Egreso
<b>Contabilidad</b>
Pre pólizas (aplicación directa - buzón)
Aplicación de pólizas de momentos



<b>Cancelación de Solicitud</b>
Tramites elaborados Cancelación SIP
Cancelar solicitud (activar - rechazar) EGRESO
Cancelar por Reposición EGRESO
<b>Reembolso</b>
<b>SIP</b>
Captura de Solicitud (con retención y sin retención)
<b>Autorización de solicitud</b>
Rechazar
Impresión de Solicitud y Relación de Comprobantes
<b>Egreso</b>
<b>Selección de Tramites - Presupuesto</b>
Cheque Urgente
Rechazar
<b>Asignación de comprobante</b>
Rechazar
Asignación de Banco - Cuenta
Autorizar Cuenta por Pagar
Autorizar Protección del Cheque
Impresión de Cheque
Programación de Pago
<b>Generación de póliza presupuestal y Bancaria</b>
Desaplicación de Pólizas
<b>Reporte</b>
<b>Tramites recibidos</b>
Cuentas por pagar
Pagos Emitidos
<b>2018</b>
Reembolso c/ret y s/ret
<b>2017</b>
Reembolso c/ret y s/ret
<b>SIP</b>
<b>Traspaso de pólizas (validación)</b>
Reportes de Detalle de pólizas con error y sin error
Cierre diario
<b>Bancos</b>
Afectación de saldos de Gasto Corriente
Generación de póliza contable Egreso
<b>Contabilidad</b>
Pre pólizas (aplicación directa - buzón)
Aplicación de pólizas de momentos
<b>Cancelación de Solicitud</b>
Tramites elaborados Cancelación SIP
Cancelar solicitud (activar - rechazar) EGRESO
Cancelar por Reposición EGRESO
<b>Viáticos</b>

<b>SIP</b>
Captura de Solicitud
<b>Autorización de solicitud</b>
Rechazar
Autorización Viáticos WEB
Impresión de Solicitud
Impresión de Memorándum de Viáticos
<b>Egreso</b>
<b>Selección de Tramites - Presupuesto</b>
Cheque Urgente
Rechazar
<b>Asignación de comprobante</b>
Rechazar
Asignación de Banco - Cuenta
Autorizar Cuenta por Pagar
Autorizar Protección del Cheque
Impresión de Cheque
Programación de Pago
<b>Generación de póliza presupuestal y Bancaria</b>
<b>Reporte</b>
<b>Tramites recibidos</b>
Cuentas por pagar
Pagos Emitidos
<b>Ejercicio 2018</b>
Cheque Urgente, Recurso Estatal
Ejercicio 2017
<b>SIP</b>
<b>Traspaso de pólizas (validación)</b>
Reportes de Detalle de pólizas con error y sin error
Cierre diario
<b>Bancos</b>
Afectación de saldos de Gasto Corriente
Generación de póliza contable Egreso
<b>Contabilidad</b>
Pre pólizas (aplicación directa - buzón)
Aplicación de pólizas de momentos
<b>Cancelación de Solicitud</b>
Tramites elaborados Cancelación SIP
Cancelar solicitud (activar - rechazar) EGRESO
Cancelar por Reposición EGRESO
<b>Contratos</b>
<b>SIP</b>
Registro, Autorización de Contrato e Impresión
<b>Impresión de Reportes</b>
Rep. de contratos
Seguimiento de contratos

Códigos - Contratos
Pago
<b>Autorización de solicitud de Pago</b>
Autorizar o Rechazar
Impresión de Solicitud y Relación de Comprobantes
Cancelación de Contrato
<b>Egreso</b>
<b>Selección de Tramites - Presupuesto</b>
Cheque Urgente
Rechazar
<b>Asignación de comprobante</b>
Rechazar
Asignación de Banco - Cuenta
Autorizar Cuenta por Pagar
Autorizar Protección del Cheque
Impresión de Cheque
Programación de Pago
<b>Generación de póliza presupuestal y Bancaria</b>
Desaplicación de Pólizas
<b>Reporte</b>
<b>Tramites recibidos</b>
Cuentas por pagar
Pagos Emitidos
<b>Ejercicio 2017</b>
Pago de Contrato
<b>Ejercicio 2018</b>
Pago de Contrato
<b>SIP</b>
<b>Traspaso de pólizas (validación)</b>
Reportes de Detalle de pólizas con error y sin error
Cierre diario
<b>Bancos</b>
Afectación de saldos de Gasto Corriente
Generación de póliza contable Egreso
<b>Contabilidad</b>
Pre pólizas (aplicación directa - buzón)
Aplicación de pólizas de momentos
<b>Cancelación de Solicitud</b>
Tramites elaborados Cancelación SIP
Cancelar solicitud (activar - rechazar) EGRESO
Cancelar por Reposición EGRESO
<b>Fondo viáticos</b>
Fondo de Viáticos (captura y cancelación)
<b>Egreso</b>
<b>Selección de Tramites - Presupuesto</b>
Rechazar

<b>Asignación de comprobante</b>
Rechazar
<b>Cheque Urgente</b>
Asignación de Banco - Cuenta
Autorizar Cuenta por Pagar
Autorizar Protección del Cheque
Impresión de Cheque
Programación de Pago
<b>Generación de póliza presupuestal y Bancaria</b>
Desaplicación de Pólizas
<b>Reporte</b>
<b>Tramites recibidos</b>
Cuentas por pagar
Pagos Emitidos
<b>SIP</b>
<b>Traspaso de pólizas (validación)</b>
Reportes de Detalle de pólizas con error y sin error
Cierre diario
<b>Bancos</b>
Afectación de saldos de Gasto Corriente
Generación de póliza contable Egreso
<b>Contabilidad</b>
Pre pólizas (aplicación directa - buzón)
Aplicación de pólizas de momentos
<b>Solicitud de Servicios</b>
<b>SIP</b>
Captura de Solicitud
Autorización de solicitud
Rechazar
Impresión de la solicitud de adquisición
<b>COMPRAS</b>
Recepción de la solicitud
Recepción o cancelación de la solicitud
Asignación del cotizador
Invitación
Invitación a proveedor
Captura de cotizaciones
Impresión de sabana
Generar pedido
Autorización del pedido
Autorización del jefe de depto
Autorización del director (firma electrónica)
Cancelación de pedido
Impresión del pedido
Despachar pedido
SIP

Invitación a cuando menos tres personas

No. OM-INV-COBACH-021-17

Página | 20 de 26



Captura de factura de la orden de servicio
Relación de facturas
Vobo de la orden de servicio
Impresión del contra recibo
Cancelación del contra recibo
Paquete de Contra recibos
Impresión del Paquete
Cancelación de la orden de servicio
<b>Egreso</b>
Selección de Tramites - Ordenes de Servicio
Rechazar
Asignación de comprobante
Rechazar
Cheque Urgente
Asignación de Banco - Cuenta
Autorizar Cuenta por Pagar
Autorizar Protección del Cheque
Impresión de Cheque
Programación de Pago
Generación de póliza presupuestal y Bancaria
Desaplicación de Pólizas
<b>Reporte</b>
Tramites recibidos
Cuentas por pagar
Pagos Emitidos
<b>SIP</b>
Traspaso de pólizas (validación)
Reportes de Detalle de pólizas con error y sin error
Cierre diario
<b>Bancos</b>
Afectación de saldos de Gasto Corriente
Generación de póliza contable Egreso
<b>Contabilidad</b>
Pre pólizas (aplicación directa - buzón)
Aplicación de pólizas de momentos
<b>Hospedajes y pasajes</b>
<b>SIP</b>
Captura de Solicitud (Comisión)
Autorización de solicitud
Rechazar
Autorización Viáticos WEB
Impresión de Solicitud
Impresión de Memorándum de hospedaje/pasaje
<b>COMPRAS</b>
Captura de facturas
Relación de facturas

Autorización de relación
Impresión de contra recibo
Cancelación de contra recibo
Cancelación de relación/folio
Cancelación de memos no atendidos
Egreso
Selección de Tramites - Hospedajes y Pasajes
Rechazar
Asignación de comprobante
Rechazar
Cheque Urgente
Asignación de Banco - Cuenta
Autorizar Cuenta por Pagar
Autorizar Protección del Cheque
Impresión de Cheque
Programación de Pago
Generación de póliza presupuestal y Bancaria
Desaplicación de Pólizas
Reporte
Tramites recibidos
Cuentas por pagar
Pagos Emitidos
SIP
Traspaso de pólizas (validación)
Reportes de Detalle de pólizas con error y sin error
Cierre diario
Bancos
Afectación de saldos de Gasto Corriente
Generación de póliza contable Egreso
Contabilidad
Pre pólizas (aplicación directa - buzón)
Aplicación de pólizas de momentos
<b>Gastos a comprobar</b>
SIP
Solicitud por comisión
Solicitud de artículos
Autorización de solicitud
Rechazar
Autorización Viáticos WEB
Impresión de Solicitud
Egreso
Selección de Tramites - Presupuesto
Rechazar
Asignación de comprobante
Rechazar
Cheque Urgente

Asignación de Banco - Cuenta
Autorizar Cuenta por Pagar
Autorizar Protección del Cheque
Impresión de Cheque
Programación de Pago
Generación de póliza presupuestal y Bancaria
Desaplicación de Pólizas
Reporte
Tramites recibidos
Cuentas por pagar
Pagos Emitidos
SIP
Captura de la comprobación de gastos
Impresión de la comprobación
Autorización de la comprobación
Autorizar o rechazar la comprobación
Impresión de la comprobación de gastos
Rechazo de comprobaciones autorizadas
Traspaso de pólizas (validación)
Reportes de Detalle de pólizas con error y sin error
Cierre diario
Egreso
Selección de Tramites - Saldo a Favor
Rechazar
Asignación de comprobante
Rechazar
Cheque Urgente
Asignación de Banco - Cuenta
Autorizar Cuenta por Pagar
Autorizar Protección del Cheque
Impresión de Cheque
Programación de Pago
Generación de póliza presupuestal y Bancaria
Desaplicación de Pólizas
Reporte
Tramites recibidos
Cuentas por pagar
Pagos Emitidos
Bancos
Afectación de saldos de Gasto Corriente
Generación de póliza contable Egreso
Contabilidad
Pre pólizas (aplicación directa - buzón)
Aplicación de pólizas de momentos

### **Soporte y Continuidad**

Una vez concluidas las actividades enlistadas anteriormente, el soporte y seguimiento queda a cargo del área normativa del Colegio de Bachilleres, a través del esquema de órdenes de servicios en fila de atención, conforme a la operación.

Del mismo modo las actualizaciones posteriores serán administradas por el área normativa, mismas que se entregarán por los canales establecidos por el COBACH, que a su vez se encargará de distribuir a través de su personal técnico a los equipos cliente o servidores, que así se requiera.

### **Recurso Humano Sugerido**

- Personal de Informática con experiencia en análisis y desarrollo de sistemas (3).
- Personal de informática con experiencia en administración de base de datos (1).
- Personal de informática con experiencia en administración de redes, seguridad, respaldo y telecomunicaciones (1).

### **Condiciones**

- Se deberá contar con la disposición del personal de Informático y Operativo de cada área (presupuesto, egresos, adquisiciones, contabilidad y bancos) por parte del COBACH en caso de requerirse en horarios fuera de oficina.
- El equipamiento e infraestructura tecnológica y de comunicaciones del COBACH deberán ser las óptimas para facilitar los trabajos de implementación.
- (EL PROVEEDOR) proporcionara al COBACH el detalle de los requerimientos técnicos en equipamiento, infraestructura tecnológica y comunicaciones, etc. para la implementación y operación óptima de los Sistemas Institucionales de Gobierno del Estado de Baja California en los servidores del COBACH.
- (EL PROVEEDOR) contará con la disposición del personal de soporte y atención durante la implementación y arranque de los Sistemas Institucionales de Gobierno del Estado de Baja California en COBACH en caso de requerirse en horarios fuera de oficina.
- Será responsabilidad del COBACH la operación e interconectividad entre sus oficinas de todo el estado.
- COBACH deberá adaptar sus procedimientos a las políticas de funcionalidad que actualmente ofrecen los sistemas institucionales del Gobierno de Baja California, mismos que se rigen bajo la normatividad del Gobierno Central y las disposiciones Federales del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Requerimientos Técnicos mínimos para el funcionamiento de los sistemas, mismos con los que debe de contar el COBACH:**

### **Servidor de Base de Datos**

- 1 procesador Power 8 o su equivalente en Intel.

Invitación a cuando menos tres personas

No. OM-INV-COBACH-021-17

Página | 24 de 26



- 12 Gb de Memoria.
- Sistema Operativo AIX 7.1 o Windows Server 2012 R2 Std.
- Conectividad Ethernet 1 Gbps.
- Oracle 11G R2x 64.
- 100 GB de Almacenamiento para la base de datos.

**Servidor de Aplicaciones cliente servidor\***

- 2 procesadores Virtuales (Basados Intel E5-26XX o superior).
- 8 GB de Memoria.
- 60 Gb de almacenamiento (independientes del S.O.)
- Conectividad Ethernet 1 Gbps
- Sistema Operativo Windows Server 2012 R2 std o superior o Linux Server con Samba habilitado.

**Servidor de Aplicaciones Virtuales\* (Opcional)**

- 4 procesadores Virtuales (Basados en Intel E5-26XX o superior)
- 16 GB de Memoria.
- 120 Gb de almacenamiento (independientes del S.O.)
- Conectividad Ethernet 1 Gbps.
- Sistema operativo Windows Server 2012 R2 Std.
- Licencias para Remote Desktop Services por la totalidad de usuarios a conectarse.
- Integrado con Active Directory.

\*Equipos basados en vmware esxi 5.1 o superior como hipervisor.

**Todos los equipos servidor deberán de contar en sus sistemas de almacenamiento con un nivel de protección RAID1 o superior para garantizar la información de la base de datos y los sistemas operativos.**

**Cliente**

- Sistema Operativo Windows 7, 10 x32 o x 64.
- 1 procesador Intel Core i5.
- 4 GB de Memoria (recomendado 8GB).
- 500 GB Almacenamiento.
- Conectividad Mínima Ethernet 100 Mbps.
- Cliente de Oracle 11Gr2 32bits.

**Nota:** Un servidor de BD y Aplicaciones puede soportar más de una base de datos o aplicación respectivamente, se deberá revisar a detalle.

**Contar con una conexión VPN L2L o enlace profesional vía terrestre o aérea con Gobierno del Estado, velocidad recomendada mínima de 4 MB.**

**Documentación solicitada**

- Ñ Presentación conceptual (lo presentara el licitante ganador)
- Ñ Carta garantía en la que el proveedor manifieste que el período mínimo de garantía será durante la implementación y puesta en operación, por vicios ocultos que en su caso se presenten, esto a entera satisfacción de la convocante (presentarla dentro de su propuesta técnica)