

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

**FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 25, 26 FRACCIÓN I, 26 BIS FRACCIÓN III, 27, 28 FRACCIÓN I, 29 y 30, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, 30 y 39 DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY, SE EMITE LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA
PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N° 10102001-001-10**

IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO (FIFOMI) EN EL CONTROL DE SUS PROCESOS FUNDAMENTALES (CAPACITACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO) Y EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS BASADO EN UNA PLATAFORMA DE SAP.

**JUNTA DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA (OPTATIVA PARA LOS LICITANTES)
14 DE SEPTIEMBRE DEL 2010
10: 00 HORAS**

**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
23 DE SEPTIEMBRE DEL 2010
10:00 HORAS**

**FALLO
29 DE SEPTIEMBRE DEL 2010
16:30 HORAS**

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

INDICE

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA
I	DEFINICIONES.
II	TIPO DE PROCEDIMIENTO SEGÚN LOS MEDIOS QUE SE UTILIZAN
1.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN A ADQUIRIR.
1.1	Descripción, cantidad y calidad.
1.2	De la prestación del servicio.
1.2.1	Vigencia del contrato
1.2.2	Lugar de prestación del servicio
1.3	Transporte (NO APLICA)
1.4	Empaque (NO APLICA)
1.5	Seguros
1.6	Póliza de responsabilidad civil
1.7	Cantidades adicionales que podrán adquirirse.
1.8	Idioma.
2.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LA CONVOCATORIA Y ACTOS DE LA LICITACIÓN.
2.1	Adquisición de la convocatoria.
2.2	Junta de aclaraciones.
2.3	Acto de presentación y apertura de proposiciones
2.4	Acto de Fallo.
2.5	Notificación a los licitantes.
2.6	Presentación de propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica
2.7	Firma del contrato
3.	REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y PRESENTAR LOS LICITANTES DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
3.1	Formato de acreditación (Anexo 2).
3.2	Carta de los artículos 50 y 60 de la Ley y 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Anexo 3).
3.3	Currículum del licitante.
3.4	Declaración de discapacidad (Anexo 4).
3.5	Carta de aceptación del contenido de la convocatoria (Anexo 5).
3.6	Carta de patentes, marcas y registro de derechos de autor.
3.7	Declaración de integridad.
3.8	Carta de grado de contenido nacional (NO APLICA)
3.9	Carta de garantía de bien. (NO APLICA)
3.10	Carta de pacto de transparencia (Anexo 7).
3.11	Nota informativa de la OCDE (Anexo 8).
3.12	Confidencialidad para la prestación del servicio
3.13	Sobre cerrado con propuesta técnica y económica.
4.	PROPOSICIONES.
4.1	Propuesta técnica.
4.2	Propuesta económica.
4.3	Proposiciones conjuntas (NO APLICA)
4.4	Condiciones de precios
5.	INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

DEL CONTRATO.

- 5.1 Casos en que se aplicará la garantía de cumplimiento del contrato.
 6. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DICTAMEN Y ADJUDICACIÓN.**
 7. **PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y PRUEBAS.**
 8. **DESCALIFICACIÓN DEL LICITANTE.**
 9. **SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**
 10. **CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**
 11. **PROCEDIMIENTO DESIERTO.**
 12. **RESCISIÓN DEL CONTRATO.**
 13. **PENAS CONVENCIONALES**
 14. **TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**
 15. **INCONFORMIDADES.**
 16. **CONDICIONES DE PAGO.**
 17. **VICIOS OCULTOS**
 18. **REGISTRO DE DERECHOS**
 19. **DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS.**
 20. **CESION DE DERECHOS.**
 21. **IMPUESTOS.**
 22. **SANCIONES.**
 23. **PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS.**
 24. **CONTROVERSIAS.**
 25. **ASISTENCIA A LOS ACTOS PÚBLICOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**
 26. **PROMOCIÓN AL REGISTRO DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS.**
- ANEXO 1 TÉCNICO.**
- ANEXO 2 FORMATO DE ACREDITACIÓN.**
- ANEXO 3 CARTA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY Y 8, FRACCIÓN XX DE LA LFRASP.**
- ANEXO 4 DECLARACIÓN DE DISCAPACIDAD.**
- ANEXO 5 CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONVOCATORIA.**
- ANEXO 6 CARTA DEL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
- ANEXO 7 COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA.**
- ANEXO 8 NOTA INFORMATIVA PARA PERSONAS Y EMPRESAS DE PAÍSES MIEMBROS DE LA OCDE Y FIRMANTES DE LA CONVENCIÓN PARA COMBATIR EL COHECHO DE SERVIDORES PÚBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES.**
- ANEXO 9 TEXTO DE LA PÓLIZA DE FIANZA**
- ANEXO 10 FORMATO DE CONTRATO**
- ANEXO 11 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

I. Definiciones.

Para efectos de esta convocatoria se entenderá por:

“Área solicitante”.- La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios, según el caso.

“Convocatoria”.- Documento que contiene los conceptos y criterios que regirán la presente licitación pública nacional y serán aplicados para la adquisición de bien o servicios que requiere el “Fideicomiso”.

“Caso fortuito o de fuerza mayor”: Hecho o acto imprevisible o inevitable generado por la naturaleza o por el hombre, que impide a una de las partes el cumplimiento de una obligación, sin culpa o negligencia de la parte afectada. Dejarán de ser fortuitos o de fuerza mayor, aquellos que se produzcan deliberadamente por el afectado o éste haya contribuido para que se produzcan.

“Código”.- Código Fiscal de la Federación.

“Convocante”.- El Fideicomiso de Fomento Minero, a través de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración y/o la Gerencia de Recursos Materiales, quien (es) (son) el (las) área (s) facultada (s) para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública en materia de prestación de servicios o adquisición de bien de cualquier naturaleza.

“Contrato”.- Documento jurídico que establece derechos y obligaciones entre el “Fideicomiso” y el proveedor adjudicado.

“Domicilio”.- Avenida Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F.

“DOF”.- Diario Oficial de la Federación.

“Fideicomiso”.- Fideicomiso de Fomento Minero.

“Gerencia”.- La Gerencia de Recursos Materiales del Fideicomiso de Fomento Minero.

“Identificación Oficial”.- Es identificación oficial el original de: la credencial para votar, el pasaporte vigente (expedido por autoridades mexicanas), la cédula profesional, cartilla de servicio militar nacional, documento migratorio FM2 o FM3.

“IMSS”.- Instituto Mexicano del Seguro Social

“IVA”.- Impuesto al Valor Agregado.

“Ley”.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“LOPSRM”.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

“OIC”: Órgano Interno de Control en el Fideicomiso.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

"Licitante(s)"/>.- Es la persona física o moral que presente propuestas para participar en la presente licitación, ya sea que lo haga por si mismo o de manera conjunta con otra empresa en términos de la normatividad correspondiente.

"LFRASP"/>.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

"Pedido"/>.- Documento jurídico que establece derechos y obligaciones entre el "Fideicomiso" y el licitante adjudicado.

"Propuesta o Proposición"/>.- Oferta técnica y económica que presentan los "LICITANTES".

"Proveedor"/>.- La persona física o moral que tiene una relación contractual con el "Fideicomiso".

"Reglamento"/>.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"Servicios"/>.- Los solicitados en el anexo 1 técnico de la convocatoria de licitación.

"SFP"/>.- Secretaría de la Función Pública.

Testigos sociales: Las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, así como las propias organizaciones no gubernamentales, que cuenten con el registro correspondiente ante la SFP, que a solicitud de las dependencias y entidades, de mutuo propio, o a solicitud de la propia SFP podrán participar con derecho a voz en las contrataciones que lleven a cabo las dependencias y entidades, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas, siempre y cuando el monto de la presente Licitación Pública rebase los cinco millones de salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal.

Testimonio: Documento público que emitirá el Testigo Social al final de su participación y que contendrá las observaciones y, en su caso, recomendaciones derivadas de la misma.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO (FIFOMI) EN EL CONTROL DE SUS PROCESOS FUNDAMENTALES (CAPACITACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO) Y EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS BASADO EN UNA PLATAFORMA DE SAP.

El Fideicomiso en cumplimiento de las disposiciones de la Ley, principalmente en sus artículos 25, 26 fracción I, 26 BIS fracción III, 27, 28 fracción I, 29, y 30 y 39 de su Reglamento vigente y demás ordenamientos aplicables, por conducto de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 26, 1er piso, Col. Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F., con teléfono 5249-9500, ext. 2000, establece la convocatoria para celebrar la Licitación Pública Nacional N° 10102001-001-10, para la implantación de un sistema integral para la administración general de las necesidades operativas y de cumplimiento normativo del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) en el control de sus procesos fundamentales (capacitación, asistencia técnica y financiamiento) y el manejo de recursos financieros, materiales y humanos basado en una plataforma de SAP, conforme a la siguiente:

CONVOCATORIA

Para invitar a las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, a participar en este procedimiento, cuyo objeto social se vincule directamente con el servicio que se detalla en la misma, de conformidad con el anexo técnico que forma parte integrante de la presente convocatoria, mediante el cual se establecen los conceptos, requisitos y procedimientos administrativos que deberán observarse por el Fideicomiso, así como por los licitantes, desde el inicio y hasta la conclusión del presente procedimiento de contratación.

Con fundamento en el Artículo 27 de la Ley, a elección del licitante, podrán presentar su proposición y documentación adicional, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del 2000, para lo cual deberán certificarse previamente por la Secretaría de la Función Pública.

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO, SEGÚN LOS MEDIOS QUE SE UTILIZAN.

Se informa que el presente procedimiento de licitación pública nacional, de acuerdo a los medios que se utilizarán para su realización será **MIXTA**, es decir los licitantes podrán presentar sus proposiciones en forma electrónica o documental y por escrito en sobre cerrado durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, en apego a lo establecido en el artículo 26 Bis de fracción III de la Ley. De igual modo, los actos de la Junta de Aclaraciones y el Fallo se realizarán de manera Mixta, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN A ADQUIRIR.

1.1 Descripción, cantidad y calidad.

El Fideicomiso requiere la contratación del Proyecto de implantación de un sistema integral para la administración general de las necesidades operativas y de cumplimiento normativo del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) en el control de sus procesos fundamentales (capacitación, asistencia técnica y financiamiento) y el manejo de recursos financieros, materiales y humanos basado en una plataforma de SAP, los servicios a contratar serán en una sola partida. En el Anexo 1 técnico, que forma parte integral de esta convocatoria, se establece la descripción, especificaciones, cantidad y características de los servicios objeto de la presente licitación. El servicio propuesto, deberá apegarse a la descripción, especificaciones, cantidades y características que se indican en dicho anexo.

1.2 De la prestación del servicio

1.2.1 Vigencia del contrato

El licitante que resulte adjudicado deberá prestar los servicios, a partir de la adjudicación del servicio y hasta el 29 de febrero de 2012.

1.2.2 Lugar de prestación del servicio.

El licitante que resulte adjudicado deberá prestar los servicios materia del presente procedimiento, en las Oficinas Centrales del Fideicomiso de Fomento Minero, ubicadas en Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F., proporcionándolo en los términos, condiciones y la calidad que se menciona en el Anexo 1 Técnico.

1.3 Transporte (No Aplica)

El tipo de transporte a utilizar será a criterio del licitante que resulte adjudicado, por su cuenta y riesgo, sin costo adicional para del Fideicomiso

1.4 Empaque (No Aplica)

Será el usual para cada tipo de bien, asegurando su buen estado durante el transporte, carga, descarga, estiba o almacenaje, sin costo adicional para el Fideicomiso

1.5 Seguros

Los seguros y los deducibles que se generen correrán por cuenta del licitante que resulte adjudicado hasta la entrega de los bienes o prestación de los servicios en el lugar señalado en el punto 1.2.2.

1.6 Póliza de responsabilidad civil

El licitante deberá entregar una carta en papel preferentemente membretado, con firma autógrafa del representante o apoderado legal de la empresa en la que declare, que en caso de resultar adjudicado se compromete a adquirir una

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

póliza de responsabilidad civil, o seguro de daños a terceros, por los daños o perjuicios que sus empleados u otros por motivo del suministro de los bienes o prestación de los servicios pudiera causar a los bienes muebles e inmuebles o a los servidores públicos del Fideicomiso, por la cantidad equivalente al 20% del monto total adjudicado, si los daños o perjuicios exceden ese importe la empresa se hará cargo de ellos.

1.7 Cantidades adicionales que podrán adquirirse.

De conformidad con el artículo 52 de la Ley, el Fideicomiso, dentro de su presupuesto aprobado y disponible y por razones fundadas, podrá incrementar las cantidades del servicio solicitado mediante las modificaciones respectivas al contrato vigente derivado del presente procedimiento, sin tener que recurrir a la celebración de uno nuevo. El monto total de las modificaciones por ningún concepto deberá rebasar en conjunto el 20% de la cantidad originalmente pactada, siempre y cuando los precios unitarios correspondientes a las cantidades adicionales sean iguales a los pactados inicialmente.

1.8 Idioma.

De conformidad con el artículo 29 fracción IV de la Ley, las proposiciones, los anexos técnicos, en su caso, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, se deberán presentar en español.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LA CONVOCATORIA Y ACTOS DE LA LICITACION.

2.1 Adquisición de convocatoria.

De conformidad con el artículo 30 de la Ley la presente convocatoria será **sin costo alguno** para los interesados y se podrá obtener a través del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Compranet, en la dirección (<http://www.compranet.gob.mx>), o en la página de Internet del Fideicomiso.

Igualmente estará disponible únicamente para su consulta en la Gerencia de Recursos Materiales de la Convocante, ubicada en el tercer piso del domicilio de la convocante, a partir del día 07 al 22 de septiembre de 2010 de lunes a jueves en un horarios de 9:30 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.

En el caso de los licitantes interesados en participar a través de medios remotos de comunicación electrónica, será requisito indispensable adquirir la convocatoria a través del sistema Compranet.

2.2 Junta de aclaraciones.

Con fundamento en los artículos 29, fracción III, 33 y 33 Bis de la Ley, 45 y 46 de su Reglamento y con el objeto de evitar errores en la interpretación del contenido de la presente convocatoria y sus anexos, el Fideicomiso celebrará las juntas de aclaraciones que considere necesarias, la primera se llevará a cabo en el auditorio del Fideicomiso, ubicado en su domicilio, **el día 14 de septiembre del 2010 a las 10:00 hrs.**, siendo optativa la asistencia a este acto, considerándose que los licitantes que no se presenten aceptan todos los acuerdos tomados en el mismo, sin perjuicio para el Fideicomiso. En caso de determinarse que habrá una o más juntas de aclaraciones adicionales, se hará constar en el acta respectiva especificando hora, lugar y fecha de su celebración.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

No obstante, para participar en la Junta de Aclaraciones a la convocatoria, el licitante, previo al evento deberá presentar un escrito dirigido al Gerente de Recursos Materiales de la convocante, Lic. Roberto Torrentes Morales, en el que manifiestan su interés por participar en dicho evento, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso del representante.

De forma opcional y a fin de dar respuesta a las dudas y preguntas que existan sobre la presente convocatoria y sus anexos, con fundamento en el artículo 33 Bis párrafo III de la Ley, las preguntas deberán ser presentadas **a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones**, a elección del licitante:

- a) Mediante escrito original en papel membretado (acompañándolo de preferencia de medio magnético, ya sea en CD-R ó CD-RW en formato Microsoft Word), entregando en la Gerencia que se encuentra ubicada en su Avenida Puente de Tecamachalco No. 26, tercer piso, Col. Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F.
- b) A través de correo electrónico a las siguientes direcciones: rtorrentes@fifomi.gob.mx, frodriguez@fifomi.gob.mx, y proyecto_psi@fifomi.gob.mx, bien enviarlo al fax que se señala en el punto que procede, confirmando siempre la recepción de los mismos al 5249-9500 exts. 2500 y 2521.
- c) Vía fax al 52 49 95 17 enviando su escrito en papel preferentemente membretado, firmado por el representante o apoderado legal del licitante, (confirmando siempre la recepción del mismo al 52 49 95 00 ext. 2500 o 2501).
- d) En forma personal, se recomienda acompañar a su solicitud impresa de aclaraciones con un archivo digital ya sea en CD-R ó CD-RW en formato Microsoft Word, aclarando que en caso de no hacerlo, dicha situación no será motivo de desechamiento.

Conforme a lo establecido en el artículo 33 BIS de la Ley y 45 del Reglamento las preguntas recibidas con posterioridad al plazo señalado en el presente punto por resultar extemporáneas, **no serán contestadas y se integrarán al expediente respectivo.**

El Fideicomiso dará respuesta verbalmente y por escrito a las preguntas presentadas por los licitantes con anterioridad al acto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 Bis, y se harán las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias sin que las mismas puedan consistir en la modificación sustancial de los servicios convocados originalmente, adición de otros distintos rubros o en variación significativa de sus características, levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por los asistentes en este acto, así mismo se les entregará copia de la misma y de los anexos que se deriven de ésta. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En caso de que existan preguntas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, a través del Sistema de Compras Gubernamentales, Compranet, los licitantes deberán enviarlas por lo menos 24 horas antes de la hora y fecha de celebración del acto; una vez iniciado este el Fideicomiso corroborará si existen o no preguntas enviadas a través de estos medios, procediendo a dar respuesta de manera verbal y escrita.

Los licitantes que hubieren presentado sus preguntas por medios remotos de comunicación electrónica, aceptarán que se tendrán por notificados personalmente de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del sistema Compranet en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx>.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Cualquier notificación a la convocatoria de la licitación derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, forman parte de la convocatoria y deberá de ser considerada por los licitantes participantes para la elaboración de sus propuestas, en apego a lo establecido en el artículo 33 de la Ley.

El acta, así como los anexos a la misma que se deriven de la celebración del acto, se podrán consultar en Compranet (<http://www.compranet.gob.mx>), en donde estará a su disposición a más tardar en el segundo día hábil a aquel en que se hubiere celebrado.

2.3 Acto de presentación y apertura de proposiciones.

Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representante, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica. Lo anterior de conformidad con el artículo 29, fracción VI de la Ley.

Procedimiento por medios remotos de comunicación electrónica:

La propuesta técnica y la propuesta económica, que a elección del licitante sean enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, deberán elaborarse conforme a lo señalado en los numerales 4.1 y 4.2 de esta convocatoria, en formatos word (versión 8), excel (versión 8) pdf (versión 4), html o en su caso, utilizar archivos de imagen tipo jpg o gif, según se requiera.

Preferentemente, deberán identificarse, cada una de las páginas que integran las propuestas, con los datos siguientes: Clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de licitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Adicionalmente, deberán emplear en sustitución de la firma autógrafa, el medio de identificación electrónica que para tal fin deberá certificarse previamente por la Secretaría de la Función Pública.

El sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante el programa informático que la Secretaría de la Función Pública les proporcione una vez concluido el proceso de certificación de su medio de identificación electrónica.

Para el envío de la propuesta técnica y propuesta económica por medios remotos de comunicación electrónica, el licitante deberá utilizar exclusivamente el programa informático que la SFP le proporcione.

Los licitantes que opten por el envío de su propuesta a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán concluir el envío de esta y contar con el acuse de recibo electrónico que emita la SFP a través de Compranet, a más tardar, 24 horas antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, señalado en este numeral.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad del Fideicomiso, no sea posible abrir el sobre que contenga la propuesta y/o documentos que la acompañen enviados por medios remotos de comunicación electrónica, previa participación y en opinión del responsable

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

informático de la Gerencia de Informática, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

El Fideicomiso verificará en el acto de presentación y apertura de proposiciones de la licitación, previamente a la apertura de las propuestas enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, que las mismas incluyan cada uno de los documentos solicitados, no contengan algún virus informático según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la misma.

La SFP podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a la propuesta que obre en su poder.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

A celebrarse el día 23 de septiembre de 2010 a las 10:00 hrs., en el auditorio del Fideicomiso, ubicado en su domicilio.

A la hora señalada para este acto, se procederá a cerrar el recinto sin permitir el acceso a ningún licitante ni observador y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Se declarará iniciado el acto por el servidor público del Fideicomiso facultado para presidir.
- b) Se pasará lista de asistencia a los licitantes registrados, servidores públicos y a todas aquellas personas que asistieren.
- c) Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones y la revisión de la documentación presentada, en presencia de los servidores públicos del Fideicomiso y los licitantes que asistan al acto, no se permitirá la entrada a ningún licitante, ni que introduzcan documento alguno.
- d) Para un mejor desarrollo del acto, y siempre y cuando el Fideicomiso ya hubiera recibido el sobre que contenga la propuesta técnica y económica, preferentemente deberá evitarse abandonar la sala sede del evento por parte de los licitantes, salvo causas de extrema urgencia.
- e) En términos de lo establecido en el artículo 34 de la Ley, los licitantes entregarán las propuestas técnica y económica en sobre previamente cerrado al inicio del acto, que contendrá documentación diversa, la propuesta técnica y económica, dichas propuestas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento de licitación pública nacional hasta su conclusión, lo anterior con fundamento en el artículo 39 fracción III inciso d) del Reglamento.
- f) En primer término, se abrirán las propuestas recibidas por medios remotos de comunicación electrónica, de las cuales sólo se imprimirán en el acto, los documentos (formatos y escritos) requeridos y posteriormente los sobres que contengan las propuestas de los licitantes que consten por escrito.
- g) El servidor público del Fideicomiso que presida el acto, será la única persona facultada para aceptar las propuestas y tomar todas las decisiones durante la realización del mismo, lo anterior con fundamento en el artículo 47 del Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- h) Las propuestas deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes solicitadas en la presente convocatoria, por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que las integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica.
- i) En este acto, la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará posteriormente durante el proceso de evaluación cualitativa de las propuestas por el área solicitante, y en su caso del área técnica quien coadyuvará a la primera (Art. 47 del Reglamento).
- j) Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público del Fideicomiso facultado para presidir el acto o el servidor público que éste designe, rubricarán las partes de las propuestas que previamente haya determinado la convocante en esta convocatoria de licitación pública nacional.
- k) Acto seguido, se dará lectura al importe total de cada una de las proposiciones.
- l) El Fideicomiso levantará el acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones en la que hará constar las propuestas aceptadas, para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, el acta será firmada por los asistentes, a los cuales se les entregará copia simple de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos. Artículos 35 fracción III y 37 Bis de la Ley.

Así mismo, en el acta se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de este procedimiento.

En el acta que se levante de cada evento, se identificarán las propuestas que se hayan presentado por medios remotos de comunicación electrónica.

Los licitantes que hubieren presentado sus propuestas por medios remotos de comunicación electrónica, aceptarán que se tendrán por notificados personalmente de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del sistema Compranet en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx>

En caso de que los licitantes que a su elección hubieran decidido participar por medios remotos de comunicación electrónica, decidieran presentar sus propuestas físicamente ya sea a través de un representante al acto de presentación y apertura de proposiciones, se entenderá que es su voluntad participar sin hacer uso de los medios remotos de comunicación electrónica, por lo cual deberán sujetarse a todo lo establecido en la normatividad aplicable y a lo establecido en esta convocatoria y sus anexos para la manera tradicional.

En el periodo que transcurra entre el acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo, el Fideicomiso a través del área solicitante, realizará el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas (Dictamen Técnico y Económico). Dicho análisis se llevará a cabo por el área solicitante, una vez realizada la revisión y el análisis de éstas deberán remitirlas nuevamente a la Gerencia de Recursos Materiales de la convocante con las firmas correspondientes junto con el dictamen, para continuar con el procedimiento.

En esta etapa, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha de celebración del fallo, dentro del plazo establecido en el artículo 35, fracción III de la Ley, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto, para efectos de su notificación. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el Diario Oficial de la Federación, lo anterior con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

2.4. Acto de Fallo.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley y en junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación pública nacional, el cual se llevará a cabo el **día 17 de septiembre del 2010 a las 16:30 hrs.**, en el auditorio del Fideicomiso, ubicado en su domicilio,

A la hora señalada para este acto, se procederá a cerrar el recinto y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

2.4.1 Se declarará iniciado el acto por el servidor público del Fideicomiso facultado para presidir.

2.4.2 Se pasará lista de asistencia a los licitantes registrados, servidores públicos y a todas aquellas personas que asistieren.

2.4.3 El servidor público que presida el acto procederá a dar lectura en voz alta al documento que contenga el resultado del Dictamen Técnico y Económico.

El mismo día en que se comunique el fallo, se entregará por separado a cada licitante que no resulte con asignación favorable un escrito en el que se expliquen las razones y motivos por las cuales su propuesta no resulte ganadora o haya sido desechada.

2.4.4 El Fideicomiso levantará el acta del fallo de la licitación pública nacional, en términos de lo que establece el artículo 36 Bis de la Ley. El acta, el cuadro comparativo de cotizaciones y el dictamen técnico y económico, serán firmados por los licitantes y servidores públicos presentes, así mismo se les entregará copia simple o copia electrónica. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación en lugar visible del Fideicomiso, ubicado en su domicilio, sin perjuicio de proporcionarse en fotocopia a su solicitud, las cuales estarán a su disposición durante el término de cinco días hábiles contados a partir del día de la celebración de dicho acto

2.4.5. Los licitantes que hubieren presentado sus propuestas por medios remotos de comunicación electrónica, aceptarán que se tendrán por notificados personalmente de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del Sistema Compranet en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx>

2.5 Notificaciones a los licitantes.

Para los licitantes que no hubieran asistido a los diversos actos de la licitación pública nacional, se les tendrá por notificados, una vez que se fijen las actas y sus anexos derivadas de la celebración de dichos actos en lugar visible del Fideicomiso, ubicado en su domicilio, o en la página institucional de la entidad, sin perjuicio de proporcionarse en fotocopia a su solicitud, las cuales estarán a su disposición durante el término de cinco días hábiles contados a partir del día de la celebración de cualquiera de dichos actos.

Los licitantes que hubieren presentado su proposición por medios remotos de comunicación electrónica, aceptarán que se tendrán por notificados personalmente de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del programa informático de Compranet en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx>.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Así mismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en Compranet para efectos de su notificación, dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. Lo anterior en términos de lo que señala el artículo 37 Bis de la Ley.

Con el objeto de mantener orden y respeto a los licitantes, queda prohibido el uso de teléfonos celulares, radio comunicadores y radio localizadores audibles en el interior de la sede del evento, una vez iniciado cualquiera de los actos descritos anteriormente.

2.6 Presentación de proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Conforme a lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley, a elección del licitante, la entrega de propuestas a través de los medios señalados en este numeral se realizará de la siguiente forma:

Por medios remotos de comunicación electrónica: El Fideicomiso aceptará propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica. Con fundamento en el Artículo 27 de la Ley, a elección del licitante, podrá presentar su propuesta y documentación adicional, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del 2000, para lo cual deberán certificarse previamente por la SFP.

2.7 Firma del contrato. (Anexo 10 Formato del Contrato)

La formalización del contrato deberá realizarse dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha del fallo correspondiente, conforme a lo señalado en el **artículo 46** de la Ley. El representante del licitante adjudicado deberá presentarse a firmar el contrato en la Gerencia de Recursos Materiales del Fideicomiso, ubicada en su domicilio, con el Gerente de Recursos Materiales, Lic. Roberto Torrentes Morales y/o el Subgerente de Adquisiciones, C.P. Fernando Rodríguez Estrada, con teléfono 5249-9500, ext. 2500 y 2521 respectivamente, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, previa cita.

El representante del licitante adjudicado deberá proporcionar los documentos que a continuación se enlistan, a la Gerencia de Recursos Materiales, previo a la formalización del contrato, dentro los cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo:

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes	Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes
Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.	Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
Testimonio notarial del acta constitutiva con la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio y, en su caso, las modificaciones que haya sufrido	Acta de Nacimiento de la persona física que proporcionará el servicio.
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal	Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física que proporcionará el servicio.
Escritura pública que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir contratos o pedidos o bien para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos o adjudicación en el Gobierno Federal o su	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

equivalente. En los casos en que los poderes se otorguen con el carácter general, la escritura deberá estar inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.	
Comprobante de Domicilio (actualizado)	Comprobante de Domicilio (actualizado)
En caso de ser procedente, dar cumplimiento a lo establecido en la regla 1.2.1.15, fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 , publicada en el DOF el 11 de junio de 2010. ANEXO 6 de la presente convocatoria de licitación pública nacional.	En caso de ser procedente, dar cumplimiento a lo establecido en la regla 1.2.1.15, fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 , publicada en el DOF el 11 de junio de 2010. ANEXO 6 de la presente convocatoria de licitación pública nacional.

Se debe presentar original o copia certificada para su cotejo y copia simple para el archivo de estos documentos. Después de su revisión, se devolverán al licitante los originales o copias certificadas.

EL PRESTADOR no podrá ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven de este contrato, a excepción de los derechos de cobro, los cuales podrán cederse a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas de conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del **artículo 46** de la Ley, relacionado con el numeral 10 de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de febrero de 2007.

En el supuesto de que el proveedor adjudicado no se presente en forma directa o a través de su representante a firmar el contrato en el tiempo establecido por la Ley, por causas que le sean imputables, se dará vista al OIC en los términos del **artículo 60** de la citada Ley.

3. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y PRESENTAR LOS LICITANTES DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Para aquellos licitantes que presenten su propuesta a través de medios remotos de comunicación electrónica deben efectuarlo conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y a lo establecido en esta convocatoria y sus anexos y, enviar los archivos de cada uno de los documentos solicitados en los formatos establecidos en los numerales 4.1 y 4.2 de esta convocatoria. La omisión de alguno de estos numerales afectará la solvencia de la proposición y será causa de desechamiento.

3.1 Formato de acreditación.

Para intervenir en el acto de aclaración de convocatoria, de presentación y apertura de proposiciones, y de fallo, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes por sí o por su representante, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica. Lo anterior de conformidad con el artículo 29, fracción VII de la Ley, documento que deberá de contener los datos señalados en el **(Anexo 2)**.

3.2 Carta de los artículos 50 y 60 de la Ley y 8, fracción XX de la LFRASP.

En términos de lo que establece el artículo 29 fracción VIII de la Ley, los licitantes deberán presentar una carta en papel preferentemente membretado del licitante firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, de que el licitante, representante y demás

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

dependientes del licitante no se encuentran en los supuestos de los artículos 29, fracción VIII, 50 y 60 último párrafo de la Ley y del artículo 8 fracción XX de la LFRASP, y que por su conducto, no participan en el procedimiento de contratación, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la SFP, en los términos de la Ley y de la LOPSRM, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación. **(Anexo 3)**.

3.3 Currículum del licitante.

Currículum vitae del licitante firmado en la última hoja por el representante o apoderado legal, señalando nombre de la licitante y teléfono, (en caso de persona física, deberá ser firmado por él mismo).

3.4 Declaración de discapacidad.

Escrito mediante el cual los participantes manifiesten que sí cuentan o no en su planta laboral cuando menos con un cinco por ciento de personas con discapacidad, cuyas altas en el Instituto Mexicano del Seguro Social se hayan dado con seis meses de antelación a la fecha prevista para firma del contrato respectivo, obligándose a presentar en original y copia para cotejo las altas mencionadas, a requerimiento de la dependencia o entidad convocante. La falta de presentación de este escrito será causa de desechamiento de la proposición. **(Anexo 4)**

3.5 Carta de aceptación del contenido de la convocatoria.

Carta en papel preferentemente membretado del licitante firmada por él mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare que acepta los criterios de adjudicación y está de acuerdo con el contenido total de la convocatoria de la presente licitación, así como su compromiso de participar en la presente y cumplir con todos los compromisos que de ésta se deriven **(Anexo 5)**.

3.6 Carta de patentes, marcas y registro de derechos de autor.

Carta en papel preferentemente membretado del licitante firmada por él mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, en el que se responsabiliza sobre el caso de infringir patentes, marcas y registros de derechos de autor.

El licitante adjudicado asumirá la responsabilidad total en caso de que al proporcionar el servicio o bien objeto del procedimiento, viole el registro de derechos a nivel nacional o internacional, derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes.

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten del bien objeto del procedimiento, invariablemente se constituirán a favor del Fideicomiso, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

3.7 Declaración de integridad.

Carta declaración de integridad en papel preferentemente membretado del licitante firmada por él mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Fideicomiso, induzcan o alteren las

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes. Artículo 29 fracción IX de la Ley

3.8. Carta de grado de contenido nacional. (NO APLICA)

Carta en papel, preferentemente membretado del licitante firmada por el representante o apoderado legal, en la que declare, que la totalidad de los bienes que ofertan y entregarán, serán producidos en México, y que además contendrán como mínimo, el grado de contenido nacional requerido, de conformidad con la regla cuarta del Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el DOF el 3 de marzo de 2000. Lo anterior sin perjuicio de que este Fideicomiso pueda realizar u ordenar visitas de inspección con el fin de verificar lo anterior.

3.9 Carta de garantía del bien (NO APLICA)

Carta del licitante en papel, preferentemente membretado del licitante firmada por el representante o apoderado legal, en la que declare que la garantía de los bienes ofertados será conforme a lo establecido en la presente convocatoria.

3.10 Carta de pacto de transparencia.

Carta en papel preferentemente membretado del licitante firmada por él mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que se compromete al cumplimiento del pacto de transparencia. **(Anexo 7)**.

3.11 Nota informativa de la OCDE.

Carta en papel preferentemente membretado del licitante firmada por él mismo o su representante o apoderado legal que contenga la nota informativa para licitantes de países miembros de la organización para cooperación y el desarrollo económicos y firmantes de la convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales. **(Anexo 8)**.

3.12 Confidencialidad para la prestación del servicio.

El licitante deberá presentar una carta de confidencialidad en papel, preferentemente membretado del licitante, firmada por su representante o apoderado legal en la que declare que en caso de resultar adjudicado, la información proporcionada por el Fideicomiso y aún aquella que recopilen en el proceso de la entrega del servicio, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta del licitante, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación, publicación de la misma, dar a conocer a terceros en forma directa o a través de interpusita persona o cualquier otro uso no autorizado por el Fideicomiso o quien tenga derecho a ello, conforme al anexo 8. Toda vez que dicha información, es confidencial y propiedad exclusiva del Fideicomiso en forma permanente.

3.13 Sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica, conforme a lo establecido en el punto 4 de esta convocatoria.

El cumplimiento de estos requisitos es indispensable, por lo que su omisión afectará la solvencia de la proposición presentada y será motivo para desechar las proposiciones presentadas.

NOTA.-

- a) De conformidad con el Artículo 30 fracción I del Reglamento, en la última hoja de la presente convocatoria, se anexa un formato en el que se señalan los documentos que deberán presentar todos los licitantes en el acto de presentación y apertura de proposiciones, relacionándolos con los puntos específicos de la convocatoria en los que se solicitan, (anexo 12). Se sugiere a los licitantes que incluyan ese formato, ya que servirá a cada licitante como constancia de recepción de la documentación que entreguen al Fideicomiso en dicho acto. La falta de presentación del formato **no afectará la solvencia de la proposición, por lo que no será motivo de descalificación** y en su caso se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante.
- b) Podrá venir **foliada toda, pero invariablemente deberá estar rubricada por el representante o apoderado legal** la documentación presentada por los licitantes, la omisión del folio **no será motivo de descalificación. Si la numeración no es continua, hay correcciones, hay omisiones o existe cualquier otro error o inconsistencia, será única y exclusivamente bajo responsabilidad del licitante, sin admitirse prueba en contrario.**
- c) No será motivo de descalificación la no presentación de las copias simples especificadas en este punto, siempre que presenten el original.
- d) Se agradecerá no incluir documentación que no fue solicitada en esta convocatoria y/o sus anexos. Así mismo se solicita no insertar las propuestas y documentos en protectores de plástico y otros materiales, el incumplimiento de lo anterior no afectará la solvencia de la proposición, ni será motivo de desechamiento.

4. PROPOSICIONES.

- a) De acuerdo a lo establecido en el artículo 39 fracción II, inciso b) del Reglamento de la Ley, el Fideicomiso no aceptará proposiciones a través del servicio postal o de mensajería, sí por medios remotos de comunicación electrónica.
- b) Conforme a lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley a elección del licitante, la entrega de propuestas a través de los medios señalados en este numeral se realizará de la siguiente forma:

Por medios remotos de comunicación electrónica: El Fideicomiso aceptará propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica. Con fundamento en el Artículo 27 de la Ley, a elección del licitante, podrá presentar su propuesta y documentación adicional, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del 2000, para lo cual deberán certificarse previamente por la Secretaría de la Función Pública.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación pública nacional.

Los proveedores participantes de la presente licitación pública nacional, deberán entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, un sobre cerrado que deberá contener necesariamente la propuesta técnica y económica del licitante (3.13) y el original del convenio en caso de proposiciones conjuntas, y a elección del mismo podrá incluir o no dentro de ese sobre los documentos e identificaciones solicitados en los puntos 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12, No será motivo de descalificación el que dichos documentos no se incluyan dentro del mismo sobre de la propuesta técnica, económica y el original del convenio en caso de proposiciones conjuntas. La propuesta técnica y económica deberán apegarse a lo siguiente:

4.1 Propuesta técnica.

Las propuestas técnicas (según se describe en el **Anexo 1 técnico** de esta convocatoria), deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- a) Impresa en papel, preferentemente membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- b) Deberá ser clara y precisa, detallando las características técnicas y físicas mínimas del servicio que proponga, en concordancia con lo solicitado en el **Anexo 1 técnico** de esta convocatoria, sin indicar costo.
- c) Deberá detallar los requerimientos mínimos de calidad y experiencia, que el área requirente considere en la presente convocatoria y en su Anexo 1 técnico, lo que garantizará al Fideicomiso el nivel del servicio a contratar.
- d) En todos los casos, deberá ser firmada por la persona **legalmente facultada para ello** o bien por la persona física licitante, en la última hoja del documento que las contenga; por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica.
- e) Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que lo integran, en caso de presentar alguno en idioma distinto deberá estar acompañado de su respectiva traducción simple.

4.2 Propuesta económica.

La propuesta económica del licitante deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- a) Se presentará impresa en papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- b) Señalando de manera separada el precio de la capacitación inicial y el del resto de los servicios, así como el gran total, exclusivamente en moneda nacional, a dos decimales, con número y letra de acuerdo a la Ley Monetaria en vigor, desglosando el descuento que están dispuestos a otorgar así como el IVA.
- c) En todos los casos, deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello o bien por la persona física participante en la última hoja del documento que las contenga; así como las cartas bajo protesta de

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

decir verdad que se requieran en la convocatoria, por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica, por lo que no podrán desecharse por esta causa.

- d) Deberá ser clara y precisa.
- e) Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que lo integran, en caso de presentar alguno en idioma distinto deberá estar acompañado de su respectiva traducción simple.
- f) Los precios cotizados para el servicio objeto de la presente licitación pública nacional, deberán ser únicos y fijos, sin escalación durante la vigencia del proceso de licitación pública nacional y durante el periodo de contratación para el caso del licitante que resulte adjudicado, y no se tomarán en cuenta descuentos condicionados ni precios escalonados.

En caso de que el Fideicomiso estime del análisis de las propuestas económicas, que el precio ofertado no es aceptado, podrá aplicar alguno de los métodos previsto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley.

Con fundamento en el artículo 55 del Reglamento, en caso de que se detecten errores de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el fallo a que se refiere el artículo 37 de la Ley. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley.

Las propuestas técnicas o económicas que no contengan cualquiera de los requisitos mencionados, se verán afectadas en su solvencia y serán desechadas y, por lo tanto, descalificadas.

Ninguna de las condiciones contenidas en las propuestas técnicas o económicas presentadas podrán ser modificadas o negociadas.

4.3 Proposiciones conjuntas. (No Aplica)

De conformidad con lo establecido en el **artículo 39 del Reglamento, Numeral III** "Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de licitación pública, precisando entre otros aspectos, los siguientes", "**inciso e)** Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con los artículos 34 de la Ley y 44 del Reglamento, o bien la indicación de que no se aceptarán las mismas, señalando de manera sucinta las razones para ello."

Y en apego a lo establecido en el último párrafo del **artículo 44 del Reglamento** que establece que "Cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del titular del Área requeriente, en la cual deberán precisarse las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación".

La convocante considera el proyecto como de alta prioridad y requiere que sea implantado por una empresa con amplia experiencia propia en el tipo de solución, esto con la finalidad de que la empresa adjudicada cuente con los recursos humanos y técnicos para sacar adelante el proyecto por sí sola y que únicamente se haga llegar de las especialidades complementarias en consistencia con lo solicitado en el Anexo Técnico, además de que por parte del fabricante se recibió información de que existen suficientes proveedores para atender el proyecto sin la necesidad de recurrir a la presentación conjunta de proposiciones por lo que no se limita la libre participación.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

4.4 Condiciones de precios.

Con fundamento en el artículo 44 de la Ley, el Fideicomiso requiere que los precios cotizados sean fijos, hasta la conclusión del servicio.

4.4.1 Se entiende por precios fijos los que no están sujetos a ninguna variación y se mantienen así desde el momento de la presentación y apertura de proposiciones hasta la entrega y facturación del bien.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios del bien aún no entregado o aún no pagado, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el Fideicomiso reconocerá incrementos o requerirá reducciones conforme a los lineamientos que expida la SFP.

5. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las obligaciones derivadas de la suscripción del contrato respectivo, serán garantizados por el licitante adjudicado mediante póliza de fianza expedida por institución autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, **por un importe equivalente a un 10% del monto total máximo del contrato adjudicado antes de I.V.A., a favor de Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso de Fomento Minero**, dicha garantía deberá ser entregada **dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato**, o el día hábil anterior si éste no lo fuera. De no cumplir con dicha entrega, el Fideicomiso podrá determinar la rescisión del contrato y dar vista al OIC en términos del artículo 60 de la Ley.

La póliza de fianza debe otorgarse en estricto apego al **Anexo 9** de esta convocatoria.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del licitante que resulte adjudicado, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato y sus anexos, y de ninguna manera impedirá que el Fideicomiso reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del contrato o modificación al plazo, el licitante se obliga a entregar al Fideicomiso al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la fianza otorgada inicialmente.

El licitante adjudicado acepta expresamente que la fianza expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial.

Manifiesta expresamente el licitante que resulte adjudicado, su conformidad para que la fianza que garantice el cumplimiento del contrato adjudicado, permanezca vigente durante toda la substanciación de los juicios o recursos legales que interponga con relación a dicho contrato, hasta que sea pronunciada la resolución definitiva que cause ejecutoria por la autoridad competente.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

En caso de propuestas conjuntas, la garantía de cumplimiento del contrato se presentará en un sólo instrumento que deberá cubrir los requerimientos del Fideicomiso, establecidos en el **Anexo 9** de esta convocatoria.

Una vez que el licitante ganador compruebe y acredite haber cumplido con la condición pactada en el contrato respectivo y a entera satisfacción de el Fideicomiso la entrega del servicio objeto de la presente licitación pública nacional, el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, previo requerimiento por escrito del proveedor, procederá a dar aviso de tal hecho a la Subdirección Jurídica de el Fideicomiso, a fin de que otorgue por escrito su consentimiento para la cancelación de la fianza de cumplimiento.

5.1 Casos en que se aplicará la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de cumplimiento del contrato, se podrá hacer efectiva por el Fideicomiso, cuando se presente incumplimiento en las cláusulas del contrato respectivo por parte del licitante ganador.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DICTAMEN Y ADJUDICACIÓN.

El resultado de evaluación se llevará a cabo en apego a los artículos 36 y 36 Bis de la Ley, de conformidad con los criterios de evaluación previstos en esta convocatoria, mediante el análisis detallado de las proposiciones, utilizando el criterio de puntos y porcentajes.

El Fideicomiso:

- a) Comprobará que las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas contengan la información, documentación y requisitos de la presente convocatoria y sus anexos, que las características de los servicios ofertados correspondan a las establecidas en el **Anexo 1 técnico** de esta convocatoria, así como que las ofertas presentadas correspondan a las características y especificaciones de los servicios solicitados y que las mismas cumplan con la calidad que requiere el Fideicomiso.
- b) Verificará que garanticen y satisfagan las condiciones de entrega de los servicios.
- c) Como resultado del análisis anterior, se emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas y se hará mención de las desechadas.
- d) La adjudicación será por partida única.
- e) Una vez efectuado este procedimiento, adjudicará los servicios a las personas físicas o morales que de entre las licitantes reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Fideicomiso y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.
- f) Si resultara que dos o más propuestas son solventes y por consiguiente, cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en la presente convocatoria y en el **Anexo 1 técnico**, adjudicará el contrato de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del 36 Bis de la Ley. En caso de que ambas cumplan con el requisito se adjudicará al licitante que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 54 del Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- g) Si durante la evaluación, se determina en alguna proposición que resulta mayor el costo que el precio, considerando la investigación de precio realizada, la convocante desechará la propuesta por considerarla insolvente, en los términos previstos en el artículo 51 A del Reglamento.
- h) Una vez cubiertos todos los requisitos solicitados por la convocante a través de la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 36 Párrafo II de la Ley, la evaluación de las proposiciones se realizara mediante el criterio de puntos y porcentajes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El resultado de la evaluación se llevará a cabo en apego a los Artículos 36 y 36 Bis de la Ley, de conformidad con los "Criterios de Evaluación" previstos en este Convocatoria, mediante el análisis detallado de las proposiciones.

Para hacer la evaluación de las proposiciones, el FIFOMI verificará que las mismas cumplan con todos los requisitos solicitados en la Convocatoria de la licitación; en este sentido, sólo se evaluarán aquellas proposiciones que satisfagan la totalidad de las formalidades, requisitos, condiciones, especificaciones, informes y documentos establecidos en la Convocatoria.

Si durante la evaluación, se determina en alguna proposición que resulta mayor el costo que el precio, considerando el estudio de mercado realizado, el FIFOMI desechará la propuesta por considerarla insolvente, en los términos previstos en el Artículo 41, párrafo cuarto del Reglamento.

Los requisitos técnicos establecidos se determinan con la finalidad de garantizar que el proyecto de implementación cumplirá con los estándares de calidad requeridos por la convocante. En tanto los requisitos económicos se establecen con objeto de garantizar que el precio ofertado se encuentra dentro de los márgenes identificados en el mercado.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

Una vez cubiertos todos los requisitos solicitados por la convocante a través de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 36, párrafo tercero de la Ley, la evaluación de las proposiciones se realizará por puntos y porcentajes, en los siguientes términos:

Valor ponderado de la Propuesta Económica:	40% del valor total de la proposición.
Valor ponderado de la Propuesta Técnica:	60% del valor total de la proposición.
Valor Total de la Proposición:	100%

Dicha evaluación se integrará de la siguiente manera:

Evaluación Económica

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Propuesta Económica.- El valor porcentual del 40% en este rubro lo dispone el artículo 36 BIS, fracción I de la LAASSP.

Evaluación Técnica

Para la evaluación de la propuesta técnica, se considerarán los siguientes rubros:

Clave	Concepto	Puntos Máximos (Pti)
I	Equipo de trabajo del Licitante	40
II	Cumplimiento de requerimientos	20

Equipo de Trabajo

En el Capítulo "VIII.- Equipos de Trabajo", apartado "Equipo de Trabajo del Licitante", de acuerdo a los requisitos comunes para todos los roles se solicita que "El licitante deberá anexar a la propuesta la relación de cada consultor con la función que desempeñará anexando currículum firmado por él mismo donde se demuestre la experiencia requerida, presentando como mínimo la siguiente información: compañía, nombre y descripción del proyecto, periodo de ejecución y rol", por lo que la obtención de los puntos máximos en cuanto al equipo de trabajo del licitante se compondrán por el siguiente esquema de ponderación:

Integrante	Ponderación asignada al rol
Director del Proyecto	12%
Gerente de Proyecto	12%
Líder de Finanzas	6%
Líder de Presupuestos	6%
Líder de Recursos Materiales	6%
Líder de Recursos Humanos y Nómina	6%
Líder de Financiamiento (Banking)	10%
Consultor de Finanzas	4%
Consultor de Presupuestos	4%
Consultor de Recursos Materiales	4%
Consultor de Recursos Humanos y Nómina	4%
Consultor de Financiamiento (Banking)	6%
Líder en administración del cambio	6%
Líder de tecnología	6%
Coordinador de programación ABAP	4%
Consultor técnico en programación ABAP	4%
Total	100%

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

De manera específica cada rol será evaluado conforme a la documentación que presente y de ello dependerá la cantidad de puntos asignados, obteniéndose del cálculo de: (Peso ponderado del requisito) * (Calificación del requisito)

Integrante	Requisitos	Peso ponderado del requisito	Calificación del requisito
Director del Proyecto	Experiencia como director, gerente o líder de proyecto en al menos 5 proyectos con alcances similares en el sector público utilizando la metodología de SAP, con al menos la siguiente funcionalidad: Finanzas, Presupuestos, Tesorería, Recursos Humanos, Recursos Materiales. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 6)	30%	0 Puntos = Menos de 5 proyectos 1 Punto = 5 ó más proyectos
	Experiencia como director, gerente o líder de proyecto en al menos 1 proyecto con alcances similares utilizando la metodología de SAP en el módulo de Loans Management. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 6)	40%	0 Puntos = sin proyectos 1 Punto = 1 ó más proyectos
	Deberá contar con certificado de haber tomado el curso de la metodología de SAP (ASAP).	30%	0 Puntos = No presenta certificado 1 Punto = Presenta certificado
Gerente de Proyecto	Experiencia como gerente o líder en al menos 5 proyectos de SAP en Sector Público donde se especifique que la ejecución del proyecto ha sido con la metodología de implantación de SAP y al menos con la siguiente funcionalidad: Finanzas, Presupuestos, Tesorería, Recursos Humanos y Recursos Materiales. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 6)	30%	0 Puntos = Menos de 5 proyectos 1 Punto = 5 ó más proyectos
	Experiencia como director o líder de proyecto en al menos 1 proyecto con alcances similares utilizando la metodología de SAP en el módulo de Loans Management. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 6)	40%	0 Puntos = Sin proyectos 1 Punto = 1 ó más proyectos

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Integrante	Requisitos	Peso ponderado del requisito	Calificación del requisito
	Deberá contar con certificado de haber tomado el curso de la metodología de SAP (ASAP)	30%	0 Puntos = No presenta certificado 1 Punto = Presenta certificado
Líder de Finanzas	Para la parte de back-office deberá contar con experiencia en al menos 5 proyectos de SAP en el Sector Público desempeñando esta función. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 7);	70%	0 Puntos = Menos de 5 proyectos 1 Punto = 5 o más proyectos
	Estar certificado por el fabricante en el módulo correspondiente.	30%	0 Puntos = No presenta certificado 1 Punto = Presenta certificado
Líder de Presupuestos	Para la parte de back-office deberá contar con experiencia en al menos 5 proyectos de SAP en el Sector Público desempeñando esta función. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 7);	70%	0 Puntos = Menos de 5 proyectos 1 Punto = 5 ó más proyectos
	Estar certificado por el fabricante en el módulo correspondiente.	30%	0 Puntos = No presenta certificado 1 Punto = Presenta certificado
Líder de Recursos Materiales	Para la parte de back-office deberá contar con experiencia en al menos 5 proyectos de SAP en el Sector Público desempeñando esta función. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 7);	70%	0 Puntos = Menos de 5 proyectos 1 Punto = 5 ó más proyectos
	Estar certificado por el fabricante en el módulo correspondiente.	30%	0 Puntos = No presenta certificado 1 Punto = Presenta certificado
Líder de Recursos Humanos y Nómina	Para la parte de back-office deberá contar con experiencia en al menos 5 proyectos de SAP en el Sector Público desempeñando esta función. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 7);	70%	0 Puntos = Menos de 5 proyectos 1 Punto = 5 ó más proyectos

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Integrante	Requisitos	Peso ponderado del requisito	Calificación del requisito
	Estar certificado por el fabricante en el módulo correspondiente.	30%	0 Puntos = No presenta certificado 1 Punto = Presenta certificado
Líder de Financiamiento (Banking)	Para la parte de front-office deberá contar con experiencia en al menos 3 proyectos de SAP en el Módulo Loans Management. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 7).	100%	0 Puntos = Menos de 3 proyectos 1 Punto = 3 ó más proyectos
Consultor de Finanzas	Experiencia en por lo menos 2 proyectos de análisis, diseño y modelado de procesos en proyectos de SAP en el Sector Público. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 8)	100%	0 Puntos = Menos de 2 proyectos 1 Punto = 2 ó más proyectos
Consultor de Presupuestos	Experiencia en por lo menos 2 proyectos de análisis, diseño y modelado de procesos en proyectos de SAP en el Sector Público. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 8)	100%	0 Puntos = Menos de 2 proyectos 1 Punto = 2 ó más proyectos
Consultor de Recursos Materiales	Experiencia en por lo menos 2 proyectos de análisis, diseño y modelado de procesos en proyectos de SAP en el Sector Público. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 8)	100%	0 Puntos = Menos de 2 proyectos 1 Punto = 2 ó más proyectos
Consultor de Recursos Humanos y Nómina	Experiencia en por lo menos 2 proyectos de análisis, diseño y modelado de procesos en proyectos de SAP en el Sector Público. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 8)	100%	0 Puntos = Menos de 2 proyectos 1 Punto = 2 ó más proyectos

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Integrante	Requisitos	Peso ponderado del requisito	Calificación del requisito
Consultor de Financiamiento (Banking)	Experiencia en por lo menos 2 proyectos de análisis, diseño y modelado de procesos en proyectos de SAP en el módulo de banking. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 8)	100%	0 Puntos = Menos de 2 proyectos 1 Punto = 2 ó más proyectos
Líder en administración del cambio	Contar con al menos 3 años de experiencia utilizando la metodología propuesta por el consultor.	50%	0 Puntos = Menos de 3 años 1 Punto = 3 ó más años
	Haber participado en mínimo 4 proyectos, de los cuales al menos 2 proyectos hayan sido en el sector público en un rol equivalente. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 8)	50%	0 Puntos = Menos de 4 proyectos 1 Punto = 4 ó más proyectos, con al menos 2 proyectos en el sector público,
Líder de tecnología	Contar con al menos 3 proyectos de experiencia en roles de arquitectura y liderazgo tecnológico en proyectos de SAP. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 8)	70%	0 Puntos = Menos de 3 proyectos 1 Punto = 3 ó más proyectos
	Contar con estudios y/o acreditaciones en SAP Basis / Netweaver emitidos por SAP	30%	0 Puntos = Sin acreditaciones 1 Punto = Con acreditaciones
Coordinador de programación ABAP	Contar con al menos 3 proyectos en el rol de coordinador de desarrollos. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 8);	70%	0 Puntos = Menos de 3 proyectos 1 Punto = 3 ó más proyectos
	Deberá contar con certificado de SAP en el lenguaje de programación	30%	0 Puntos = No presenta certificado 1 Punto = Presenta certificado
Consultor técnico en programación ABAP	Contar con experiencia en al menos 3 proyectos en la herramienta de programación en el rol de desarrollo remoto de SAP. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en Anexo Técnico - Apéndice 8).	70%	0 Puntos = Menos de 3 proyectos 1 Punto = 3 ó más proyectos

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Integrante	Requisitos	Peso ponderado del requisito	Calificación del requisito
	Debe tener certificado y/o acreditación equivalente de SAP en el lenguaje de programación ABAP	30%	0 Puntos = No presenta certificado 1 Punto = Presenta certificado

Sólo se evaluará un curriculum por integrante solicitado.

El porcentaje de cumplimiento del curriculum evaluado se obtendrá de la multiplicación del peso ponderado del requisito por la calificación del requisito.

El grado de ponderación cumplido de cada rol, se obtendrá de multiplicar el porcentaje de cumplimiento del curriculum evaluado por la ponderación asignada al rol.

La calificación total obtenida, corresponderá a los "puntos máximos a obtener para el equipo de trabajo" multiplicados por la sumatoria de los grados de ponderación cumplida de cada rol.

Cumplimiento de Requerimientos. En el Capítulo "XI.- Necesidades Funcionales documentadas del FIFOMI", se detalla la lista de necesidades de implementación que son requeridas como parte del proyecto de Implantación del Sistema Integral, solicitando que "El licitante deberá contestar cómo pretende atender cada uno de los requerimientos funcionales" de acuerdo a la siguiente escala:

Respuesta en la columna "Cumple"	Criterio de asignación
3	Si puede cumplir con el requerimiento con la funcionalidad estándar o adecuaciones mínimas (field exits, user exits, extensiones de campos a través de BDT)
2	Si requiere una combinación de funcionalidad estándar además de hacer adecuaciones al sistema para poder cumplir con la funcionalidad (Programas Z, Tablas Z)
1	Si requiere desarrollar por completo la funcionalidad
0	Si propone resolverlo integrando el actual sistema de FIFOMI, al ERP

Para el cálculo de los puntos obtenidos, se determinará para cada grupo de requerimientos el Promedio de cumplimiento determinado a partir de la suma de las respuestas de cumplimiento del proceso entre número de requerimientos, valor denominado "Promedio del grupo de requerimientos" mismo que será calificado de acuerdo a los siguientes criterios:

Proceso Funcional	Calificación a otorgar de acuerdo al promedio obtenido			
	>2.5 y <=3	>1.5 y <=2.5	>0.5 y <=1.5	<0.5
Financiamiento	30	15	7.5	0

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Tesorería	10	5	2.5	0
Riesgos	10	5	2.5	0
Capacitación y Asistencia Técnica	10	5	2.5	0
Contabilidad y Presupuestos	10	5	2.5	0
Recursos Humanos	10	5	2.5	0
Recursos Materiales	10	5	2.5	0
Jurídico	5	2.5	1.25	0
Indicadores	5	2.5	1.25	0

Lo cual se explica como sigue:

Si el promedio del grupo de requerimientos es mayor a 2.5, el número de puntos se determinará multiplicando el promedio obtenido por el valor de la primera columna.

Si el promedio del grupo de requerimientos es mayor a 1.5 y menor o igual a 2.5, el número de puntos se determinará multiplicando el promedio obtenido por el valor de la segunda columna.

Si el promedio del grupo de requerimientos es mayor a 0.5 y menor o igual a 1.5, el número de puntos se determinará multiplicando el promedio obtenido por el valor de la tercera columna.

Si el promedio del grupo de requerimientos es menor a 0.5, el número de puntos se determinará multiplicando el promedio obtenido por el valor de la cuarta columna.

La calificación total del cumplimiento de requerimientos, corresponderá a la suma de los puntos obtenidos en cada proceso funcional, multiplicado como porcentaje del total de puntos asignables a este rubro.

Definición e indicación precisa de las Ponderaciones de:

E = 40% para el aspecto económico, y

T = 60% para los aspectos técnicos

El señalamiento del índice de:

$$\text{Ponderación Técnico-Económica (Pte)} = \text{IE} + \text{IT}$$

En donde:

IE = Índice Económico = $\text{Pe}_i \times \text{E}$

Pe_i = Puntaje económico de la i-ésima propuesta económica = $\text{MPemb} \times 100 / \text{MPI}$

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja

MPI = Monto de la i-ésima propuesta económica

E = 40% (ponderador de la propuesta económica)

IT = Índice Técnico = $\text{Pt}_i \times \text{T}$

Pt_i = Total de los puntos obtenidos en los rubros técnicos por la i-ésima propuesta técnica

T = 60% (ponderación asignada a la propuesta técnica)

7. PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y PRUEBAS.

El Fideicomiso en todo momento podrá efectuar las visitas de inspección y pruebas de calidad cuando lo considere necesario, obligándose el (los) licitante (s) adjudicado(s) a proporcionar todas las facilidades necesarias.

8. DESCALIFICACIÓN DEL (LOS) LICITANTE (S).

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Se descalificará(n) al (los) licitante(s) en cualquiera de las etapas de la licitación pública nacional que incurra(n) en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Si no cumple(n) con todos los requisitos establecidos en la convocatoria.
- b) Si los servicios ofertados no cumple con la totalidad de las características establecidas en el **Anexo 1 técnico** de esta convocatoria.
- c) Si se comprueba que tiene(n) acuerdo con otro(s) licitante(s) para elevar los precios de los servicios objeto de esta licitación pública nacional, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- d) Si se encuentra algún elemento que indique que el licitante tuvo acceso a información sobre la licitación pública nacional, que lo pueda poner en ventaja sobre los otros licitantes, aún en el supuesto de que sea el único licitante.
- e) Cuando no se presenten la totalidad de los documentos.
- f) Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia, así como a las especificadas en el cuerpo de la convocatoria y sus anexos.
- g) Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de presentación, plazo y lugar de entrega de los servicios.
- h) Cuando exista discrepancia entre la propuesta técnica y económica en lo referente a la descripción de los servicios.
- i) Cuando la información resulte falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada, y cuando presente documentos alterados o documentos falsos.
- j) Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos de los Artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y 8 Fracción XX de la LFRASP.
- k) Cuando no cotice por partida completa.
- l) Cuando las propuestas económicas presenten precios escalonados o condicionados.
- m) Cuando se solicite la Leyenda "bajo protesta de decir verdad" y esta sea omitida en los documentos correspondientes a los anexos 2 y 3 de la presente convocatoria. En el caso del licitante ganador deberá además presentar la carta establecida en el **anexo 7** de la convocatoria.
- n) Cualquier otra violación a la Ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables y las especificadas en el cuerpo de esta convocatoria y sus anexos.

Las propuestas que por cualquier motivo omitan o no cumplan con algún requisito solicitado en esta convocatoria, se verán afectadas en su solvencia y serán desechadas en el análisis cualitativo de las propuestas técnicas y/o económicas, o posterior a ésta, en el acto de fallo.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

9. SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Se podrá suspender la licitación pública nacional cuando el OIC, así lo determine con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades, la suspensión deberá estar debidamente fundada y motivada.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.

10. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Con fundamento en el artículo 38 de la Ley, el Fideicomiso podrá cancelar la licitación pública nacional en los siguientes casos:

- a) Por caso fortuito;
- b) Por caso de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de adquisición se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Fideicomiso.
- d) Con base en el artículo 57 de la Ley, cuando la SFP lo determine, como resultado de su intervención.

En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la suspensión o cancelación de la licitación pública nacional.

11. PROCEDIMIENTO DESIERTO.

- a) Si no presenta su propuesta cuando menos un licitante al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de la convocatoria o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables.
- c) Si en cualquier momento del procedimiento no existe al menos un licitante que continúe en el mismo, por cualquier causa.

12. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

- a) Procederá la rescisión administrativa del contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante adjudicado de conformidad con el artículo 54 de la Ley, pudiendo el Fideicomiso adjudicarlo conforme al procedimiento indicado en el artículo 41 fracción VI de la Ley.
- b) En caso de que el licitante que resulte adjudicado ceda en forma parcial o total los derechos u obligaciones derivadas de licitación pública nacional y/o del contrato excepto los derechos de cobro conforme a lo señalado en el artículo 46 último párrafo de la Ley.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- c) Cuando la suma de las penas convencionales por atraso alcancen el mismo monto que correspondería a la garantía de cumplimiento o se agote o exceda el tiempo para la contabilidad de las mismas; en ningún caso excederán del 10% del monto adjudicado.
- d) Cuando no entregue la garantía de cumplimiento del contrato.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley.

13. PENAS CONVENCIONALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley y 95 del Reglamento de la misma, el Fideicomiso aplicará penas convencionales al licitante adjudicado, por la demora en la entrega de los bienes, objeto de esta licitación pública nacional, por una cantidad igual al 1% diario de lo incumplido, mientras este incumplimiento dure, pasados 10 días naturales se procederá a la rescisión del contrato y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo, así mismo dichas penas no deberán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, ya que esto sería causa de rescisión. El pago de las penas deberá ser mediante nota de crédito a favor del Fideicomiso de Fomento Minero en Moneda Nacional y eliminando centavos.

El licitante adjudicado deberá entregar la nota de crédito por concepto de penas convencionales en el momento de tramitar la factura para pago ante la Gerencia, la que deberá indicarle por escrito el monto de la pena correspondiente.

La nota de crédito de la pena deberá ir acompañada de un escrito debidamente firmado por el representante o apoderado legal del licitante en el que señale los días de atraso y el monto correspondiente.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el licitante deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del licitante no derive del atraso, sino por otras causas establecidas en el contrato, se iniciará en cualquier momento posterior al incumplimiento la rescisión del mismo, realizando el procedimiento que corresponda el área requirente o receptora del servicio.

14. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

El Fideicomiso conforme a lo establecido en el artículo 54 Bis de la Ley, podrá darse por terminado anticipadamente el contrato.

Por los siguientes supuestos:

- a) cuando concurren razones de interés general,
- b) cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la SFP.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

En estos supuestos, el Fideicomiso reembolsará al licitante los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

15. INCONFORMIDADES.

Conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley, podrá interponerse inconformidad por escrito ante el OIC, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción XIV de la Ley, se informa que el domicilio del OIC, se encuentra ubicado en Avenida Puente de Tecamachalco No. 26, tercer piso, Col. Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F.

16. CONDICIONES DE PAGO.

Para esta licitación **NO** se otorgará anticipo alguno.

El pago se realizará dentro de los **10 días hábiles** posteriores, contados a partir de la fecha en que se haga constar la recepción de los servicios a entera satisfacción del Fideicomiso (de acuerdo a lo detallado en el anexo 1 Técnico punto X denominado Forma de Pago) y previa entrega de la (s) factura (s) correspondiente (s) a la Gerencia de Recursos Materiales, a través de cheque, o a solicitud expresa del licitante ganador por depósito en la cuenta, debiendo proporcionar dichos datos.

Para proceder al pago de la (s) factura (s) presentada (s), ésta (s) deberá (n) ser verificada(s) por el área de la Gerencia de Recursos Materiales, a efecto de ser turnadas, en su caso, a la Gerencia de Tesorería, para que se proceda a su pago.

Para tal efecto, se señala como lugar de pago las oficinas de la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso, ubicada en la calle de Puente de Tecamachalco No. 26, Planta Baja, Colonia Lomas de Chapultepec, México, D.F., C.P. 11000.

La (s) factura (s) que el (los) licitante (s) ganador (es) expida (n) con motivo del contrato adjudicado deberá (n) contener los requisitos de los comprobantes fiscales que establecen las Leyes fiscales vigentes.

El pago de los servicios quedará condicionado, al pago que el licitante deba efectuar en su caso, por concepto de penas convencionales.

17. VICIOS OCULTOS

El licitante que resulte adjudicado quedará obligado ante el Fideicomiso a responder de los defectos y/o vicios ocultos del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en la convocatoria de licitación, en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal

18. REGISTRO DE DERECHOS

El licitante que resulte adjudicado asumirá la responsabilidad total en caso de que al entregar los servicios objeto de la presente licitación, viole el registro de derechos a nivel nacional o internacional, derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

19. DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS.

El licitante adjudicado asumirá la responsabilidad total en caso de que al proporcionar los servicios o bien objeto del procedimiento, viole el registro de derechos a nivel nacional o internacional, derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes.

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los servicios objeto del procedimiento, invariablemente se constituirán a favor del Fideicomiso, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

20. CESIÓN DE DERECHOS.

El licitante adjudicado no podrá ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven de la presente convocatoria o del contrato que se suscriba, a excepción de los derechos de cobro, los cuales podrán cederse a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas, de conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 46 de la Ley, relacionado con el numeral 10 de las Disposiciones Generales a las que deberán Sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el DOF el día 28 de febrero de 2007.

En el caso de que el licitante adjudicado incumpla lo establecido en el párrafo anterior será responsable de los daños y perjuicios que se causen.

21. IMPUESTOS.

El Fideicomiso pagará únicamente el importe correspondiente al IVA, de conformidad con la Ley vigente aplicable en la materia.

22. SANCIONES.

En caso de incumplimiento por parte del licitante ganador a cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato, se hará efectiva la garantía de cumplimiento otorgada, independientemente de la aplicación de las sanciones contempladas en el artículo 60 de la Ley.

Asimismo, en caso de que el licitante ganador no formalice el contrato por causas imputables al mismo, se hará acreedor a la sanción establecida en el artículo 60 de la Ley.

23. PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS.

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria y sus anexos, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

24. CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de este procedimiento se resolverán con apego a lo previsto en la Ley, su Reglamento vigente y las demás disposiciones administrativas de carácter federal.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

25. ASISTENCIA A LOS ACTOS PÚBLICOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

A los actos de carácter público de las licitaciones podrá asistir cualquier persona que manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en los mismos. De la misma manera y a los mismos actos podrán asistir representantes de las cámaras, colegios, asociaciones profesionales u otras organizaciones no gubernamentales.

Se hace saber a todos los licitantes, en virtud de que este procedimiento no rebasa la cantidad de cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, no hay participación de testigos sociales, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Ter de la Ley.

Así mismo, conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 31 de la Ley y en cumplimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, el Fideicomiso previamente a la publicación de la convocatoria en el DOF y Compranet, difundió en su página de Internet, <http://www.fifomi.gob.mx>, la convocatoria de licitación durante diez días hábiles, lapso durante el cual se solicitó el envío de comentarios y sugerencias, destinando para ello los siguientes correos rtorrentes@fifomi.gob.mx. y frrodriguez@fifomi.gob.mx

26. PROMOCIÓN AL REGISTRO DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS.

En términos de lo que establece el numeral 6 fracción I de las modificaciones a las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009, se les exhorta a iniciar los trámites necesarios para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nafin, una vez que ésta dicte los lineamientos correspondientes.

ANEXO TÉCNICO

IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACION GENERAL DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO (FIFOMI) EN EL CONTROL DE SUS PROCESOS FUNDAMENTALES (CAPACITACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO) Y EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS BASADO EN UNA PLATAFORMA DE SAP.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	40
II.	ANTECEDENTES.....	40
	ANTECEDENTES GENERALES.....	40
	ENTORNO INSTITUCIONAL	41
	A. <i>Descripción</i>	41
	B. <i>Clientes y Mercado</i>	42
	C. <i>Relación con Proveedores</i>	42
	D. <i>Aspectos Estratégicos</i>	42
	1. Planeación Estratégica.....	42
	2. Certificación ISO9001:2008.....	42
	3. Innovación de Procesos, Productos y Servicios.....	43
	4. Alianzas Estratégicas.....	44
	E. <i>Aspectos Tecnológicos</i>	44
	1. Infraestructura Física.....	44
	2. Bases de Datos.....	44
	3. Comunicaciones.....	45
	4. Sistemas de Información.....	45
	5. Plataforma SAP adquirida por el FIFOMI.....	45
	6. Volúmenes de operación del FIFOMI.....	46
III.	OBJETIVOS DEL PROYECTO	47
	OBJETIVOS GENERALES	47
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	47
	BENEFICIOS ESPERADOS DEL PROYECTO	48
IV.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	49
V.	ALCANCE DETALLADO DE PARTIDA ÚNICA.....	51
	PREMISAS DE LA PARTIDA	51
	DETALLE DE LA PARTIDA ÚNICA.....	53
	A. <i>Capacitación inicial al personal del FIFOMI sobre módulos de SAP para contribuir en la ejecución del Proyecto</i>	53
	B. <i>Rediseño y Optimización de Procesos relevantes al alcance del Sistema Integral</i>	54
	1. Diagnóstico de procesos.....	54
	2. Definición de modelo apegado a marco normativo.....	54
	Consideraciones Adicionales	56
	C. <i>Implantación del Sistema Integral sobre la plataforma SAP</i>	56
	1. Desarrollo de interfaces.....	60
	2. Migración de Datos.....	60
	3. Pruebas Unitarias e Integrales	61
	Consideraciones Adicionales	62
	D. <i>Capacitación a usuarios clave sobre el nuevo sistema</i>	63
	Consideraciones Adicionales	65
	E. <i>Soporte post-productivo</i>	65
	Consideraciones Adicionales	65
	F. <i>Administración del Cambio</i>	65
	G. <i>Administración del Proyecto</i>	66
	Consideraciones Adicionales	67
	H. <i>Comité del Proyecto</i>	68

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

VI. PLAN DE TRABAJO SUGERIDO	69
VII. GARANTÍAS.....	70
VIII. EQUIPOS DE TRABAJO.....	71
EQUIPO DE TRABAJO DEL FIFOMI	71
EQUIPO DE TRABAJO DEL LICITANTE	72
SUSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL LICITANTE	77
IX. ENTREGABLES DE LA PARTIDA ÚNICA COMO PARTE DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	79
CARTAS ORIGINALES EN PAPEL MEMBRETADO.....	79
SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DEL LICITANTE	79
SOBRE LA CAPACITACIÓN INICIAL AL PERSONAL DEL FIFOMI SOBRE MÓDULOS DE SAP PARA CONTRIBUIR EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	80
SOBRE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL SOBRE LA PLATAFORMA SAP	81
SOBRE LA CAPACITACIÓN A USUARIOS CLAVE SOBRE EL NUEVO SISTEMA.....	81
SOBRE EL SOPORTE POST-PRODUCTIVO	81
SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO.....	81
SOBRE EL COMITÉ DEL PROYECTO.....	82
X. REQUERIMIENTOS GENERALES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	82
METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN	82
ENTREGABLES DE LA PARTIDA ÚNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	83
FORMA DE PAGO	87
XI. NECESIDADES FUNCIONALES DOCUMENTADAS DEL FIFOMI	88
XII. NORMATIVIDAD APLICABLE	129
XIII. IDIOMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, EL ANEXO TÉCNICO Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN	136
XIV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	136
XV. APÉNDICES	140
APÉNDICE 1. DETALLE DE IMPLANTACIÓN SAP GRC	140
APÉNDICE 2. GESTIÓN OPERATIVA: REGISTRO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS.....	142
APÉNDICE 3. GESTIÓN OPERATIVA: EVENTOS DE PROMOCIÓN	143
APÉNDICE 4. GESTIÓN OPERATIVA: CURSOS DE CAPACITACIÓN	144
APÉNDICE 5. SEGUIMIENTO DE CASOS JUDICIALES	145
APÉNDICE 6. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA.....	146
APÉNDICE 7. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA.....	147
APÉNDICE 8. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA.....	148
APÉNDICE 9. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA DEL LICITANTE	149
APÉNDICE 10. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA DEL LICITANTE	150
APÉNDICE 11. DIAGRAMAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE FINANCIAMIENTO	151

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

I. INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso de Fomento Minero, FIFOMI, es una entidad paraestatal que se constituye como un instrumento de la Secretaría de Economía, a través de la Coordinación General de Minería; que en coordinación con los gobiernos estatales y municipales promueve el fortalecimiento e integración del sector minero y sus cadenas productivas. Su misión es fomentar el desarrollo de la minería nacional, la generación de empleos e inversión mediante apoyos de capacitación, asistencia técnica y/o financiamiento a personas físicas y morales dedicadas a la exploración, explotación, beneficio, industrialización, comercialización y consumidoras de minerales y sus derivados, así como a los prestadores de servicios con el sector minero.

Para el cumplimiento de su misión, el FIFOMI, ha hecho uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones para mejorar cualitativamente los servicios e información ofrecidos a al Sector Minero, lo que ha permitido aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la metas de cumplimiento, sin embargo, derivado de su crecimiento en los últimos diez años, la Institución tiene la necesidad imprescindible de contar con una plataforma tecnológica que le permita construir una diferenciación de mercado dentro del sector financiero y mantener un grado de eficiencia acorde a la estrategia de crecimiento definida para los próximos años, lo que ha conllevado a planear la implantación de un Sistema Integral que impacte favorablemente en la operación y en los resultados esperados a nivel institucional.

II. ANTECEDENTES

Como referencia para establecer los alcances del Sistema Integral requerido, es necesario conocer las características organizacionales y operativas, tanto de la Administración Pública como del FIFOMI, por lo que en el siguiente párrafo se enuncian de forma general las principales.

ANTECEDENTES GENERALES

- El Ejecutivo Federal tiene el reto de hacer que el gobierno encuentre los mecanismos más eficientes para mejorar el desempeño de la función pública y conseguir los resultados que la sociedad requiere, trabajando con apego a los valores de legalidad, eficacia, eficiencia, equidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas. Es por ello que uno de los objetivos que persigue la actual administración es el de mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal elevando los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones para la gestión pública.
- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje rector número 5 “Democracia efectiva y política exterior responsable” establece como una prioridad la eficacia y eficiencia gubernamental, de manera puntual el PND menciona: “el Gobierno Federal hará todo lo necesario para desempeñarse con eficacia, responsabilidad y transparencia en todas sus acciones y competencias”. El PND establece que para que la adopción y el

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones trasciendan en el desempeño del Gobierno Federal, se ajustarán las estructuras internas, los modos de operación, las rutas de proceso y, en general, los hábitos de la Administración Pública Federal.

- En este sentido el Programa de Mejora de la Gestión (PMG) es la estrategia del Ejecutivo Federal que se enmarca en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) y que tiene el propósito de alcanzar estos fines, midiendo y evaluando los avances en el desarrollo interno de las instituciones de la Administración Pública Federal, para transformar su operación cotidiana hacia el logro de resultados tangibles y verificables.
- Entre los objetivos que tienen las dependencias de la Administración Pública Federal, está el de establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como brindar a sus usuarios servicios con calidad y oportunidad, mediante la estandarización y automatización de procesos.
- Como parte de las acciones concretas de modernización y fortalecimiento del Gobierno Federal, el FIFOMI, decidió automatizar los procesos mediante la implantación de un Sistema Integral.

ENTORNO INSTITUCIONAL

A. Descripción

El FIFOMI es un fideicomiso público del Gobierno Federal en términos del artículo 47 de la **LOAPF**, en el que la **SHCP**, funge como fideicomitente y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como fiduciaria. Forma parte de la Administración Pública Paraestatal, por lo que le es aplicable lo dispuesto en la **LFEP**.

Asimismo, es supervisado y regulado por la CNBV, de acuerdo a las Disposiciones de Carácter General en Materia de Contabilidad, aplicables a Fideicomisos Públicos a que se refiere la fracción IV del artículo 3 de la Ley de la CNBV, así como por las Normas de Información Financiera vigentes.

Opera en el mercado de Entidades de Fomento, clasificado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en: “**Sector 31: Fondos y Fideicomisos de Fomento Económico**”.

El propósito de la institución es promover el desarrollo económico a nivel nacional, para lo cual define sus principales servicios como: Apoyo Técnico, tanto en Capacitación como en Asesoría, además del Financiero para pequeñas y medianas empresas y particulares involucrados en cualquiera de las etapas del ciclo productivo y comercial, así como para los proveedores directos o indirectos de la industria que apoya, considerada estratégica para el desarrollo social y económico de México.

FIFOMI cuenta con Oficinas Centrales en la Cd. de México, para llevar a cabo, los procesos de apoyo y el proceso clave de financiamiento. Para atender de manera expedita a clientes y usuarios en sus localidades, cuenta con 14 Oficinas Regionales, ubicadas en puntos mineros estratégicos (Chihuahua, Culiacán, Durango, Guadalajara, Hermosillo, León, Mérida, Monterrey, Pachuca, Puebla, San Luis Potosí, Toluca, Torreón y Zacatecas), mismas que brindan el servicio que demanda la actividad minera del país. Cada Oficina Regional dispone de instalaciones adecuadas y personal especializado para atender las necesidades de los clientes.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

B. Clientes y Mercado

Los principales clientes del Fideicomiso son personas físicas con actividad empresarial y sociedades constituidas conforme a las leyes mexicanas, clasificadas preferentemente como micros, pequeñas y medianas empresas, cuya actividad está comprendida dentro del sector minero y su cadena productiva.

Asimismo, ofrece financiamiento en forma directa y a través de su red de intermediarios financieros, como Banca Comercial, Organizaciones Auxiliares de Crédito, Sociedades de Objeto Limitado, Uniones de Crédito, Fondos de Fomento, entre otros.

C. Relación con Proveedores

Sus proveedores se clasifican en 2 grupos: Intermediarios financieros, aprobados conforme a reglas establecidas, y proveedores generales para operación básica de la institución, que se rigen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. Aspectos Estratégicos

Los aspectos estratégicos son elementos fundamentales que se establecen para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro de estos se puede mencionar la Planeación Estratégica, la Certificación en la Norma ISO9001:2008, la Innovación de Procesos, Productos y Servicios y las Alianzas Estratégicas.

1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

En el año 2007 se revisó y actualizó la Planeación Estratégica dándole continuidad para el periodo 2007 – 2012, formulando entre otros, los siguientes objetivos estratégicos:

- Fortalecer la reactivación de distritos mineros.
- Mantener la autosuficiencia financiera
- Incrementar los montos de financiamiento
- Ejecutar programas de desarrollo de proveedores
- Promoción para la creación de un fondo de capital de riesgo
- Otorgar capacitación y asistencia técnica
- Mantener la mejora del Sistema de Gestión de Calidad y la transparencia de sus procesos

2. CERTIFICACIÓN ISO9001:2008

Se llevó a cabo un programa de trabajo a largo plazo con el objetivo de lograr la certificación de los procesos fundamentales del organismo en la norma ISO9001:2008, para lo cual se trazaron metas que incluían la capacitación en ISO9001:2008, la Planeación de la Calidad, la Instrumentación del plan de Calidad y del Sistema de Gestión de Calidad para la Certificación.

El objetivo de la certificación fue establecer una cultura de calidad que promoviera el servicio en una forma confiable y expedita, que aumentara la satisfacción del cliente, atendiendo a los requisitos de estos y que cumpliera con los lineamientos marcados por el Gobierno Federal.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

El Macro Proceso de la Institución, es el siguiente:



El Modelo de Procesos es el marco conceptual que describe a la Institución como un ente sistémico y que se encuentra certificado bajo la norma ISO 9001:2008. Este modelo define los Procesos Fundamentales, de Soporte y Direccionamiento que son necesarios para cumplir con la Misión y la Visión y reseña en forma práctica la interacción y el flujo de cada uno de los procesos y su orientación al cliente. Este modelo considera el ciclo de mejora continua: Planear, Hacer, Verificar y Actuar que se encuentra documentado en lo que se llama Sistema de Gestión de la Calidad, que está estructurado con un enfoque de procesos, y cuyas directrices se encuentran definidas en el Plan Estratégico y Manual de Calidad que incluye la Política y los Objetivos de Calidad, para posteriormente pasar a los Mapas de Proceso, Planes de calidad, Procedimientos y Registros.

3. INNOVACIÓN DE PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS.

El Modelo de Calidad Total integra procesos, sistemas, subsistemas, herramientas de apoyo y otros modelos, bajo un enfoque sistémico que muestra la interacción entre los mismos, lo que permite a la institución lograr una operación cada día más eficiente, enfocada a la satisfacción de sus clientes, su personal y partes interesadas, con un rumbo dirigido en un ambiente de mejora continua. Asimismo, el modelo considera de forma muy importante el entorno, y reconoce el impacto que tiene en la sociedad y el medio ambiente, por lo que siempre se considera el beneficio que puede crear en ellas.

Con base a la evolución que ha tenido, el Modelo de Calidad Total, a través de sus componentes (liderazgo, planeación estratégica, procesos, mejora continua, desarrollo integral de la gente, resultados) permite anticipar, detectar y dar respuesta oportuna a las necesidades de los clientes, del mercado, de su personal y demás partes interesadas, creando valor hacia la sociedad y su entorno.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

4. ALIANZAS ESTRATÉGICAS.

Para reforzar la atención a los clientes, se han generado alianzas con distintos grupos de interés, como Universidades, Bancos, Uniones de Crédito, Cámaras, empresas del sector, gobiernos estatales y municipales entre otras, con lo que se refuerza la generación del conocimiento a través de la experiencia adquirida.

E. Aspectos Tecnológicos

La siguiente información describe la infraestructura tecnológica con que cuenta actualmente el FIFOMI.

1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

Respecto al hardware utilizado, es importante mencionar que se cuenta con una plataforma actualizada, debido a que tanto las computadoras como el equipo de impresión, se ha considerado con un ciclo de vida de 4 años por lo que para cada ejercicio se tiene el objetivo de sustituir al menos el 25% del inventario de hardware. Esta infraestructura actualmente es híbrida en lo que respecta a la propiedad del equipo, es decir, se cuenta con equipo que es propiedad de la institución y desde el ejercicio 2007 a raíz del Decreto de Austeridad, se han formalizado contratos de arrendamiento de tecnología, por lo que la responsabilidad de mantener operando la plataforma es compartida entre la Gerencia de Informática, la Gerencia de Recursos Materiales y los proveedores del equipo arrendado.

Sobre el software (sistema operativo y aplicaciones de escritorio), internamente se ha trabajado en mantener la homogeneidad en este aspecto, logrando que se utilicen de manera general las mismas versiones.

2. BASES DE DATOS.

En lo que respecta a la información que genera y utiliza la Institución, se utilizan 2 Sistemas Manejadores de Bases de Datos Relacionales (SMBD o por sus siglas en inglés RDBMS), de los cuales internamente se realizan los procesos de administración y mantenimiento.

De manera complementaria se utilizan archivos de MS Access para el caso de los datos utilizados por los sistemas instalados en las Gerencias Regionales, y la Subgerencia de Administración de Riesgos para sus matrices de transición, permitiendo con ello que los procesos se ejecuten localmente de acuerdo a los tiempos y disponibilidades de cada oficina y posteriormente se realicen procesos de empate de información.

Las características de los manejadores de bases de datos son:

SMBD	Características
Informix	S.O. UNIX HP, Versión 9.4 50 licencias concurrentes
SQL Server	Versiones 2000 y 2005 CAL para 50 usuarios Servidores 2000 y 2003
Access	Versiones 2000, 2003 y 2007

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

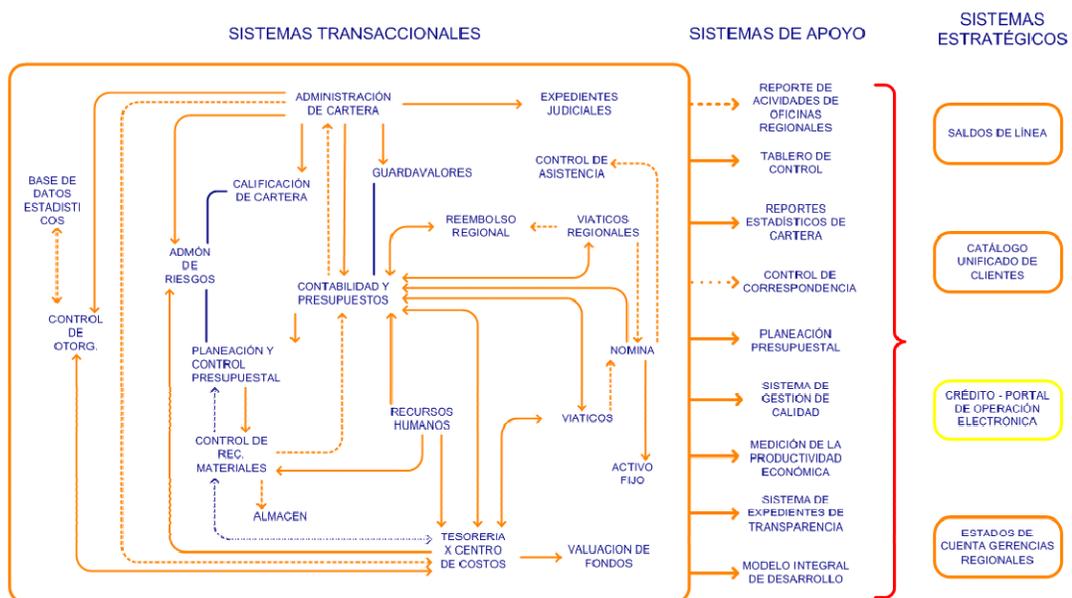
SMBD	Características
	5 Licencias para desarrollo

3. COMUNICACIONES.

Para el acceso a Internet, el FIFOMI cuenta con un acceso dedicado de 4 Mbps, tanto para sus soluciones tanto de voz, como datos. El esquema de comunicación utilizado entre las Oficinas Centrales y las Oficinas Regionales fue diseñado tomando en consideración que éstas últimas tienen en promedio 5 equipos de cómputo, además de que se tienen que adoptar alternativas de bajo costo y que pudiera soporten las operaciones que realizan, por lo que cuenta con enlaces de tipo ADSL de 2Mbps con Infinitum, lo que ha permitido mantener los tiempos de intercambio de información en un nivel aceptable por ambas partes, recientemente se ha trabajado en el reforzamiento de seguridad y en la configuración de una VPN, logrando con ello garantizar la seguridad de la información y que los equipos sean administrados desde Oficinas Generales de una manera más ágil.

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

A la fecha se tienen identificados y en operación sistemas de información que apoyan funciones sustantivas (de soporte y fundamentales) en un ambiente interno, los cuales se clasifican como Sistemas Transaccionales aquellos en los que se tiene control de las operaciones detalladas y como Sistemas de Apoyo y Estratégicos los que apoyan la toma de decisiones.



5. PLATAFORMA SAP ADQUIRIDA POR EL FIFOMI.

En el ejercicio 2008, el FIFOMI realizó un proceso de análisis de la Oferta de Mercado respecto a las soluciones de software del tipo Sistemas de Información Empresarial que

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

incluyeran un Core Bancario que satisficieran las necesidades funcionales y tecnológicas requeridas para la implantación de una solución integral para la Institución, y como resultado de este proceso se adquirieron los siguientes productos de la plataforma SAP:

Producto	Alcance
SAP ERP	Usuarios designados para SAP profesional Usuarios SAP de desarrollo
Opciones SAP ERP	Procesamiento de Nómina Tesorería y Administración del Riesgo
SAP Banca	Licenciamiento: Usuarios para SAP Banking SAP Marketing, Sales and Services for Banking SAP Loans Management SAP Collateral Management SAP Financial Database SAP limit Manager SAP Basel II
SAP Netweaver <ul style="list-style-type: none"> • SAP NetWeaver Application Server • SAP NetWeaver Mobile • SAP NetWeaver Portal • SAP NetWeaver Business Intelligence • SAP NetWeaver Exchange Infrastructure • SAP NetWeaver Composite Application Framework 	Usuarios de desarrollo Usuarios de administración CPUs licenciados para Netweaver full use
SAP GRC Access Control Package (Banca)	
SAP Business Planning and Consolidation (versión para plataforma Microsoft en Banca)	
SAP BI Package	User
SAP BI Starter Package	CPU
Manejador de Base de Datos	MS-SQL Server

6. VOLÚMENES DE OPERACIÓN DEL FIFOMI.

El proyecto tendrá un universo de:

- Número estimado de usuarios para los módulos del ERP: 50

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- Número estimado de usuarios para los módulos de Financiamiento: 100
- Nómina de 200 empleados (bajo el esquema del IMSS)
- Número estimado de usuarios clave: 30
- Número de créditos: Histórico 1,580 activos de 20,801 registrados; de los cuales corresponden al 2010: 1,198 activos de 2,685 registrados.
- Número de contratos: 806 activos de 2,991 registrados.
- Número aproximado de clientes: 3,200 – Financiamiento; 40,000 – Promoción, Capacitación, Asistencia Técnica.
- Número aproximado de prospectos de Financiamiento: 2,100
- Número aproximado de Intermediarios Financieros: 180

III. OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVOS GENERALES

Análisis, diseño, configuración, implantación, entrenamiento y soporte de un Sistema Integral Administrativo sobre plataforma SAP para la gestión y control de las actividades derivadas del cumplimiento de las obligaciones del FIFOMI en materia de apoyos de capacitación, asistencia técnica y financiamiento a personas físicas y morales dedicadas a la exploración, explotación, beneficio, industrialización, comercialización y soporte a consumidoras de minerales y sus derivados, así como a los prestadores de servicios relacionados con el sector minero. Considerando también en el Sistema, la administración de forma integral de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implantar un Sistema Integral para la administración de recursos financieros, humanos y materiales de la institución, así como para la gestión de los procesos fundamentales (Financiamiento, Capacitación y Asistencia Técnica).
- Mejorar la calidad de los servicios administrativos que se llevan a cabo en la institución, considerando mediante un Sistema Integral que simplifique los procesos operativos y mejore el desempeño de las áreas.
- Brindar información oportuna y confiable sobre la gestión de los procesos fundamentales (Financiamiento, Capacitación y Asistencia Técnica) y de los recursos humanos, financieros y materiales, homologando los criterios en el manejo de datos e información con base en las mejores prácticas de operación a nivel mundial.
- Apoyar la adecuada y oportuna toma de decisiones, así como los procesos de revisión de las entidades fiscalizadoras, la transparencia y la rendición de cuentas a la sociedad.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- Responder en forma oportuna a la gestión de cambios en la reglamentación para cumplir con la normatividad interna y externa, así como con los estándares internacionales (Basilea II) - Regulación.
- Garantizar el cumplimiento de la regulación de Basilea II, detectar violaciones en tiempo real y prevención de fallas catastróficas con el control de accesos.
- Permitir el desarrollo compartido tanto de los clientes, como de la Institución, modelando los procesos de una línea de productos, para ofrecer a los clientes productos adaptados, al perfil de cada grupo de clientes - Relación con los clientes principales.
- Contar con la capacidad para documentar los procesos que tienen un impacto material sobre la información financiera - Administración del Riesgo.
- Facilitar la habilidad para la alineación estratégica de las áreas y garantizar la operación institucional continua - Tecnología.
- Contar con una solución que cubra todo el modelo operativo de una Institución de Servicios Financieros de acuerdo a las características del Fideicomiso de Fomento Minero, para que de manera natural exista integración entre la planeación de recursos y los procesos fundamentales de la Institución, permitiendo configurar de manera independiente del área de informática, los diferentes tipos de productos y servicios de financiamiento que presta la institución al sector minero – Core Bancario.
- Instrumentar la plataforma que sirva de base como parte fundamental del enfoque requerido en la Institución para garantizar el éxito y la continuidad de la estrategia de la Administración del Capital Humano.
- Contar con los instrumentos que apoyen a atender los requerimientos de información derivados de las operaciones realizadas a través de la Bolsa Mexicana de Valores - Atención a Inversionistas.
- Implantar un Sistema Integral que coadyuve en la integración de generadores de información mediante reportes de indicadores de negocio que puedan ser auditados por los terceros interesados.

BENEFICIOS ESPERADOS DEL PROYECTO

1. Mejorar el control y eficiencia en: La administración de la gestión de de los procesos fundamentales (Capacitación, Asistencia Técnica y Financiamiento) y de los recursos humanos, financieros y materiales del FIFOMI.
2. Mejorar la calidad y eficiencia en la entrega de los servicios que otorga el FIFOMI.
3. Facilitar la reducción de tiempos, costos de operación y mantenimiento, al hacer más eficientes los procesos administrativos, y permitir el aumento de los niveles de servicio, la calidad y la transparencia de los mismos.
4. Instrumentar un mayor control y transparencia en las operaciones, capturando la información una sola vez y desde el origen, y dando a conocer el estatus de las diferentes transacciones en cualquier momento, de acuerdo a los niveles de

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- autorización definidos para los usuarios, así como el facilitar la rastreabilidad de las operaciones realizadas.
5. Facilitar la Integración de las áreas involucradas, mediante el uso de un sistema integral, interconectado y modular.
 6. Reducir el papeleo, recapturas de información, errores y re trabajos, por ende incrementa la productividad del personal adscrito a las dependencias del FIFOMI y la confiabilidad en el manejo de la información.
 7. Aumentar la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información para la toma de decisiones.
 8. Permitir la rendición de cuentas claras y transparentes mediante el acceso a información en línea de parte de los diferentes actores que interactúan con el FIFOMI.
 9. Incrementar la disponibilidad, oportunidad, confiabilidad y seguridad de la información, al contar con una solución integral, moderna, modular y actualizable.
 10. Fortalecimiento, optimización y estandarización de los procesos de control, monitoreo y supervisión de seguridad aplicativa como contribución para la rendición de cuentas claras y transparentes.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

El proyecto se basa en la implantación de la Plataforma SAP con que cuenta el FIFOMI en el Proyecto de Sistematización Integral detallado en la presente convocatoria.

La solución a implantar debe integrar y mejorar de manera importante la gestión de los procesos fundamentales (Capacitación, Asistencia Técnica y Financiamiento), y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos, que coadyuven en la optimización de su asignación y aprovechamiento, proporcionando a las áreas administrativas y sustantivas, los servicios necesarios para su operación con calidad y oportunidad.

La solución deberá ayudar a enfrentar el crecimiento de la demanda de información y a mejorar toda la operación del FIFOMI, en términos de eficiencia, eficacia, costos y control de los procesos internos.

El proyecto objeto de la presente convocatoria, demanda la integración de disciplinas técnicas y administrativas en diferentes niveles de especialidad, y contempla la implantación de un Sistema Integral que involucrará actividades de rediseño de procesos, migración de datos, adecuación y automatización de un Sistema Integral, para la administración de las actividades sustantivas de las distintas áreas del FIFOMI. Los servicios que se espera sean ofertados y que son objeto de la presente convocatoria, se requieren sean presentados en Partida Única, como se describe a continuación:

Partida Única.

- A. Capacitación inicial al personal del FIFOMI sobre conceptos, los módulos de SAP a implantar. Esta capacitación deberá ser impartida en conjunto con SAP, utilizando materiales oficiales de SAP y con expedición de certificados al final de cada curso.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- B. Rediseño y Optimización de Procesos relevantes al alcance del Sistema Integral, alineado a las mejores prácticas provistas por el sistema, y atendiendo a los requerimientos normativos y regulatorios aplicables al FIFOMI
- C. Implantación del Sistema Integral sobre la plataforma SAP
- D. Capacitación a usuarios clave sobre el nuevo sistema
- E. Soporte post-productivo
- F. Administración del Cambio
- G. Administración del Proyecto
- H. Comité del Proyecto

El alcance organizacional contempla a las Oficinas Generales del FIFOMI y sus Gerencias Regionales responsables de la gestión de los procesos fundamentales (Capacitación, Asistencia Técnica y Financiamiento), recursos financieros, humanos y materiales.

El licitante deberá integrar en su propuesta los productos entregables de acuerdo a los tiempos establecidos en el programa de trabajo que presente, el cual no deberá rebasar el último día del mes 18 del proyecto como fecha de conclusión de todos los servicios licitados en el proyecto.

El licitante deberá alinear su propuesta a las fases que se presentan en el siguiente cuadro, en donde el "Alcance" hace referencia al rubro general, los "procesos involucrados" a los procesos del Macroproceso FIFOMI que atienden dicho alcance (**Entorno Institucional, D. Aspectos Estratégicos, Apartado 2**) y los "Sistemas Actuales" donde se mencionan los sistemas de información del FIFOMI que actualmente apoyan a los procesos (**Entorno Institucional, E. Aspectos Tecnológicos, Apartado 4**):

Etapa	Alcance	Procesos Involucrados	Sistemas Actuales
Fase I ERP y Prioritarios	Contabilidad	Administración	Contabilidad y Presupuestos Viáticos (Centrales y Regionales)
	Tesorería	Administración	Tesorería por Centro de Costos Reembolso Regional
	Presupuesto	Administración	Planeación y Control Presupuestal
	Recursos Materiales	Administración	Control de Recursos Materiales Activo Fijo Almacén
	Reportes Normativos	Administración	Actividad Manual
	Financiamiento (Fase I)	Financiamiento (parte transaccional)	Administración de Cartera Control de Otorgamientos Base de Datos Estadísticos Guardavalores Calificación de Cartera Catálogo Unificado de Clientes Saldos de Línea Estados de Cuenta Crédito - Portal de Operación Electrónica
	Generales	Control de Acceso (aplicable a Fase I)	--

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Etapa	Alcance	Procesos Involucrados	Sistemas Actuales
Fase II Complementarios	Financiamiento (Fase II)	Financiamiento (mercadeo y servicios)	Control de Otorgamientos Base de Datos Estadísticos Catálogo Unificado de Clientes Actividades Manuales
	Gestión Operativa	Promoción Capacitación Asist. Técnica	Reporte de Actividades de Oficinas Regionales Expedientes Transparencia Control de Correspondencia
	Riesgos	Riesgo de Financiamiento	Administración de Riesgos Valuación de Fondos Productividad Económica
	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Nómina Control de asistencia Modelo Integral de Desarrollo Recursos Humanos
	Generales	Control de acceso (aplicable a Fase II) Planeación Evaluación Mejora	Tablero de Control Reportes Estadísticos Expedientes Judiciales Sistema de Gestión de Calidad

De acuerdo al "Detalle de la Partida Única" en el punto "C. Implantación del Sistema Integral sobre la plataforma SAP".

Las Gerencias Regionales proporcionan los servicios de Promoción, Capacitación y Asistencia Técnica, siendo Oficinas Centrales quienes llevan las estadísticas y evalúan el desempeño general para generar informes (de metas, indicadores por proceso, estrategias); para el caso particular de Financiamiento, las Gerencias Regionales dan seguimiento.

Los Intermediarios Financieros actualmente proporcionan información detallada de las empresas beneficiadas (datos maestros y saldos), misma que se espera pueda ser cargada directamente en el nuevo Sistema Integral.

V. ALCANCE DETALLADO DE PARTIDA UNICA

PREMISAS DE LA PARTIDA

El sistema propuesto debe cumplir con todos los requerimientos funcionales y técnicos marcados en éste Anexo Técnico, debiendo automatizar toda la funcionalidad identificada en la sección "XI. Necesidades funcionales documentadas del FIFOMI".

El FIFOMI tiene documentado el modelo tecnológico aplicativo (sistemas de información) que se encuentra actualmente en producción. En relación a la información contenida en cada uno de los aplicativos, el modelo documenta la integridad, consistencia e interoperación de los sistemas, a fin de que el licitante adjudicado pueda partir de este entendimiento para diseñar la estrategia adecuada de migración tanto de los sistemas

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

actuales como de los datos maestros, saldos y partidas abiertas, apegados al plan de liberación por Fases establecido por el FIFOMI en la sección "VI. Plan de Trabajo sugerido".

Como parte del proyecto de implantación del Sistema Integral, el licitante deberá considerar la migración de los sistemas de información descritos en la sección II.E.4 de este anexo, de acuerdo al plan calendario propuesto de liberación del Sistema Integral, considerando todo el esfuerzo requerido en migración de datos, interfaces temporales y permanentes (si aplicaran), administración del cambio respecto a los usuarios finales e integridad en general de las operaciones de la institución.

En su caso, el personal informático del FIFOMI se hará cargo de las modificaciones a los sistemas actuales que el licitante adjudicado concluya que deban permanecer para convivir con el Sistema Integral.

El total de actividades de implantación de la solución con todos sus módulos deberá estar operando en producción a más tardar el último día del mes 16 del proyecto.

La instalación del Sistema Integral en ambiente de producción deberá ser en forma gradual, por procesos de negocios y dentro de ellos, por módulos. Esto de acuerdo a la sección "VI. Plan de Trabajo sugerido".

El FIFOMI proporcionará al personal del licitante adjudicado el espacio físico requerido, de acuerdo a la composición de su equipo de proyecto, en una ubicación única en sus oficinas centrales en la Ciudad de México, para el adecuado desarrollo de las actividades inherentes al proyecto.

Se proporcionarán al licitante adjudicado, facilidades de acceso a las instalaciones donde se realizarán las actividades del proyecto.

Se proporcionará el apoyo necesario para que el licitante adjudicado complemente cualquier información adicional que requiera para dar cumplimiento a lo aquí solicitado.

En relación a los servicios de infraestructura tecnológica, el FIFOMI proporcionará acceso limitado conforme a sus políticas a la red de voz y datos, servicios de impresión y acceso a las salas de juntas.

En relación con la infraestructura de cómputo donde operará el sistema SAP, el FIFOMI, proporcionará el equipo que se determine en conjunto con el licitante adjudicado para la entrada a producción, siendo necesario que el licitante adjudicado proporcione el servicio de hosteo del aplicativo SAP durante los primeros 4 meses de operación, considerando las aplicaciones de acuerdo al plan de trabajo por fases.

El licitante adjudicado deberá otorgar al FIFOMI los derechos de uso exclusivo y sin límite de tiempo de las configuraciones, desarrollos, adecuaciones y subsistemas que se generen durante el proyecto.

El licitante adjudicado deberá comprometerse por escrito respecto a la seguridad y confidencialidad de la información del FIFOMI con motivo de la realización de los trabajos objeto de la presente convocatoria, en donde dicha información podrá ser utilizada sólo para los fines del proyecto.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Los productos documentados o desarrollados y preparados por el licitante para el FIFOMI, serán considerados de carácter confidencial y propiedad del FIFOMI.

El licitante adjudicado deberá proporcionar con recursos propios todas las herramientas de trabajo y logística que juzgue necesarias para el correcto desempeño de su personal (equipo de cómputo personal, licenciamiento del software de escritorio, entre otros).

DETALLE DE LA PARTIDA ÚNICA

A. Capacitación inicial al personal del FIFOMI sobre módulos de SAP para contribuir en la ejecución del Proyecto

El licitante deberá integrar en su propuesta un plan de capacitación en conjunto con el área de capacitación de SAP, donde se requiere que los cursos sean dictados utilizando material autorizado por SAP.

Al final de cada curso se debe otorgar un certificado de participación en el curso directamente por parte de SAP.

Los cursos deberán contemplar un esquema mixto de entrega, cuando se indique que la necesidad de capacitación es para al menos 10 participantes, los cursos deberán dictarse en las instalaciones de FIFOMI, y para un número menor, el licitante podrá optar por dictar los cursos en FIFOMI o incluir a los participantes en cursos calendario estándar de SAP.

Para el caso de los cursos que se dictarán en FIFOMI, se requiere que estos cursos sean a la medida, es decir, ajustando los tiempos necesarios, en un esquema de taller que permita reducir la cantidad de días y horas necesarias para realizar la transferencia de conocimiento.

El plan de capacitación deberá contener temario, fechas, duraciones, grupos y consideraciones generales de logística de cada uno de los cursos requeridos. Se requiere que los talleres que se dicten en las instalaciones de FIFOMI se concluyan en un plazo no mayor a 1 mes posterior a la firma del contrato, así mismo los cursos calendario en los cuales se proponga que participe el personal de FIFOMI deberán de concluirse en un periodo no mayor a 6 meses.

Toda la capacitación deberá ser impartida en idioma español y deberá estar acompañada por los manuales correspondientes de acuerdo a los estándares de SAP.

La lista de cursos a considerar es la siguiente:

Curso	Número de Participantes
OKP SAP Business Objects Explorer, Accelerated Version	10
Visión General SAP	10

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Curso	Número de Participantes
Business Processes in Financial Accounting	10
Process in procurement	10
Funds Management: Processes, Organization, and Configuration	10
SAP ERP Human Capital Management Overview	10
SAP Business Objects Xcelsius 2008 Enterprise Core & Connectivity	10
Collateral Management	20
SAP Financial DataBase Overview	20
Loans Management For Financial Services	20
Introduction to SAP Solution Manager	20
Solution Manager Methods & Implementation	20
Overview of the SAP CRM Solution	20
Introduction of programming with ABAP	2
Fundamentals of the NetWeaver Application Server	5
Administration AS ABAP I	3
Introduction to SAP BusinessObjects Planning & Consolitation	5
Business Processes in HCM Payroll	5
Business Processes in HCM Mexican Payroll	5

B. Rediseño y Optimización de Procesos relevantes al alcance del Sistema Integral

1. DIAGNÓSTICO DE PROCESOS.

Como parte del proyecto, se deberá realizar el diagnóstico del estado actual de los procesos de gestión, de los procesos fundamentales (capacitación, asistencia técnica y financiamiento) y de recursos humanos, financieros y materiales con los que operan las unidades administrativas del FIFOMI.

Lo anterior implica realizar un análisis inicial del estado actual de los procesos que forman parte del alcance aquí especificado, de manera que se identifiquen las entradas, transformaciones, flujos de operación y salidas requeridas para la gestión de cada una de las tareas encomendadas a las áreas funcionales (Procesos Fundamentales, Recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales), así como la identificación de los usuarios internos y externos de las mismas.

2. DEFINICIÓN DE MODELO APEGADO A MARCO NORMATIVO.

El licitante adjudicado deberá construir un MODELO FUNCIONAL "TO-BE" en donde se encuentren intrínsecas las mejores prácticas de operación en el sector público y el sector financiero con base a la plataforma SAP y modelos documentados, así como también deberá considerar en dicho modelo las disposiciones normativas y regulatorias aplicables al FIFOMI.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

El Modelo Funcional deberá documentarse de acuerdo a la metodología de SAP y mapearse en los diagramas de flujo correspondientes, contando con los siguientes niveles:

- Nivel 0. Macro-proceso
- Nivel 1. Proceso.
- Nivel 2. Subproceso.
- Nivel 3. Actividades

Dentro de la documentación de los procesos establecidos en el MODELO FUNCIONAL “TO-BE”, deberán incluirse los aspectos Normativos y Regulatorios Vigentes, así como los indicadores de desempeño a explotarse en las herramientas de Inteligencia de Negocio de forma alineada con el Plan Estratégico del FIFOMI para el período en el cual el sistema entrará en operación. En la documentación de los procesos también se requiere la definición de los flujos de los subprocesos para el FIFOMI.

Los procesos y actividades del MODELO FUNCIONAL deberán acotarse al contexto de necesidades documentadas en la sección “XI. Necesidades funcionales documentadas por el FIFOMI”. Por lo anterior, el licitante deberá contar con recursos humanos que puedan validar, en coordinación con el Líder de Proyecto por parte del FIFOMI, que los entregables resultantes pueden ser solucionados por la plataforma SAP actualmente adquirida por el FIFOMI, ya sea de manera estándar y/o con desarrollos complementarios alrededor de la misma.

Como parte de los entregables de la etapa correspondiente al MODELO FUNCIONAL se deberá entregar un documento de “FIT-GAP” en el cual se establezca el nivel de satisfacción de las herramientas estándares a implantarse en cada uno de los procesos, así como también deberán de indicarse las estrategias de solución para cada proceso en donde el estándar no satisfaga o lo haga parcialmente.

Se deberá realizar un diseño de procesos de forma horizontal (de punta a punta), considerando la integración de actividades a lo largo de varias áreas funcionales.

En los talleres, se deberán utilizar matrices de normatividad que aseguren el cumplimiento de leyes, normas, lineamientos, entre otros.

Se deberán cumplir con los siguientes lineamientos generales que aplicarán en el diseño del modelo funcional resultante:

1. Diseño estándar con base en la funcionalidad estándar de los módulos SAP.
2. Buscar la eficiencia, el servicio y la transparencia en la operación de los procesos.
3. Buscar la alineación entre el Plan Estratégico de la institución y los planes de cada macro proceso.
4. Buscar establecer canales de comunicación sincronizados entre los diferentes actores del FIFOMI.
5. Asumir la existencia de una base única de información y en línea.
6. Simplificar y automatizar actividades, controles, flujos de autorización, flujos de información y la ejecución de reportes.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

7. Asumir que los usuarios tendrán visibilidad en línea para el seguimiento a trámites, presupuestos y compras.
8. Estandarizar procesos, reportes, niveles de servicio y documentos requeridos en los procesos.
9. Buscar la co-responsabilidad de las áreas sustantivas en los procesos.
10. Diseñar bajo el marco de leyes y reglamentos generales de la Administración Pública Federal y bajo el marco regulatorio de la CNBV aplicable a la Institución.
11. Evitar traslados innecesarios de documentos y/o de personas.

El licitante deberá entregar al inicio de la etapa de diseño el plan de Rediseño y Optimización de Procesos relevantes al alcance del Sistema Integral, identificando fases, fechas, duraciones y consideraciones generales.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- i. El licitante deberá basarse en las mejores prácticas para recursos financieros, humanos y materiales (back-office), así como para los procesos propios de administración del financiamiento (front-office) incluidos en la herramienta de SAP. Los procesos deberán estar diseñados a un nivel de macro-proceso, procesos, subprocesos y actividades.
- ii. El licitante deberá poder partir de este diseño general de procesos de la herramienta para adaptarlos a las necesidades propias del FIFOMI, y entregarse esto como parte de la propiedad intelectual del FIFOMI como resultado del proyecto.

C. Implantación del Sistema Integral sobre la plataforma SAP

En términos de la configuración de negocio sobre los módulos SAP, se deberán satisfacer todos los requerimientos funcionales identificados en la sección “Necesidades funcionales documentadas por el FIFOMI”, a partir de la implantación y configuración de la siguiente funcionalidad en SAP:

Fase I: ERP y Prioritarios

Módulos ERP (aplicables a Fase I):

Recursos Financieros:

- a) FI (Contabilidad Financiera)
 - GL (Contabilidad)
 - AP (Cuentas por Pagar)
 - AR (Cuentas por Cobrar)
 - AM (Administración de Activos)
 - Tesorería (Administración de Caja)
- b) FM (Control Presupuestal)
- c) CO (Contabilidad de costos)

Recursos Materiales (MM)

- Planeación de adquisiciones
- Administración de proveedores

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Fase I: ERP y Prioritarios

- Adquisición de bienes y servicios
- Contrato marco (pedido abierto en cantidad o valor)
- Compras con proveedores de única vez
- Gestión de licitaciones (selección del proveedor por oferta)
- Administración de contratos
- Administración de almacén e inventarios

Módulos del Core Bancario (aplicables a Fase I):

- **Administración del ciclo de vida de créditos**
 - Solicitud de crédito
 - Análisis y evaluación crediticia
 - Autorización crediticia
 - Habilitación de intermediarios
 - Formalización crediticia
 - Otorgamiento
 - Administración del crédito
 - Control y recuperación de créditos
- **Administración de cuentas y contratos**
- **Manejo de Colaterales**

BPC: Planeación y Consolidación

- **Aplica a la planeación presupuestal interna**
- **Aplica a la planeación de Adquisiciones**
- **Aplica consolidación financiera**

Generales:

GRC-Control de Acceso (aplicable para Fase I)

- Implantación de "SAP GRC Access Control en los ambientes de Desarrollo, QA, Entrenamiento y Producción de conformidad al alcance detallado en el **Apéndice 1.**

Sistema de Información:

SAP Business Objects BI package (aplicable para Fase I)

Manejo de Estadísticos y Reportes

Apegado al alcance identificado en la sección "Necesidades funcionales documentadas por el FIFOMI"

Tablero de Indicadores

Se requieren tableros de control, apegados al alcance identificado en la sección "Necesidades funcionales documentadas por el FIFOMI", mismos que se estiman en un total de 110 indicadores operativos y 75 indicadores estratégicos (los indicadores son totales para Fase I y Fase II) los cuales tienen la siguiente distribución:

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10
Fase I: ERP y Prioritarios

Cantidad de indicadores	Complejidad
5%	Muy Complejos
10%	Complejos
25%	Medianamente complejos
60%	Muy sencillos

Plataforma: SAP Netweaver.

Implantación y desarrollo de programas sobre la plataforma tecnológica (para Fase I), considerando las opciones de SAP NetWeaver Application Server, SAP NetWeaver Portal, SAP NetWeaver Business Intelligence, SAP NetWeaver Exchange Infrastructure, SAP NetWeaver Composite Application Framework de acuerdo al modelo de solución propuesto por el licitante para satisfacer el alcance funcional y técnico identificado para esta fase.

Fase II: Complementarios
Módulos del Core Bancario (aplicable a Fase II)

- **Manejo de límites de riesgo (p.e. de capital, de crédito, de mercado, etc.)**
- **Ventas y Servicio**
 - Análisis de mercado y campañas
 - Asesoría financiera al cliente
 - Originación de cuenta
 - Servicio al cliente
 - Administración de la lealtad del cliente
 - Seguimiento a ventas
 - Reportes analíticos
- **Administración del pipeline**
- **Administración de histórico de calificación de clientes**
- **Monitoreo de Intermediarios financieros**
- **Análisis de rentabilidad y riesgos**
- **Manejo de Estadísticos y Reportes**
- **Gestión operativa**
 - Registro de Asistencias Técnicas. Para este módulo se deberá considerar el aprovechamiento de la funcionalidad de "Ventas y Servicio" del módulo de Banca de SAP de acuerdo a las características mencionadas en el **Apéndice 2**, cuyo posible impacto en la funcionalidad implica el desarrollo adicional de:
 - 3 interfaces de captura
 - 1 interfaz de consulta parametrizada.
 - 2 reportes.
 - Eventos de Promoción. Para este módulo, se deberá considerar el aprovechamiento de la funcionalidad de "Análisis de Mercado y Campañas" del

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Fase II: Complementarios

módulo de Banca de SAP, de acuerdo a las características mencionadas en el **Apéndice 3**, cuyo posible impacto en la funcionalidad implica el desarrollo adicional de:

- 1 interfaz de captura
- 1 interfaz de consulta parametrizada.
- 1 reporte.
- Cursos de Capacitación. Para este módulo se deberá considerar la gestión del proceso de capacitación de acuerdo a las características mencionadas en el **Apéndice 4**, cuyo posible impacto en la funcionalidad implica el desarrollo adicional de:
 - 2 interfaces de captura
 - 1 interfaces de consulta parametrizada.
 - 2 reportes.
- **Reporte Basel II para Administración del Riesgo**

Recursos Humanos (RH)

- **OM (Estructura Organizacional)**
- **PA (Administración del Personal)**
- **BN (Beneficios)**
- **PT (Evaluación de Tiempos)**
- **PD (Evaluación de Desempeño)**
- **PY (Nómina)**

Generales

TRM Treasury and Risk Management (Tesorería Avanzada)

- Transaction Manager (TRM) con sus módulos:
 - Divisas
 - Mercado Financiero
 - Valores
 - Derivados

Sistema de Información:

SAP Business Objects BI package (aplicable para Fase II)

Manejo de Estadísticos y Reportes

Apegado al alcance identificado en la sección "Necesidades funcionales documentadas por el FIFOMI"

Tablero de Indicadores

Se requieren tableros de control, apegados al alcance identificado en la sección "Necesidades funcionales documentadas por el FIFOMI", mismos que se estiman en un total de 110 indicadores operativos y 75 indicadores estratégicos (los indicadores son totales para Fase I y Fase II) los cuales tienen la siguiente distribución:

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Fase II: Complementarios	
Cantidad de indicadores	Complejidad
5%	Muy Complejos
10%	Complejos
25%	Medianamente complejos
60%	Muy sencillos

Seguimiento de Casos Judiciales

- Para este módulo, se deberá cumplir al menos con la funcionalidad del sistema actual detallado en el **Apéndice 5**, cuya funcionalidad implica:
 - 2 interfaces de captura
 - 2 interfaces de consulta parametrizada.
 - 2 reportes

GRC-Control de Acceso
 Extensión a control de acceso aplicable a Fase II.

Plataforma: SAP Netweaver.
 Actualización de la plataforma tecnológica aplicable a Fase II.

1. DESARROLLO DE INTERFACES

Como parte de las fases iniciales del proyecto, el licitante deberá considerar el análisis de los sistemas actuales en correspondencia con la operación de un nuevo Sistema Integral sobre la plataforma SAP para concluir cuáles de los sistemas actuales deberán permanecer y convivir con el Sistema Integral. En este caso, el licitante deberá realizar las interfaces del lado del Sistema Integral para comunicarse con los sistemas actuales, debiendo entregar el detalle de las especificaciones funcionales y técnicas para que el personal informático del FIFOMI realice también las modificaciones a los sistemas actuales. Este esfuerzo deberá ser tanto para las interfaces permanentes como para las interfaces temporales de acuerdo al plan requerido de liberación del Sistema Integral por fases.

Para la estimación de las interfaces requeridas, el licitante deberá considerar el ambiente de aplicaciones actual del FIFOMI que se incluye en éste anexo, y considerarlo en conjunto con el alcance y fases descritas en el alcance aquí propuesto.

Las consideraciones relativas a las interfaces deberán de incluirse en el entregable de "FIT-GAP", así como sus requerimientos en tiempos de desarrollo deberán de sumarse a la estimación de tiempo de programación.

2. MIGRACIÓN DE DATOS

Se deberá considerar la migración de información al Sistema Integral, la cual deberá comprender todos aquellos datos requeridos para iniciar la operación en el Sistema Integral,

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

estos son datos maestros, catálogos base de operación, saldos iniciales, datos de partidas abiertas, y en general toda aquella información requerida para operar el presupuesto del ejercicio fiscal y generar su cuenta pública respectiva al cierre del ejercicio.

A continuación se mencionan algunos de los datos, de manera enunciativa y no limitativa, que deberán considerarse en la migración:

- a. Saldos mensuales de inicio de operaciones, tanto contables como presupuestales y de créditos. Esto con el fin de contar con información histórica para emisión de informes financieros comparativos contra año anterior.
- b. Contratos multianuales o aquellos de vigencia continua (agua, luz, etc.).
- c. Existencias de inventarios de materiales y suministros, considerando unidades y costos existentes al inicio de las operaciones del nuevo sistema. Es de suma importancia recalcar que la operación del periodo corriente debe iniciarse con la información correcta de los inventarios.
- d. Aquellos datos que permitan realizar el registro del nuevo activo fijo.
- e. Creación y carga de los catálogos que sean necesarios para el funcionamiento de cada uno de los módulos, considerando la información activa hasta la fecha de inicio de operaciones, entre la cual se encuentra la información de tipo Contable; Presupuestal; de Proveedores; Bancos; etc.
- f. Datos históricos contenidos en otros sistemas propietarios del FIFOMI, que puedan afectar la consistencia de la información, ejemplo: amortizaciones de créditos finiquitados necesarios para el cálculo del saldo de un contrato.

El licitante deberá incluir en su propuesta técnica la estrategia que se utilizará para la conversión y migración de datos.

Será responsabilidad del licitante adjudicado el proporcionar al FIFOMI los layouts (formatos) en los cuales se deberá entregar la información requerida para migración y las fechas requeridas para su entrega, en donde la oportunidad calidad y veracidad de los datos será responsabilidad del FIFOMI.

El licitante adjudicado será responsable de la elaboración de los programas y rutinas de carga de información, mismos que deberán ser considerados en el entregable de "FIT-GAP", así como el esfuerzo requerido sumariado dentro de los requerimientos de desarrollo.

Previo a la fase de implantación y como parte del esfuerzo de migración de datos, el licitante adjudicado deberá detallar la estrategia de migración de datos presentada en la Propuesta Técnica, siendo su responsabilidad el establecer el plan de trabajo para este rubro, así como el seguimiento de actividades.

3. PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES

El licitante deberá considerar en su metodología todo el esfuerzo de pruebas que habrán de realizarse para verificar y validar el correcto funcionamiento del nuevo Sistema Integral. El licitante adjudicado deberá preparar las especificaciones de detalle del plan de pruebas del

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

sistema de información a implantar y someterlas a aprobación por el FIFOMI para cada uno de los niveles de prueba establecidos y relacionados, que se presentan a continuación de forma no limitativa:

- Pruebas unitarias (de funcionalidad de cada módulo).
- Pruebas de integración (del conjunto de módulos y con sistemas externos. Las pruebas de integración serán utilizadas como pruebas de aceptación de usuario).
- Pruebas de estrés
- Pruebas de acceso (roles y perfiles)

Con lo anterior, se deberán recabar las constancias de aceptación respectivas, las cuales serán elementos de aceptación de los procesos relacionados. El plan de pruebas deberá ser soportado por la metodología presentada por el licitante. Para tal efecto, se deberán considerar especialmente aspectos tales como:

- Procesos y funciones del sistema.
- Rendimientos locales y remotos del sistema.
- Seguridad y disponibilidad.
- Confiabilidad de la información.

El protocolo de pruebas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Llevar a cabo pruebas de funcionalidad en cada una de las etapas críticas de desarrollo, a saber en un esquema de ciclos de prueba, definidos por avance en la configuración del sistema de la siguiente forma:
 - Ciclo 1: Tener la menos el 70% de la configuración del sistema.
 - Ciclo 2: Tener al menos el 90% de la configuración del sistema y al menos las interfaces críticas con sistemas externos.
 - Ciclo 3: Tener el 100% de la configuración del sistema y todas las interfaces de intercambio de datos y los informes críticos para la salida en vivo del sistema.
 - Ciclo 4: Prueba de todos los informes definidos en el alcance del "AS-IS"
 - NOTA: Los ciclos de prueba deben de repetirse para cada Fase del proyecto
- Una vez concluidos los ciclos si se realizara un cambio al proceso o a la estructura de los datos, ya sea en la parametrización del sistema o interfaces de intercambio de datos entre sistemas externos e internos, será necesario volver a ejecutar al menos un ciclo de pruebas integrales.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- i. El licitante adjudicado deberá basarse en la metodología de implantación de SAP, detallando el diseño de los grupos de actividades, flujos de información y entregables particulares por cada una de las fases de implantación de un ERP, considerando desde entregables de diseño de procesos, de configuración del ERP, de diseño de seguridad y control de las aplicaciones e información, de soporte tecnológico, de administración del proyecto y de administración del cambio.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- ii. El licitante adjudicado llevará a cabo las configuraciones y parametrización del software necesaria para la automatización del Sistema Integral del FIFOMI cumpliendo como mínimo el alcance descrito en la presente convocatoria, considerando la satisfacción de las necesidades funcionales documentadas por el FIFOMI así como el cumplimiento normativo.
- iii. El licitante adjudicado deberá realizar en general, toda la configuración y parametrización de los módulos SAP, así como el desarrollo de aplicaciones, reportes e interfaces, en los tiempos establecidos en el plan de trabajo del proyecto.
- iv. El enfoque de solución del Sistema Integral es el reemplazo total de los sistemas actuales en el FIFOMI que cubren los procesos que serán automatizados con el sistema propuesto. Sin embargo, el licitante deberá considerar el análisis de los sistemas actuales en correspondencia con la operación del Sistema Integral sobre plataforma SAP para concluir cuáles de los sistemas actuales deberán permanecer y convivir con el Sistema Integral.
- v. El licitante adjudicado deberá considerar una transición por fases hacia el Sistema Integral, alineado a la sección “Plan de Trabajo sugerido” del presente Anexo Técnico. El licitante adjudicado deberá proponer una estrategia de transición para el arranque de las interfaces con los sistemas sustantivos, contemplando al menos los siguientes puntos: 1) Plan detallado de transición; 2) Aceptación de la prueba; 3) Periodo de transición; 4) Convivencia de los sistemas de legado con los nuevos sistemas; 5) Esquema de contingencia; 6) Terminación de operación de sistema reemplazado; 7) Aceptación del nuevo sistema operando.
- vi. Para los sistemas que vayan a prevalecer (ya sea de manera temporal o definitiva) posteriormente a la implantación de cada una de las fases del Sistema Integral en productivo, el licitante adjudicado deberá desarrollar las interfaces necesarias que operarán ya sean en línea o en lote.
- vii. El licitante adjudicado deberá aplicar las observaciones hechas por el Líder del Proyecto del FIFOMI en el plan para el desarrollo de interfaces y ejecutar todas sus actividades, cumpliendo con los requerimientos mínimos establecidos en la presente convocatoria.

D. Capacitación a usuarios clave sobre el nuevo sistema

El licitante deberá considerar un plan de capacitación por etapas dirigido a los diferentes perfiles de usuarios clave que se hayan definido. Esta capacitación deberá incluir todos los aspectos necesarios para la óptima utilización de la solución propuesta.

En la propuesta técnica deberá incluirse a nivel general el número de horas de capacitación a impartirse (tanto por parte de la Consultoría como por parte de los Usuarios Clave destinados a dichas actividades) así como un temario a nivel general que a juicio del licitante sea adecuado para el alcance aquí propuesto.

La capacitación deberá realizarse mediante un enfoque de “Entrenamiento a Entrenadores” esto es, empleando al grupo de usuarios clave como equipo de capacitadores para que a su

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

vez impartan la capacitación a los usuarios finales, el licitante deberá capacitar al menos 2 usuarios clave por cada módulo.

El licitante adjudicado deberá entregar el plan de capacitación, al menos un mes y medio antes de la salida en productivo del proyecto y deberá estar dividido por grupo de usuarios.

El licitante adjudicado deberá distribuir dicha capacitación en fases de conformidad a la sección “Plan de trabajo sugerido”

Para la capacitación deberán de considerarse los siguientes niveles:

- Nivel Ejecutivo: Comprendiendo los funcionarios del FIFOMI (Subgerentes, Gerentes, Subdirectores y Directores)
- Nivel Operativo: Usuarios Funcionales directos

El licitante adjudicado deberá entregar un programa de capacitación integral indicando el número de módulos o cursos a impartir a los diferentes grupos indicados, detallando temarios y componentes de los cursos propuestos. La profundidad y estructura del entrenamiento deberá corresponder a los niveles o grupos de usuarios mencionados anteriormente.

La capacitación deberá incluir los aspectos necesarios para la utilización eficiente del Sistema Integral, incluyendo tanto la capacitación en la herramienta como aquella que les permita conocer y operar los procesos adecuados como resultado del proyecto.

Toda la capacitación de los usuarios clave y usuarios finales deberá ser impartida en idioma español y estará acompañada por los manuales de usuarios detallados y completos en idioma español.

El licitante adjudicado deberá elaborar en conjunto con los usuarios clave los manuales de usuarios final, los cuales deberán de ser específicos por cada rol, es decir, no se aceptarán manuales genéricos, de igual forma los cursos a impartir deben de estructurarse por rol.

En la capacitación a mandos ejecutivos, el licitante deberá desarrollar un curso para los mandos medios y superiores del FIFOMI, con un manual y cuaderno de ejercicios especialmente desarrollado para dichos funcionarios. Se requerirá capacitar a Director General, Directores de Área, Subdirectores, Gerentes y Subgerentes, en la creación y manejo de reportes, tableros de control, los procesos implantador y el uso de los flujos de trabajo en los que tengan participación.

Durante el proyecto el licitante adjudicado deberá elaborar en conjunto con el FIFOMI un plan de capacitación que contenga los siguientes elementos:

- Logística de salas
- Temarios
- Duración
- Fechas propuestas

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Esto deberá repetirse para cada Fase del Proyecto.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- i. El licitante adjudicado deberá considerar el entrenamiento y transferencia en general del conocimiento para poder administrar y operar el Sistema Integral, esto de acuerdo a los requerimientos indicados en la presente convocatoria.
- ii. Los instructores deberán tener el completo dominio de la parametrización y procesos definidos para el FIFOMI.
- iii. La capacitación de usuarios clave y usuarios finales deberá proporcionarse en las instalaciones del FIFOMI de la Ciudad de México.

E. Soporte post-productivo

El licitante adjudicado deberá permanecer al menos 2 meses completos a partir del arranque productivo de cada una de las fases del Sistema Integral. Dichos meses se contarán desde el primer día de operación hasta la culminación de su segundo cierre contable. Deberán de permanecer en las instalaciones del FIFOMI aquellos consultores que el licitante adjudicado en acuerdo con el FIFOMI, considere necesarios para realizar correctamente las actividades de acompañamiento y soporte de uso en los módulos principales del Sistema Integral.

Así mismo el licitante adjudicado deberá considerar que debe participar al menos 15 días durante el proceso de cierre anual de FIFOMI, esto puede requerir que los consultores regresen una vez concluido el proyecto.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

El licitante deberá considerar el soporte técnico a la operación del sistema por el tiempo y forma requerido en la presente convocatoria. El esquema de soporte propuesto por el licitante debe minimizar los riesgos en la transición hacia el Sistema Integral.

El licitante adjudicado deberá utilizar la herramienta de SAP Solution Manager para llevar un registro de todas las actividades de soporte post-productivo donde deberá documentar: Recepción de solicitud, problema y solución, para que esto se conforme como una base de datos de conocimiento.

F. Administración del Cambio

El licitante deberá considerar los servicios de administración del cambio como parte integral del proyecto de implantación del Sistema Integral descrito en el presente Anexo Técnico.

Las actividades mínimas a contemplar son:

- Organización del evento de arranque del proyecto.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- Diseño y ejecución de las dinámicas que transmitan a los participantes el conocimiento y aceptación del proyecto.
- Identificación de líderes y agentes de cambio y preparación de los mismos para transmitirlo hacia el interior de las áreas administrativas del FIFOMI.
- Transferencia de conocimientos al personal identificado como agente de cambio en el proyecto, sobre los conceptos y metodología propuesta para administrar y comunicar el cambio.
- Identificación de resistencias y evaluación de disposición al cambio.
- Organización de los eventos de cierre del proyecto.

El licitante deberá presentar en su propuesta técnica la Metodología de Administración y Comunicación del Cambio propuesta a utilizar, mencionando aspectos como los siguientes:

- i. “Modelo de referencia” o metodología probada para la administración y comunicación del cambio.
- ii. Elementos considerados (resistencia al cambio, curvas de aprendizaje, la comunicación y la capacitación).
- iii. Medición de la efectividad de la estrategia.
- iv. Estrategias de comunicación, difusión y promoción.
- v. Herramientas de medición y sondeo para riesgos y oportunidades.
- vi. Detección y control de cambios en herramientas, procesos e información.
- vii. Controles para monitorear la asimilación de los cambios.
- viii. Calendario de eventos formales del proyecto relativos al proceso de administración del cambio.
- ix. Identificar los cambios que se pueden dar con el proyecto.

El licitante adjudicado deberá ejecutar el total de actividades de acuerdo a la metodología presentada.

G. Administración del Proyecto

El licitante deberá considerar los servicios de administración en general del proyecto, incluyendo aspectos de tiempo, calidad, avances, riesgos, entre otros para el aseguramiento del éxito del proyecto de implantación del sistema integral descrito en la presente convocatoria.

El licitante deberá presentar en su propuesta técnica un plan de administración del proyecto en el que mencione elementos como:

- i. Metodología de implantación ASAP.
- ii. Utilización del Solution Manager y ASAP para llevar el control documental del proyecto.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- iii. Resultados esperados, objetivos, productos que se entregarán, etapas del proyecto, actividades, tiempos de realización, personal responsable asignado al proyecto, dependencias y rutas críticas.
- iv. Roles y responsabilidades de los recursos humanos a incluir, así como estimación del esfuerzo requerido por fase.
- v. Relación de elementos de información que necesitará el licitante que la convocante le entregue para el avance puntual del plan de trabajo.
- vi. Esquemas para el control de calidad, estrategia de pruebas y migración de datos.
- vii. Estrategia para la administración de riesgos.
- viii. Definición del plan de despliegue considerando aspectos logísticos, operativos, tecnológicos y de servicio.
- ix. Definición de los planes y políticas oficiales de comunicación considerando:
 - a. Definición del proceso oficial para hacer una solicitud de cambio de alcance o un requerimiento adicional al proyecto.
 - b. Definición del proceso oficial de escalación para atender cualquier evento que pudiera afectar el tiempo, alcance o calidad del proyecto.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

El licitante adjudicado deberá llevar la Administración del Proyecto a través del uso de las herramientas de SAP, de forma que le permita crear un ambiente de trabajo colaborativo entre los miembros del equipo de proyecto, ordenando actividades, compartiendo información, planeando, ejecutando y controlando en todo momento el proyecto, con la posibilidad de integrar al equipo de trabajo del FIFOMI.

El licitante adjudicado deberá ejecutar todas las tareas de acuerdo a la metodología de ASAP que correspondan a la administración del proyecto garantizando el cumplimiento al menos los siguientes requisitos:

- i. Reportar los avances semanalmente al líder de proyecto y proporcionar toda la información que éste requiera.
- ii. Cumplir con los plazos de desarrollo y entrega de productos y servicios estipulados en la presente convocatoria.
- iii. Dar seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos hechos por los participantes del proyecto.
- iv. Dar seguimiento para que los recursos humanos asignados al proyecto cuenten con las habilidades necesarias para cumplir con los compromisos hechos con la convocante.
- v. Asegurar el cumplimiento en tiempo de acuerdo a la definición de entregables de cada una de las tareas del proyecto.
- vi. Deberá implantar las recomendaciones que, como resultado del aseguramiento de la calidad, se le hagan para asegurar el buen curso del proyecto.
- vii. Verificación y control del cumplimiento del alcance del proyecto.
- viii. Administración y control del tiempo estimado de duración del proyecto de acuerdo al alcance de los servicios objeto de la presente convocatoria.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- ix. Administración y control de la duración de cada una de las actividades, de cada uno de los participantes para que no se afecten los tiempos estimados para el proyecto.
- x. Ejecución de las actividades de comunicación definidas para el proyecto.
- xi. Integrar a una base de conocimiento, la información generada en el proyecto una vez que esta haya sido aprobada.
- xii. Control y planeación de la asignación de recursos humanos que deben participar en el proyecto por parte del FIFOMI y el proveedor.
- xiii. Control y planeación de las fechas de entrega por parte del equipo de trabajo de FIFOMI.
- xiv. Identificación de los riesgos del proyecto (sistémicos, internos y externos), su documentación y la forma en que el licitante pretende administrarlos.
- xv. Identificación de los recursos humanos y materiales requeridos para mitigar los riesgos del proyecto.
- xvi. Ejecución de las actividades de mitigación de riesgos.

H. Comité del Proyecto

El licitante adjudicado deberá incorporar al proyecto un recurso completamente externo a su empresa, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

Experiencia en Proyectos de SAP:

Esta persona deberá contar con amplia experiencia en ejecución de proyectos de SAP a nivel internacional y a nivel Sector Público en México.

Rol: Consejero en las juntas de avance para identificar posibles desviaciones en la ejecución del proyecto. La participación de este recurso deberá ser de al menos 5 días por mes y en las juntas de comité.

Responsabilidades:

- Participación en las juntas de avance del proyecto (Al menos una vez al mes)
- Revisión de planes de trabajo semanales presentados por el implantador y opinión acerca de la factibilidad de logro de fechas.
- Análisis de distribución de cargas de trabajo.
- Deberá de fungir como mediador entre el implantador y los directivos de FIFOMI, siempre viendo por los intereses de FIFOMI.
- Realizará entrevistas iniciales a cada uno de los consultores del proyecto y emitirá un informe escrito en forma individual y de grupo.
- En el caso de cambios en el equipo ayudará a evaluar a los nuevos candidatos.
- Realizará entrevistas iniciales a cada uno de los recursos del FIFOMI que participarán en el proyecto y emitirá un informe escrito en forma individual.
- Asesorará al Líder de Proyecto por parte del FIFOMI, en caso de surjan discrepancias en la ejecución del proyecto con el implantador.
- Reportará directamente al Líder de Proyecto por parte del FIFOMI.

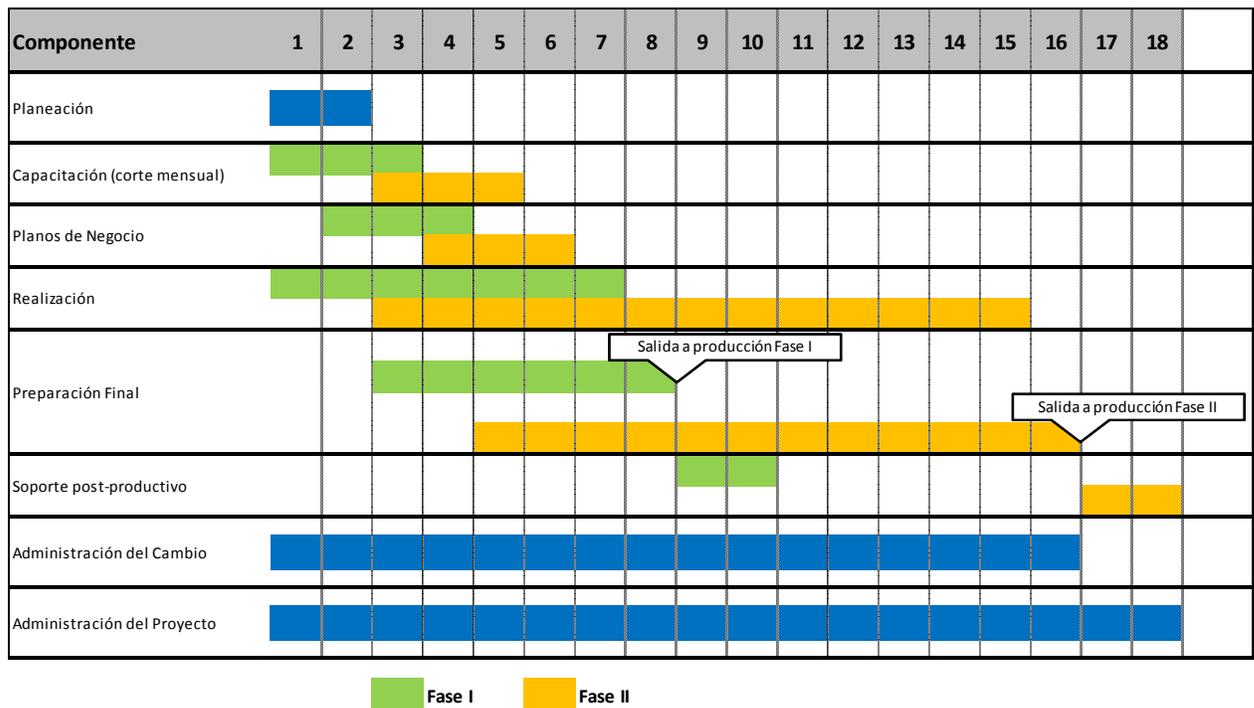
LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Este recurso debe estar considerado en la estructura de costos de la propuesta del licitante en nivel equivalente al de Director de Proyecto.

Este recurso deberá ser presentado únicamente por el licitante adjudicado, y el FIFOMI se reserva el derecho de entrevistar y aceptar o rechazar al recurso propuesto, hasta identificar al candidato idóneo que demuestre contar con la experiencia requerida.

VI. PLAN DE TRABAJO SUGERIDO

El siguiente diagrama propone los tiempos máximos requeridos como parte de los servicios solicitados en la presente convocatoria, en donde las actividades citadas en las fases de proyecto deberán considerarse con carácter enunciativo más no limitativo por lo que dependiendo de las consideraciones del licitante, éste podrá hacer su propio planteamiento de etapas siempre y cuando se cumplan con los tiempos de liberación requeridos en la presente convocatoria.



- i. En donde la fecha para liberación a productivo de todos los módulos de la Fase I, contemplando la funcionalidad prioritaria, no deberá exceder el último día del mes 8 del proyecto.
- ii. La fecha para liberación a productivo de todos los módulos de la Fase II, contemplando la funcionalidad complementaria, no deberá exceder el último día del mes 16 del proyecto.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- iii. La fecha para conclusión de todos los servicios solicitados en la presente convocatoria no deberá exceder el último día del mes 16 del proyecto, a excepción del soporte post-productivo para Fase II establecido en punto *vii*.
- iv. Los talleres correspondientes a la capacitación inicial que se dicten en las instalaciones de FIFOMI se contemplan en un plazo no mayor a 1 mes posterior a la firma del contrato, así mismo los cursos calendario en los cuales se proponga que participe el personal de FIFOMI deberán concluirse en un periodo no mayor a 6 meses.
- v. La administración del proyecto deberá efectuarse a lo largo de todo el proyecto.
- vi. La administración del cambio deberá concluir con la salida a producción de la Fase II.
- vii. Se deberán considerar como mínimo 2 meses de soporte para cada una de las fases.

VII. GARANTÍAS

El licitante deberá presentar carta original en papel membretado con firma autógrafa de su representante legal en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que de resultar adjudicado cumplirá con las siguientes garantías:

- i. Se obliga a responder de la calidad de los servicios, trabajos y entregables, así como de cualquier otra responsabilidad en que se hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, por un periodo de un año a partir de la fecha de aceptación de cada Fase de los servicios prestados al FIFOMI.
- ii. Respalda la calidad y entrega oportuna de los servicios, trabajos y entregables, según el plan de trabajo durante todo el desarrollo del proyecto.
- iii. Asignar al inicio del proyecto un equipo de trabajo encargado del desarrollo del proyecto.
- iv. Ofrecer soporte técnico para los módulos implantados y cualquier adecuación que se haya hecho. Este soporte incluye el mantenimiento correctivo a cualquier falla en la configuración o desarrollos realizados como parte del proyecto por un periodo señalado en el contrato respectivo.
- v. Informar de manera oficial los datos del responsable de responder ante el FIFOMI por cualquier falla ocurrida dentro del período de garantía y cualquier cambio en la determinación del mismo.
- vi. Atender los desarrollos identificados bajo un esquema de fábrica de software.
- vii. Se obliga a dejar en uso productivo todos los productos de SAP listados en la presente convocatoria.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10**VIII. EQUIPOS DE TRABAJO****EQUIPO DE TRABAJO DEL FIFOMI**

Para la ejecución del proyecto se conformará un equipo interdisciplinario de mandos medios y superiores que incluirá especialistas y usuarios clave de los procesos y procedimientos de trabajo de cada una de las áreas del FIFOMI relevantes al proyecto. El equipo interdisciplinario se integrará por un Líder de Proyecto y un Líder Funcional por cada especialidad (Financiamiento, Riesgos, Recursos Humanos y Nómina, Recursos Financieros y Recursos Materiales), quienes coordinarán los grupos de trabajo para cada una de las cinco grandes áreas y sus procesos asociados, así como dos líderes tecnológicos que coordinarán las actividades que tienen relación con el área de Tecnología de la Información y con las actividades de implantación del Sistema Integral y un líder de aseguramiento de la calidad que controlará el cumplimiento de lo entregado contra lo requerido.

Líder de Proyecto por parte del FIFOMI

Será responsabilidad del Líder de Proyecto validar y aceptar todos los entregables que se generen durante la ejecución del proyecto, en forma conjunta con los responsables involucrados definidos en párrafos posteriores.

El Líder de Proyecto contará con las atribuciones y facultades para tomar decisiones y fungir como el interlocutor entre el FIFOMI y el licitante adjudicado, coordinando las reuniones de trabajo necesarias durante la ejecución del proyecto.

El Líder de Proyecto dará seguimiento y verificará los compromisos del licitante adjudicado con la convocante y en caso de desviaciones de tiempo las notificará por escrito, además coordinará la asignación del personal de las áreas necesario para integrar el equipo del proyecto y lograr la transferencia del conocimiento del licitante adjudicado.

El Líder de Proyecto será responsable de coordinar y coadyuvar en todas las actividades, facilidades y la instrumentación de los factores clave que garanticen el éxito del Proyecto.

Líder de Aseguramiento de la Calidad

El líder de AC tendrá la responsabilidad de validar y aceptar el plan de aseguramiento de la calidad propuesto, así como dar seguimiento a la ejecución de las actividades que se deriven del mismo.

El líder de AC tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los niveles de servicio y de la calidad de los entregables, derivados de los requerimientos del contrato.

Líderes Funcionales (cinco, uno por cada especialidad)

Los Líderes funcionales, serán los responsables de validar y aceptar dentro de su grupo los entregables que se relacionen directamente con su materia. Así como la definición de cambios que sean requeridos en el proceso.

Líderes Tecnológicos (dos)

Los Líderes Tecnológicos serán los responsables de validar y aceptar el entregable correspondiente a la arquitectura tecnológica estipulada en la presente convocatoria.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Proporcionarán los datos a cargar en el nuevo Sistema Integral, con base a las especificaciones proporcionadas por el licitante.

Los Líderes Tecnológicos serán los responsables de coadyuvar en la coordinación e instrumentación de los factores clave en materia de tecnología de información, que garanticen el éxito del proyecto.

Personal de las áreas normativas (No permanente en el Proyecto)

Adicionalmente y sólo a solicitud del Líder del Proyecto, se incorporará personal de las áreas normativas involucradas en cada materia para la correcta interpretación de la norma y para cualquier efecto que implique interactuar con la legislación y normatividad vigente y que deba instrumentarse en el Sistema Integral a ser conformado.

EQUIPO DE TRABAJO DEL LICITANTE

El licitante deberá presentar en su propuesta técnica el organigrama del equipo de trabajo propuesto para llevar a cabo los servicios solicitados, considerando como mínimo los roles que se describen a continuación, así como el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para cada uno de ellos.

Requisitos comunes para todos los roles: Los integrantes del equipo de trabajo del licitante adjudicado deberán cubrir los siguientes requerimientos comunes:

- Deberán hablar el idioma español y tener experiencia en implantaciones similares en el sector público.
- Deberán estar presentes en el proyecto durante todo el tiempo que su rol lo requiera.
- El licitante deberá anexar a la propuesta la relación de cada consultor con la función que desempeñará anexando currículum firmado por el mismo donde se demuestre la experiencia requerida, presentando como mínimo la siguiente información: compañía, nombre y descripción del proyecto, periodo de ejecución y rol.
- El equipo de trabajo del licitante deberá estar comprendido por personal capacitado para las funciones que desempeñará. Cada uno de los integrantes del equipo debe haber fungido en la posición que ocupará en por lo menos un proyecto de tamaño comparable al presente en los últimos cinco años y contar con las certificaciones y/o acreditaciones correspondientes a su especialidad.
- Se considera válido que una misma persona pueda desempeñar varios roles dentro del proyecto, siempre y cuando el licitante cuente con los elementos para demostrar que cumple con los requisitos establecidos.
- Por otra parte, será requisito indispensable que el Director de Proyecto y los líderes mencionados en la propuesta, permanezcan a cargo del proyecto desde su inicio hasta su finalización, excepto cuando el FIFOMI solicite su remoción o cambio justificando plenamente dicha solicitud.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Director de Proyecto. El licitante adjudicado deberá asignar un Director del Proyecto que cumpla con las características descritas a continuación:

- Actividades mínimas: Responsable general de tiempo completo por parte del proveedor y encargado de coordinar al grupo de trabajo; Elaborar y proponer cronogramas de trabajo; Administrar los recursos; Asignar recursos a tareas; Reportar avance de programa y de inicio y cierre de fases; Responsable de la calidad, estandarización, integración, configuración e implantación, así como de la compatibilidad de los entregables conforme a los alcances establecidos para el proyecto; Resolver disputas entre miembros de los equipos de trabajo de los involucrados; Servir como árbitro en eventos críticos durante el desarrollo del proyecto; Constituir el comité de control de cambios junto con el Patrocinador del Proyecto de parte del FIFOMI y formar parte del mismo; Presentar y administrar los controles de cambio que surjan durante el proyecto y manejar en forma adecuada las variables de: Alcance, tiempo, costo, calidad y riesgos del proyecto, así como de la constitución y manejo de la PMO (la cual dará soporte al Director del proyecto del licitante y/o al Líder de proyecto del FIFOMI) durante toda la ejecución del Proyecto.
- Responsable de la entrega de al menos los siguientes productos: 1) Acta Constitutiva del Proyecto; 2) Plan de Administración del Proyecto; 3) Reporte de Trabajo Ejecutado y valor devengado; 4) Reportes de Avance del Proyecto operativos y estratégicos; 5) Cartas de Aceptación de Productos; 6) Acta de Cierre del Proyecto.
- Requisitos que debe cumplir: 1) Experiencia como director, gerente o líder de proyecto en al menos 5 proyectos con alcances similares en el sector público utilizando la metodología de SAP, con al menos la siguiente funcionalidad: Finanzas, Presupuestos, Tesorería, Recursos Humanos, Recursos Materiales. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 6**); 2) Experiencia como director, gerente o líder de proyecto en al menos 1 proyecto con alcances similares utilizando la metodología de SAP en el módulo de Loans Management. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 6**); 3) Deberá contar con certificado de haber tomado el curso de la metodología de SAP (ASAP).

Gerente de Proyecto. El licitante adjudicado deberá asignar un Gerente de Proyecto con amplio conocimiento en procesos de transformación organizacional, proyectos de estrategia, reingeniería de procesos y en la integración en la mayoría de módulos de la aplicación a implementar, que cumpla con las características descritas a continuación:

- Actividades mínimas: Responsable general de tiempo completo por parte del proveedor; Encargado de coordinar al grupo de trabajo que atenderá la etapa de operación; Administrar y coordinar las fases del ciclo de vida del proyecto; Responsable de monitorear y reportar los Niveles de Servicio asociados al proyecto y deberá entregar los reportes de servicio a los Involucrados sobre una base regular, definiendo los tópicos, tales como la disponibilidad del sistema y las

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

estadísticas de creación de solicitudes de servicio; Trabajar con los Involucrados para designar una ventana de tiempo de interrupción de servicio estándar para las actividades de creación de parches y de actualización de versiones de software (típicamente un viernes, sábado o domingo); Vigilar que los Involucrados cumplan y aprueben una “Evaluación de Producción” antes de la entrada a producción; Después de la entrada a producción vigilar la planeación de las actualizaciones del Plan de Mantenimiento Periódico; Actuar como un punto de escalamiento entre los Involucrados en el caso de los temas de elevada severidad y administrar estos temas hasta su resolución.

- Requisitos que debe cumplir: 1) Experiencia como gerente o líder en al menos 5 proyectos de SAP en Sector Público donde se especifique que la ejecución del proyecto ha sido con la metodología de implantación de SAP y al menos con la siguiente funcionalidad: Finanzas, Presupuestos, Tesorería, Recursos Humanos y Recursos Materiales. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 6**); 2) Experiencia como director o líder de proyecto en al menos 1 proyecto con alcances similares utilizando la metodología de SAP en el módulo de Loans Management. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 6**); 3) Deberá contar con certificado de haber tomado el curso de la metodología de SAP (ASAP).

Líder por cada módulo del Sistema Integral: El licitante adjudicado deberá considerar al menos los siguientes recursos:

- Líder de Finanzas
- Líder de Presupuestos
- Líder de Recursos Materiales
- Líder de Recursos Humanos y Nómina
- Líder de Financiamiento (Banking)

Que cumplan con las características descritas a continuación:

- Actividades mínimas: Coordinar la parametrización el modulo correspondiente de acuerdo a la definición del proceso y a las definiciones de los Macro procesos analizando las implicaciones en todos y cada uno de los módulos; Identificar áreas de oportunidad dentro del proceso para aprovechar al máximo el modulo; Proponer y definir procedimientos en el uso del módulo; Identificar las relaciones entre módulos y sus afectaciones operativas.
- Responsable de la entrega de al menos los siguientes productos: 1) Flujo operativo del modulo y sus relaciones; 2) Configuración adecuada de módulo y/o módulos de los que sea responsable.
- Requisitos que debe cumplir: Para la parte de back-office deberá contar con 1) experiencia en al menos 5 proyectos de SAP en el Sector Público desempeñando esta función. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 7**); 2) Estar certificado por el fabricante en el módulo correspondiente.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Para la parte de front-office deberá contar con experiencia en al menos 3 proyectos de SAP en el Módulo Loans Management. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 7**).

Consultores de Procesos: El licitante adjudicado deberá considerar al menos los siguientes recursos:

- Consultor de Finanzas
- Consultor de Presupuestos
- Consultor de Recursos Materiales
- Consultor de Recursos Humanos y Nómina
- Consultor de Financiamiento (Banking)

Con conocimiento amplio en procesos de transformación organizacional, proyectos de estrategia, reingeniería de procesos para llevar a cabo lo que se describe a continuación:

- Actividades mínimas: Encargados de identificar y documentar la situación actual de los procesos; Analizar el funcionamiento actual de los procesos; Diseñar el modelo de procesos; Proponer mejoras al funcionamiento de cada proceso; Revisar la interacción de éstos con el resto del entorno; Encargados de detallar los modelos de información de los procesos involucrados en el alcance del proyecto y documentar el detalle de los mismos; Principalmente enfocado al estudio de documentos fuente y modelado de procesos y detallar el documento de cada proceso; Identificar procesos que compartan información con otros sistemas; Impartir la capacitación del módulo.
- Responsable de la entrega de al menos los siguientes productos: 1) Diagnóstico de la Situación Actual de los procesos; 2) Acuerdo del Alcance del diseño de los nuevos Procesos; 3) Modelo Funcional por niveles (Macro proceso, Procesos, Subprocesos y procedimientos relacionados); 4) Modelo de Escenarios de Procesos; 5) Modelo de Reglas de Negocio para cada proceso, subproceso y procedimiento; 6) Interfaces de los procesos; 7) Manual del usuario.
- Requisitos que deben cumplir: Para la parte de back-office deberá demostrar experiencia en por lo menos 2 proyectos de análisis, diseño y modelado de procesos en proyectos de SAP en el Sector Público. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 8**); Para la parte de front-office deberá demostrar experiencia en por lo menos 2 proyectos de análisis, diseño y modelado de procesos en proyectos de SAP en el módulo de Banking. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 8**)

Líder en administración del cambio: Actividades mínimas: Coordinar las actividades de la metodología propuesta por el consultor para la administración del cambio y debe contar con experiencia probada en dicha metodología.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- Requisitos que debe cumplir: 1) Contar con al menos 3 años de experiencia utilizando la metodología propuesta por el consultor. 2) Haber participado en mínimo 4 proyectos, de los cuales al menos 2 proyectos hayan sido en el sector público en un rol equivalente. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 8**).

Líder de tecnología: Actividades mínimas: Coordinar los consultores de arquitectura y desarrollo del Sistema Integral, administrando las actividades de integración de sistemas, desarrollo ABAP / JAVA y sobre Netweaver en general, seguridad aplicativa y de migración de datos en general; Analizar las implicaciones en todos y cada uno de los componentes tecnológicos de acuerdo a las definiciones de los procesos; Identificar áreas de oportunidad dentro de la arquitectura tecnológica con valor agregado al negocio; Proponer y definir procedimientos en los procesos tecnológicos; Identificar las relaciones entre tecnología, procesos de negocio y módulos SAP; Transferencia del conocimiento a personal del FIFOMI.

- Responsable de la entrega de al menos los siguientes productos: 1) Arquitectura tecnológica; 2) Desarrollos a la medida de las necesidades del proyecto; 3) Memorias técnicas; 4) Dimensionamiento del equipo requerido para el ambiente de Desarrollo, Calidad y Producción.
- Requisitos que debe cumplir: 1) Contar con al menos 3 proyectos de experiencia en roles de arquitectura y liderazgo tecnológico en proyectos de SAP. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 8**); 2) Contar con cursos y/o acreditaciones en SAP Basis / Netweaver emitidos por SAP.

Coordinador de programación ABAP: Actividades mínimas: Coordinar la documentación de requerimientos; Validar la calidad del requerimiento, así como obtener la aprobación del Líder de FIFOMI para realizar el desarrollo; Ser el interlocutor entre la fábrica de desarrollo y el equipo de proyecto, tanto de los consultores como del equipo asignado de FIFOMI.

- Responsable de la entrega de al menos los siguientes productos: 1) Bitácora de desarrollos contemplando el estado en el que se encuentran (en documentación, aprobación, desarrollo, pruebas, pruebas integrales, aceptado); 2) Documentación de todos los desarrollos, interfaces y adecuaciones realizadas durante el proyecto; 3) Manuales de usuario, en los casos que aplique, de los desarrollos, interfaces y adecuaciones.
- Requisitos que debe cumplir: 1) Contar con al menos 3 proyectos en el rol de coordinador de desarrollos. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 8**); 2) Deberá contar con certificado de SAP en el lenguaje de programación.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Consultores técnicos en programación ABAP: Actividades mínimas: Desarrollar la programación del requerimiento autorizado; Desarrollar reportes, procesos y adecuaciones al sistema.

- Responsable de la entrega de al menos los siguientes productos: 1) Documentación de la modificación: solicitud autorizada modificaciones al programa y pruebas realizadas de dicho cambio.
- Requisitos que debe cumplir: 1) Contar con experiencia en al menos 3 proyectos en la herramienta de programación en el rol de desarrollo remoto de SAP. Deberá comprobar esta experiencia con cartas de clientes en papel membretado (Formato de carta en **Apéndice 8**); 2) Deben tener certificado o acreditación equivalente en el lenguaje de programación que le corresponderán los desarrollos (JAVA/ .NET / ABAP). Sólo se requiere tener el certificado de la plataforma en la que desarrollará, y al menos uno de los desarrolladores debe tener certificado de ABAP.

SUSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL LICITANTE

El Líder del Proyecto por parte del FIFOMI evaluará el equipo de trabajo del licitante adjudicado durante la ejecución del proyecto con la finalidad de asegurarse que las personas integrantes del equipo de trabajo cumplan sus funciones de forma eficiente y eficaz. En caso de que algún integrante no sea evaluado favorablemente, el Líder de Proyecto solicitará por escrito al Director del Proyecto del licitante el reemplazo de dicha persona.

Después de recibir las solicitudes de reemplazo de personal, el Director del Proyecto del licitante adjudicado deberá entregar los currículos de posibles sustitutos, donde se demuestre que los candidatos cumplen con el perfil requerido, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

El Líder del Proyecto verificará la autenticidad de la información y aceptará o rechazará la propuesta del licitante. En caso de rechazo, el Director del Proyecto deberá presentar los currículos de otros posibles sustitutos, para hacerlo tendrá 2 días más de plazo.

Si por caso fortuito o de fuerza mayor un Consultor no pudiera continuar con la prestación de sus servicios en el proyecto, el Proveedor deberá notificar por escrito a los Involucrados del contrato, con 5 días hábiles de anticipación. Además, deberá ser sustituido por alguno de igual capacidad técnica y experiencia de manera inmediata, a fin de no alterar el servicio ofrecido; los Involucrados aceptarán o rechazarán al personal propuesto, basado en la revisión de la documentación presentada y entrevistas.

El licitante adjudicado en cualquiera de los casos deberá sustituir e incorporar a nuevos consultores que cubran el mismo perfil y experiencia solicitada, quedando bajo la responsabilidad del Proveedor la transmisión de conocimientos sobre el proyecto con el fin de no causar retrasos en los trabajos y en donde los Involucrados se reserven el derecho a aprobar o rechazar la sustitución del Consultor.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Una vez aceptado el candidato por los Involucrados, el licitante adjudicado dispondrá de los siguientes plazos para efectuar la sustitución del personal sin perjuicio al calendario de proyecto: Consultores en 3 días hábiles; Líderes de Módulos en 5 días hábiles; Gerente del Proyecto en 5 días hábiles.

Todos los consultores deberán firmar un Convenio de confidencialidad que deberá salvaguardar y evitar fugas de información durante el tiempo que dure el proyecto.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

IX. ENTREGABLES DE LA PARTIDA ÚNICA COMO PARTE DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

Los siguientes elementos son de carácter obligatorio y su omisión implicará un incumplimiento en la presente convocatoria, sólo las propuestas que cumplan con todo lo solicitado en este apartado serán sujetas al procedimiento de evaluación por puntos.

CARTAS ORIGINALES EN PAPEL MEMBRETADO

- i. El licitante deberá presentar carta original en papel membretado y con firma autógrafa del representante legal en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que acepta, conoce y se compromete a cumplir con todos los puntos solicitados en la partida única de la presente convocatoria, al suministrar, configurar, instalar y dar soporte a la operación de un Sistema Integral para el FIFOMI.
- ii. El licitante deberá presentar carta original en papel membretado con firma autógrafa de su representante legal donde se comprometa a proveer a todo su personal, de los equipos y suministros necesarios para el desempeño de sus funciones dentro de las instalaciones del FIFOMI mientras dure la implantación del proyecto.
- iii. El licitante deberá presentar carta original en papel membretado con firma autógrafa de su representante legal en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que cumplirá con las garantías solicitadas en la presente convocatoria.
- iv. El licitante deberá presentar carta original en papel membretado y con firma autógrafa del representante legal en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que la documentación del proyecto, será entregada en idioma español y desarrollada utilizando herramientas de MS Office profesional 2003 o superior, MS Project 2003 o superior, para diagramar debe usar MS Visio 2003 o superior.
- v. Para la presente convocatoria, no se permitirá la formación de un consorcio (la unión de más de una compañía para formar un mismo frente en la presentación de propuestas), adicionalmente sólo se permitirá la subcontratación de hasta un 40% de los recursos del proyecto, el licitante deberá presentar carta original en papel membretado con firma autógrafa de su representante legal en la que manifieste bajo protesta de decir verdad en la que se detallen los recursos que son propios y los recursos que son subcontratados, además de asumir toda la responsabilidad por los recursos que subcontrate.
- vi. El licitante deberá presentar carta original en papel membretado y con firma autógrafa del representante legal en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que todo su personal es empleado del licitante y cuenta con una antigüedad de al menos 6 meses, adicionalmente deberá presentar copia simple del contrato de prestación de servicios entre la persona y la empresa licitante.

SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DEL LICITANTE

- i. El licitante deberá acreditar con carta por el fabricante de la plataforma SAP ser un implantador autorizado para México con experiencia en el Sector Público y con las alianzas para el Sector Financiero.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- ii. El licitante deberá entregar su organigrama o manual de organización en el que demuestre contar con las áreas de servicios relacionadas con: Consultoría (ERP, Sector Público, CRM, Fabrica de Software), Tecnologías de la información y cualquier otra relacionada con asuntos relacionados con el proyecto.
- iii. El licitante deberá entregar el organigrama del equipo de trabajo propuesto para la ejecución del proyecto en el que incluya roles y responsabilidades.
- iv. El licitante deberá acreditar su experiencia en proyectos:
 - a. De consultoría de ERP en el Sector público: En al menos 5 clientes del Sector Publico con el aplicativo de SAP, donde se entregue Carta de cada uno de los clientes indicando que el proyecto se concluyó a satisfacción, y mencionando los módulos instalados. (Para que la carta sea válida debe contener al menos los siguientes módulos: Finanzas, Presupuestos, Tesorería, Recursos Materiales, Recursos Humanos), así mismo debe indicar que se realizaron trabajos de rediseño de procesos relacionados con el alcance del proyecto y con la metodología de SAP. De acuerdo al formato (**Apéndice 9**).
 - b. De Sistema de Información Ejecutiva (Business Intelligence): En al menos 5 clientes con el aplicativo de SAP donde se entregue Carta de cada uno de los clientes indicando que el proyecto se concluyó a satisfacción y mencionando los trabajos realizados. De acuerdo al formato (**Apéndice 9**).
 - c. De consultoría de CRM: En al menos 5 clientes con el aplicativo de SAP donde se entregue Carta de cada uno de los clientes indicando que el proyecto se concluyó a satisfacción y mencionando los trabajos realizados. De acuerdo al formato (**Apéndice 9**).
 - d. Fábrica de Software: En al menos 5 clientes con el aplicativo de SAP donde se entregue Carta de cada uno de los clientes indicando que el proyecto se concluyó a satisfacción y mencionando los trabajos realizados. De acuerdo al formato (**Apéndice 9**).
- v. El licitante deberá entregar el calendario propuesto para la ejecución del proyecto en el que se indiquen las fases o etapas en las que organiza el proyecto, los tiempos que dedicará a cada fase y la lista general de entregables por fase de acuerdo con los componentes de la partida única.

SOBRE LA CAPACITACIÓN INICIAL AL PERSONAL DEL FIFOMI SOBRE MÓDULOS DE SAP PARA CONTRIBUIR EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- i. El licitante deberá incluir en su propuesta técnica un Plan General de Capacitación Inicial para el personal clave del FIFOMI involucrado en el proyecto, el cual deberá ser impartido en conjunto con SAP, utilizando materiales oficiales de SAP y con expedición de certificados al final de cada curso.
- ii. El licitante deberá incluir en su propuesta técnica una carta donde se comprometa a gestionar la emisión del certificado de participación en los cursos por parte del fabricante.
- iii. El licitante deberá incluir en su propuesta técnica la lista de cursos mínimos a incluir son:

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Código	Curso	Duración	Participantes	Ubicación
OBOEXP	OKP SAP BusinessObjects Explorer, Accelerated Version	e.learning	10	FIFOMI
SAP01	Visión General SAP	3	10	FIFOMI
AC010	Business Processes in Financial Accounting	4	10	FIFOMI
SCM500	Process in procurement	4	10	FIFOMI
IPS910	Funds Management: Processes, Organization, and Configuration	5	10	FIFOMI
SAPHR	SAP ERP Human Capital Management Overview	4	10	FIFOMI
BOX310	SAP Business Objects Xcelsius 2008 Enterprise Core & Connectivity	3	10	FIFOMI
FS225	Collateral Management	3	20	FIFOMI
FS290	SAP Financial DataBase Overview	2	20	FIFOMI
FS210	Loans Management For Financial Services	5	20	FIFOMI
SM001	Introduction to SAP Solution Manager	e.learning	20	FIFOMI
SMI310	Solution Manager Methods & Implementation	3	20	FIFOMI
SAPCRM	Overview of the SAP CRM Solution	3	20	FIFOMI
BC400	Introduction of programming with ABAP	2	2	SAP
SAPTEC	Fundamentals of the NetWeaver Application Server	3	5	SAP
ADM100	Administration AS ABAP I	5	3	SAP
BPC030	Introdction to SAP BusinessObjects Planning & Consolitation	e.learning	5	SAP
HR110	Business Processes in HCM Payroll	2	5	SAP
HR432	Business Proceees in HCM Mexican Payroll	3	5	SAP

SOBRE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL SOBRE LA PLATAFORMA SAP

- i. Sobre la estimación del esfuerzo requerido para el desarrollo de interfaces y con base en su experiencia en proyectos similares, el licitante deberá incluir en su propuesta técnica un documento donde estime la cantidad de horas de programación requeridas para la elaboración de los elementos para la puesta en operación del Sistema Integral.
- ii. El licitante deberá incluir en su propuesta técnica la información de la estrategia propuesta para la conversión y migración de datos, así como la referencia de proyectos donde se hayan utilizado.
- iii. El licitante deberá incluir en su propuesta técnica el plan general de pruebas que se utilizará para verificar y validar el correcto funcionamiento del Sistema Integral, así como la referencia de proyectos donde se haya utilizado.

SOBRE LA CAPACITACIÓN A USUARIOS CLAVE SOBRE EL NUEVO SISTEMA

- i. El licitante deberá presentar en su propuesta técnica un plan de capacitación general sobre el Sistema Integral para los usuarios clave, en el que incluya a nivel general el número de horas de capacitación a impartirse (por su parte y por parte de los entrenadores formados) así como un temario a nivel general que a juicio del licitante sea adecuado para el alcance aquí propuesto.

SOBRE EL SOPORTE POST-PRODUCTIVO

- i. El licitante deberá incluir en el Plan de Trabajo que integre en su propuesta técnica los tiempos, horarios y mecanismos con los que proporcionará el soporte post-productivo.

SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO

- i. El licitante deberá presentar en su propuesta técnica la Metodología de Administración y Comunicación del Cambio que utilizará, mencionando como mínimo los siguientes aspectos:
 - a. "Modelo de referencia" o metodología probada para la administración y comunicación del cambio.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- b. Elementos considerados (resistencia al cambio, curvas de aprendizaje, la comunicación y la capacitación).
 - c. Medición de la efectividad de la estrategia.
 - d. Estrategias de comunicación, difusión y promoción.
 - e. Herramientas de medición y sondeo para riesgos y oportunidades.
 - f. Detección y control de cambios en herramientas, procesos e información.
 - g. Controles para monitorear la asimilación de los cambios.
 - h. Calendario de eventos formales del proyecto relativos al proceso de administración del cambio.
 - i. Identificar los cambios que se pueden dar con el proyecto.
- ii. El licitante deberá acreditar que cuenta con la experiencia en 5 proyectos de administración del cambio para implantaciones de ERP SAP en el Sector Público concluidos en los últimos 5 (cinco) años, y comprobarla mediante cartas de clientes de acuerdo al formato (**Apéndice 10**)

SOBRE EL COMITÉ DEL PROYECTO

- i. El licitante deberá considerar este recurso en la estructura de costos de su propuesta, las características de este recurso están definidas en el literal “H – Comité del Proyecto” del apartado “V. Alcance detallado de Partida Única”

X. REQUERIMIENTOS GENERALES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN

El licitante adjudicado deberá ejecutar las actividades que de acuerdo a la metodología de implantación le correspondan, garantizando el cumplimiento al menos de los siguientes requisitos:

- i. Documentación de los productos generados en el proyecto, dichos documentos formarán parte de los “entregables” del mismo.
- ii. Memoria técnica de las configuraciones del software y del hardware.
- iii. Manuales de operación de los desarrollos e interfaces con los sistemas sustantivos.
- iv. Documentación de desarrollos e interfaces, que incluyan especificaciones a detalle, casos de prueba y resultados esperados, así mismo el código en SAP debe contener los comentarios relevantes que permitan la independencia de mantenimiento.
- v. Actas de aceptación de los entregables del proyecto por parte de los involucrados.
- vi. Documentación de Controles del avance del proyecto.
- vii. Listados de código desarrollado, rutinas y subrutinas (en caso de aplicar).
- viii. La documentación deberá ser entregada en papel y en medio electrónico (magnético y/u óptico).
- ix. Desarrollo de interfaces en un esquema de fábrica de software.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10
ENTREGABLES DE LA PARTIDA ÚNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El licitante adjudicado deberá considerar los siguientes entregables como mínimo para cada uno de los servicios que componen la partida única, de acuerdo con lo detallado en el Alcance de la presente convocatoria.

Id.	Componente de la Partida Única	Entregable
A	Planeación del Proyecto	1. Plan Detallado del Proyecto, incluyendo <ul style="list-style-type: none"> • Plan a detalle del proyecto, para las dos Fases. 2. Estrategia de Implantación y despliegue, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de despliegue de recursos por cada Fase. 3. Arquitectura Conceptual de la solución a implantar. 4. Layout y dimensionamiento de la Infraestructura Tecnológica 5. Calendario de capacitación refinado para el equipo técnico 6. Estrategia de Control de Cambios y Gobierno de Proyectos. 7. Plan de transferencia de conocimientos a personal técnico. 8. Estándares de documentación 9. Plan de Juntas de avance y de juntas de comité de proyecto.
B	Capacitación inicial al personal del FIFOMI sobre módulos de SAP para contribuir en la ejecución del Proyecto	1. Ejecución de Capacitación del equipo de proyecto (de acuerdo a requerimientos). 2. Materiales de capacitación del personal asignado a procesos, administración y tecnología. 3. Certificados. El licitante adjudicado deberá proveer un plan de capacitación identificando temario, fechas, duraciones, grupos y consideraciones generales de logística de cada uno de los cursos requeridos. Dicho plan se deberá ajustar y ejecutar dentro de las primeras 10 semanas de acuerdo a la sección "Plan de Trabajo sugerido".
C	Planos de Negocio	1. Análisis de procesos actuales (documento de entendimiento general) 2. Diagramas de proceso actuales (Nivel de proceso, no bajar a tarea y actividad) 3. Diseño de alto nivel de la solución (Arquitectura de la solución) 4. Cobertura de Requerimientos ("FIT-GAP" Analysis) 5. Definición de Estructuras Organizacionales 6. Identificación de desarrollos (Mejoras, adecuaciones, Interfaces, Programas de Conversión de datos) 7. Ambientes de desarrollo instalados y listos para trabajar en ellos
D	Realización	1. Diseño de los nuevos Procesos 2. MODELO FUNCIONAL ("TO-BE") considerando los siguientes niveles: Nivel 0. Macroproceso Nivel 1. Proceso

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Id.	Componente de la Partida Única	Entregable
		<p>Nivel 2. Subproceso Nivel 3. Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Consideración de aspectos normativos y regulatorios de los procesos a implantarse (dentro de la documentación "TO-BE") 4. Documentación de los indicadores de desempeño. 5. Roles y responsabilidades conforme al modelo resultante. 6. Desarrollo de Pruebas Unitarias en al menos el 80% de los procesos de negocio 7. Afinación de Cobertura de Requerimientos ("FIT-GAP" Analisis) 8. Desarrollos críticos para inicio de operaciones aprobados hasta pruebas unitarias 9. Modelo de Reglas de Negocio para cada proceso, subproceso y procedimiento. <p>El licitante adjudicado deberá detallar el plan de Rediseño y Optimización de Procesos relevantes al alcance del Sistema Integral identificando fases, fechas, duraciones y consideraciones generales. Dicho plan deberá considerar el rediseño y optimización de procesos prioritarios y el rediseño y optimización de los procesos complementarios.</p>
E	Preparación Final	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de los ambientes de, calidad, capacitación y producción. 2. Parametrización y configuración de los módulos SAP de acuerdo la presente convocatoria. 3. Manual de Documentación de Configuración 4. Configuración y Pruebas de Sistema de Información 5. Documentación de Configuración y Construcción de Sistema de Información 6. Especificación para cada uno de los desarrollos requeridos para cubrir el "FIT-GAP" entre los modelos de procesos y la herramienta 7. Interfaces desarrolladas 8. Programas para migración de datos desarrollados y probados 9. Programas para cada uno de los requerimientos no manejados de manera estándar por los módulos SAP (especificados en el "FIT-GAP"), desarrollados y probados 10. Plan de Liberación del Sistema Integral (Cut-Over) 11. Programa de revisión de normatividad y cumplimiento regulatorio 12. Programas de pruebas: a procesos unitarios, de integración, de estrés, de volumen y de acceso (como mínimo) 13. Diseño de Organización de Soporte y estrategia de Mesa de Ayuda

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Id.	Componente de la Partida Única	Entregable
		<p>14. Documentación de los entregables de la etapa</p> <p>15. Estrategia de Despliegue</p> <p>16. Bitácoras de ejecución de pruebas unitarias, de integración, de volumen, de estrés y de acceso.</p> <p>17. Documentación de actividades de Administración del Sistema.</p> <p>18. Documentación de actividades de administración de respaldos y recuperación</p> <p>19. Capacitación de usuarios clave para Train de Trainers.</p> <p>20. Plan de capacitación a usuarios clave (capacitadores)</p> <p>21. Planes de capacitación para: usuarios finales, ejecutivos y personal técnico.</p> <p>22. Capacitación a usuarios clave (capacitadores)</p> <p>23. Preparación de Material de Capacitación para Usuarios Finales</p> <p>24. Seguimiento y Evaluación de Capacitación a Usuarios Finales.</p> <p>25. Materiales de capacitación a usuarios.</p> <p>26. Resultados de Evaluaciones de Capacitación a Usuarios Finales</p> <p>27. Certificados.</p> <p>El licitante adjudicado deberá detallar el plan de pruebas del sistema de información a implantar y someterlas a aprobación por el FIFOMI para cada uno de los niveles de prueba establecidos (Pruebas unitarias: de funcionalidad de cada módulo; Pruebas de integración: del conjunto de módulos y con sistemas externos; Pruebas de seguridad; Pruebas de estrés)</p> <p>El licitante adjudicado deberá detallar el programa de capacitación integral indicando el número de módulos o cursos a impartir a los diferentes grupos indicados, detallando fechas, temarios y componentes de los cursos propuestos. La profundidad y estructura del entrenamiento deberá corresponder a los niveles o grupos de usuarios que se hayan definido, así mismo, en la propuesta se deberá indicar el número de horas de capacitación que recibirán los diferentes perfiles de usuario.</p> <p>El licitante adjudicado deberá proveer un esquema de trabajo a lo largo del proyecto como parte de una estrategia de transferencia de conocimiento (On the Job Training), considerando la transmisión del conocimiento del área aplicativa y técnica de la solución al personal relevante del FIFOMI.</p>
F	Soporte post-productivo	<p>1. Ejecutar plan de Liberación del Sistema Integral ("Cut-Over")</p> <p>2. Soporte post-productivo</p> <p>3. Realizar ajustes a procesos</p>

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Id.	Componente de la Partida Única	Entregable
		4. Realizar ajustes a administración de sistemas 5. Documentación de incidencias Las tareas mínimas que el licitante adjudicado deberá realizar como parte del soporte post-productivo son: recibir, analizar, resolver y canalizar los reportes de incidentes o fallas, dar seguimiento y solución a los reportes informando a los usuarios oportunamente, registro de avances, el tipo de fallas presentadas y la forma como se solucionaron.
G	Administración del Cambio	El licitante adjudicado deberá detallar la Metodología de Administración y Comunicación del Cambio presentada en su propuesta técnica, estableciendo tiempos y recursos para los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de administración del cambio de acuerdo a requerimientos 2. Análisis y Visión de Liderazgo Organizacional, incluyendo estructura de organización y desarrollo de proyecto 3. Estrategia de Comunicación y Promoción 4. Ejecución del plan de administración del cambio 5. Documentación de materiales utilizados (herramientas, metodologías, juntas, etc.) 6. Documentación de incidencias 7. Análisis de los impactos del cambio en cada uno de los grupos funcionales que se integren y por unidad administrativa 8. Plan de seguimiento de cambios 9. Medición y control de cambio en el aspecto humano 10. Evaluación de cambios 11. Eventos de cierre del proyecto
H	Administración del Proyecto	El licitante adjudicado deberá entregar los siguientes elementos del proyecto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta Constitutiva del Proyecto 2. Plan de administración del proyecto. 3. Ejecución del plan de administración del proyecto 4. Organigrama del personal asignado al proyecto 5. Esquema para el control de calidad 6. Plan de contingencia 7. Planes y políticas oficiales de comunicación del proyecto 8. Reporte de Trabajo Ejecutado y valor devengado 9. Reportes de avance del proyecto operativos y estratégicos 10. Plan de gestión de riesgos del proyecto 11. Plan de diagnóstico y administración de riesgos del proyecto 12. Cartas de Aceptación de Productos 13. Acta de Cierre del Proyecto

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10
FORMA DE PAGO

Id.	Componente de la Partida Única	Proporción de Pago	
		FASE I	FASE II
A	Planeación del Proyecto	10% del Total de los Servicios a la aceptación de los entregables relacionados	
B	Capacitación inicial al personal del FIFOMI sobre módulos de SAP para contribuir en la ejecución del Proyecto	Se pagará por cursos impartidos por mes, con cortes mensuales	Se pagará por cursos impartidos por mes, con cortes mensuales
C	Planos de Negocio	10% del Total de los Servicios a la aceptación de todos los entregables relacionados	10% del Total de los Servicios a la aceptación de todos los entregables relacionados
D	Realización	15% del Total de los Servicios a la aceptación de todos los entregables de esta Etapa	15% del Total de los Servicios a la aceptación de todos los entregables de esta Etapa
E	Preparación Final	10% del Total de los Servicios a la aceptación de todos los entregables relacionados	10% del Total de los Servicios a la aceptación de todos los entregables relacionados
F	Soporte post-productivo	10% del Total de los Servicios a la aceptación de todos los entregables relacionados	10% del Total de los Servicios a la aceptación de todos los entregables relacionados
G	Administración del Cambio		
H	Administración del Proyecto		

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

XI. NECESIDADES FUNCIONALES DOCUMENTADAS DEL FIFOMI

La siguiente tabla representa la documentación de necesidades funcionales, de manera enunciativa más no limitativa, del FIFOMI, las cuales deberán resolverse como parte de la funcionalidad implantada y configurada en el Sistema Integral.

El licitante deberá contestar como pretende atender cada uno de los requerimientos funcionales de acuerdo a la siguiente escala:

Respuesta en la columna "Cumple"	Criterio de asignación
3	Si puede cumplir con el requerimiento con la funcionalidad estándar o adecuaciones mínimas (field exits, user exits, extensiones de campos a través de BDT)
2	Si requiere una combinación de funcionalidad estándar además de hacer adecuaciones al sistema para poder cumplir con la funcionalidad (Programas Z, Tablas Z)
1	Si requiere desarrollar por completo la funcionalidad
0	Si propone resolverlo integrando el actual sistema de FIFOMI al ERP

ID	PROCESO DE FINANCIAMIENTO Generalidades del proceso crediticio requeridas en todas las etapas que lo componen, cada una de estas generalidades requiere diferente grado de detalle en su implantación.	Fase propuesta	Cumple
1.	Accesos restringidos por roles y/o claves de acceso así como autorizaciones asociadas a roles de usuarios.	FASE I / FASE II	
2.	Guardar historia del crédito hasta por 5 años promedio a partir de que termine la recuperación y cierre del crédito.	FASE I / FASE II	
3.	Control mediante flujos de trabajo y listas de verificación configurables para el seguimiento del proceso crediticio, con la posibilidad de crear sub-tareas asociadas con un flujo de trabajo, así como la obtención de la trazabilidad de las actividades.	FASE I / FASE II	
4.	Integrar avisos de acuerdo al flujo de trabajo del proceso crediticio, así como envío de notificaciones o activación de alertas.	FASE I / FASE II	
5.	Bitácora de eventos del flujo de trabajo y de la operación del sistema, indicando al menos: usuario, fecha y hora de actualización de la información y/o de la actividad.	FASE I / FASE II	
6.	Permitir efectuar correcciones contando con las autorizaciones pertinentes, manteniendo el registro de las que se hubieren realizado y los datos de su autorización.	FASE I / FASE II	
7.	Considerar el uso de identificadores únicos para los clientes, intermediarios, solicitudes de crédito, líneas de crédito, contratos y créditos.	FASE I / FASE II	
8.	Considerar el uso de catálogos compartidos de: actividades apoyadas, sectores y subsectores económicos, tipos de minería, tipos de industria, tasas de interés, tipo de cambio, tipos de garantías, programas de financiamiento, minerales, grupos de empresas y tipos de intermediarios principalmente.	FASE I / FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

9.	Facilidad de integrar documentos electrónicos en cualquier etapa del proceso de financiamiento, y permitir su recuperación o consulta a través de índices, independientemente de aquellos que se identifiquen en el flujo de trabajo como complementos obligatorios.	FASE I / FASE II	
10.	Proporcionar facilidad para realizar consultas por diversos campos de la Base de Datos del Sistema Integral.	FASE I / FASE II	
11.	Facilidad de consulta de información vía web por parte de los intermediarios financieros y clientes directos de sus estados de cuenta (información de saldos de sus créditos, los vencimientos del mes y documentos no pagados), considerando las medidas de seguridad aplicables a una institución de crédito.	FASE I / FASE II	
	SOLICITUD DE CRÉDITO: Etapa correspondiente al primer acercamiento del cliente para saber si puede obtener un crédito, en la cual se identifica la mayor parte de las características del crédito; en esta etapa participan las Gerencias Regionales, la Mesa de Control y la Gerencia de Crédito.		
12.	Implantar un Catálogo Único de clientes (Intermediarios Financieros, Acreditados y clientes potenciales) que cuente con la facilidad para pre-cargar información desde diferentes áreas de Oficinas Centrales como Gerencias Regionales y complementar la información de Sector, subsector y tamaño de empresa, entre otros.	FASE I	
13.	Facilidades de interacción para consulta de estatus de las solicitudes con clientes y contactos, fomentando la participación y disponibilidad de repositorios de información para uso de clientes (intermediarios y/o acreditados).	FASE I	
14.	Facilidad para verificar por el personal autorizado (Oficinas Centrales y Gerencias Regionales) el historial crediticio de un intermediario/acreditado con FIFOMI.	FASE I	
15.	Facilidad para incluir la autorización para solicitar informe de Buró de Crédito en créditos directos (archivo digitalizado) y que cuente con una liga al Buró de Crédito.	FASE I	
16.	Integración de documentos digitales soporte anexos a la solicitud de crédito, como mapas, fotos, resultados de ensayos, bolsa de empleo o anuncios económicos mineros, datos de muestreos, estadísticas y precios de minerales, entre otros.	FASE I	
17.	Manejo de expediente por intermediario en el que se incluya la información de su línea global y sus acreditados. Manejo de expediente por cliente (o acreditado), en el que se incluya la información de todos sus créditos.	FASE I	
18.	Disponibilidad de anexas información digital a los expedientes de los intermediarios financieros y clientes, identificando los tipos y características de los documentos a verificación, fechas de vencimiento, línea global, saldo disponible, créditos en trámite por tipo, de acuerdo a la etapa del proceso crediticio (integración, verificación, análisis, aprobación, formalización y otorgamiento, entre otros)	FASE I	
19.	Facilidad de consulta de contratos en línea y disponibilidad para el personal autorizado (Oficinas Centrales y Gerencias Regionales)	FASE I	
20.	Integrar el archivo electrónico del pre análisis (datos administrativos iniciales) para incorporación de IF's (intermediarios financieros).	FASE I	
21.	Integrar el archivo electrónico del estudio paramétrico para solicitudes de descuento automático.	FASE I	
22.	Facilidad para que la Gerencia Regional verifique la elegibilidad de la solicitud (reglas, Buró de Crédito, quiebra técnica, etc.), previo a su integración.	FASE I	
23.	Facilidad para integrar diferentes tipos de solicitud: - Tipo de solicitud = habilitación de intermediarios financieros. - Tipo de solicitud = Integración de solicitudes de línea global. - Tipo de solicitud = Integración de solicitudes de descuento. - Tipo de solicitud = Integración de solicitudes de crédito directo. - Tipo de solicitud = solicitudes de renovación y reestructuración de líneas de crédito Y otras relacionadas con la operación crediticia	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

24.	Facilidad para integrar los expedientes de acuerdo a los requisitos establecidos para cada tipo de solicitud mediante la definición de checklist.	FASE I	
	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CREDITICIA: Etapa correspondiente a la revisión y evaluación de las solicitudes por parte de la Gerencia de Crédito en la que de acuerdo a su tipo, se puede requerir su presentación al Comité de Crédito		
25.	Complementar Bitácora de control según el avance en análisis y evaluación: - De Habilitación de intermediarios - De Créditos (Descuento y directos) - Operaciones relacionadas	FASE I	
26.	Facilidad para capturar información de los intermediarios financieros y créditos que sirva de base para evaluaciones financieras actuales y posteriores	FASE I	
27.	Capacidad para generar reportes sobre la situación de las solicitudes recibidas que se encuentran en etapa de análisis	FASE I	
28.	Facilitar la integración o asociar un archivo electrónico de calificación al expediente del intermediario financiero y permitir su consulta por medio de filtros	FASE I	
29.	Permitir el control de tiempos de análisis, solicitud de información adicional, llegada de información adicional solicitada, conclusión de análisis y presentación a Comité (para el analista que tenga a su cargo el expediente).	FASE I	
30.	Facilitar la validación de la lista de requisitos para la integración de crédito directo y en caso de requisitos faltantes emitir reporte.	FASE I	
31.	Facilidad para elaborar y actualizar el Resumen ejecutivo del crédito, habilitaciones u operaciones relacionadas para presentar a Comité, con datos como: antecedentes de la empresa, características del crédito solicitado, producto-mercado, situación financiera, opinión del área de crédito, condiciones de autorización y solicitud de acuerdo del Comité y facilidad para incluirlo en la presentación al Comité.	FASE I	
32.	Facilidades de modificación de las condiciones de autorización de créditos incluidas en el Resumen Ejecutivo. Contar con niveles de seguridad para su acceso y modificación	FASE I	
33.	Facilidad para obtener un reporte con la información para la elaboración del "Acuerdo" (formato) donde se plasman las características del crédito y condiciones que se establecen para firma de consentimiento, ya sea de aprobado, declinado o diferido.	FASE I	
ID	AUTORIZACIÓN CREDITICIA: Etapa en la que se emiten resoluciones por los órganos de decisión respecto a una solicitud.	Fase propuesta	Cumple
34.	Facilidad de integrar los términos y las condiciones del "Acuerdo del Comité" al oficio de notificación de resolución y que esta información cuente con niveles de seguridad para su acceso.	FASE I	
35.	Facilidad para que el oficio de notificación cuente con la autorización electrónica por el personal facultado, para su envío automático a las áreas involucradas.	FASE I	
	FORMALIZACIÓN CREDITICIA: Etapa en la que son contratadas las solicitudes autorizadas para que posteriormente se pueda disponer de los recursos financieros.		
36.	Considerar dentro del Flujo de trabajo que las formalizaciones se originan en la Gerencia de Crédito, se validan por la Subdirección Jurídica y la Mesa de Control, regresando a la Gerencia Crédito para su envío al Cliente/Intermediario (y en este proceso pueden participar las Gerencias Regionales y Notarios) y su firma en la Gerencia de Crédito.	FASE I	
37.	Facilitar la captura y autorización de contratos a partir de contratos marco: - De líneas globales - De Créditos (Descuento y directos) - Operaciones relacionadas (convenios modificatorios, subrogaciones, liberación de garantías, reestructuras, entre otros)	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

	Con niveles de acceso para su consulta y modificación.		
38.	Facilitar la validación de la lista de requisitos para la formalización (elaboración del contrato) y en caso de requisitos faltantes emitir reporte.	FASE I	
39.	Proporcionar la facilidad para emitir cédula de puntos de revisión de formalización de proyectos de contrato y/o convenio intermediario-cliente	FASE I	
40.	Facilidad de emitir avisos a las áreas involucradas de la "oferta crediticia" de los créditos ya autorizados que están en proceso de formalización, para controlar su vencimiento y los tiempos en los que se puede disponer de los recursos.	FASE I	
41.	Facilidad para elaborar reporte de Cuadro de contratos registrados según su status (pendientes, en elaboración, en revisión, en firma, formalizados pendientes de disponer, entre otros)	FASE I	
42.	Facilidad de actualizar el sistema con los datos (fechas, asistentes, montos, vigencia, condiciones, entre otros) de la firma de contratos/convenios correspondientes para su consulta de las áreas involucradas.	FASE I	
	OTORGAMIENTO: Etapa correspondiente a la asignación de recursos financieros.		
43.	Considerar dentro del Flujo de trabajo que los pagarés y/o Certificados de depósito se elaboran en la Gerencia Regional, se revisan en la Gerencia de Crédito, se verifica que reúnan términos y condiciones en la Mesa de control, sirven de soporte para la disposición de recursos a tesorería y se integran al expediente de crédito. Existe documentación asociada al otorgamiento que debe ser utilizada en las revisiones y validaciones de las disposiciones.	FASE I	
44.	Captura y en su caso corrección de Pagarés o Certificados de Depósito por parte de la Gerencia Regional, según sea el tipo de financiamiento.	FASE I	
45.	Emitir reporte de cédula de revisión de los documentos a validar como parte del otorgamiento por parte de la Mesa de Control, de acuerdo al tipo de solicitud.	FASE I	
46.	Facilidad para el llenado del checklist de cumplimiento (por parte de la mesa de control) previo a la Disposición de Recursos.	FASE I	
47.	Capacidad para envío de solicitud de transferencia de recursos a Tesorería con notificaciones a la Gerencia de Cartera, la Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia Regional involucrada.	FASE I	
48.	Capacidad para integrar a los expedientes los comprobantes de transferencia realizada (como archivos electrónicos) por parte de la Gerencia de Tesorería para consulta por parte del personal involucrado.	FASE I	
	ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO: Etapa que integra las actividades de registro, control, recuperación de recursos, guardavalores, monitoreo de intermediarios financieros especializados (IFE) y calificación de cartera		
	REGISTRO DEL CRÉDITO: Sub-etapa de la administración del crédito en la que se complementa la información de los clientes, intermediarios y créditos		
49.	Capacidad para realizar la corrección de diferencias en capital, interés ordinario o interés moratorio (por reestructuras y/o modificaciones en las características del crédito).	FASE I	
50.	Facilidad para la asignación y envío a contabilidad de número de control de crédito para que se realice la apertura de las cuentas contables correspondientes según el tipo de los créditos otorgados.	FASE I	
51.	Facilidad para evitar que una vez otorgado el crédito, se modifique información relacionada con el cálculo de intereses o con aspectos que afecten los registros contables históricos, cuando el crédito ya tenga movimientos.	FASE I	
52.	Proporcionar la facilidad para autorizar el registro de la información requerida para el cálculo de intereses de los créditos, identificando previamente cuales son los que aún no han sido autorizados.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

53.	Facilidad de registro de diversos programas de garantías para asociar créditos a los mismos y permitir su control y consulta.	FASE I	
54.	Facilidad para permitir la pre-carga de créditos a partir de un archivo de intercambio de datos (por ejemplo la obtenida del programa de cadenas productivas)	FASE I	
55.	Facilidad para la generación automática y personalizada de Tablas de Amortización, por ejemplo que permita establecer condiciones como fechas de vencimiento fijas, cálculo a periodos fijos o días efectivamente transcurridos, tasa aplicable por documento, gracia en capital o intereses.	FASE I	
56.	Facilidad de configuración de tasa para que pueda aplicarse a los créditos en modalidades: Fija, Variable, Vigente al Inicio, Vigente al término, Mixta, Equivalente, por factor y especial.	FASE I	
57.	Formulación del cálculo de la tasa a partir de una referencia base (tasa mercantil) y una afectación en porcentaje o puntos, con la característica de que sea actualizable por periodos de tiempo establecidos durante el registro del crédito.	FASE I	
58.	Facilidad para registrar y rastrear reestructuras de créditos.	FASE I	
	RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO: Sub-etapa de la administración del crédito en la que se llevan a cabo las actividades relacionadas con la cobranza		
59.	Permitir el manejo del catalogo de cuentas bancarias para cobranza, en el que se maneje el concepto de 'acreedores' para controlar los ingresos no identificados y que en caso de aplicar recursos de este concepto se solicite autorización.	FASE I	
60.	Permitir el envío a los acreditados y/o intermediarios por correo electrónico el calendario de pagos, con copia a las Gerencias Regionales correspondientes.	FASE I	
61.	Facilidades para registrar los pagos referenciados de los acreditados e intermediarios, a través de archivos de intercambio recibidos de los bancos donde se realiza la cobranza.	FASE I	
62.	Facilidad para el registro de movimientos de Cobranza (por crédito; por pagos múltiples cuando pertenezcan al mismo intermediario y venzan en la misma fecha; o por diferentes cuentas bancarias para un mismo crédito).	FASE I	
63.	Permitir el cálculo de pagos y/o liquidaciones con la posibilidad establecer la fecha a la que serán calculados los intereses, con la posibilidad de aplicar el pago por el monto obtenido.	FASE I	
64.	Emisión de la relación de Cobranza por rango de fechas y por tipo de moneda.	FASE I	
65.	Facilidad para la impresión de Recibos Oficiales de Pago y permitir su envío por correo electrónico a los acreditados/intermediarios.	FASE I	
66.	Emisión de la factura electrónica y permitir su consulta a las áreas que lo requieren y su envío a los acreditados.	FASE I	
67.	Una vez registrado el pago: Transferir las pólizas de cobranza hacia contabilidad, afectar el disponible de la línea global, y permitir desafectar el disponible con un proceso de reintegro a la línea global en caso de presentarse una cancelación del movimiento.	FASE I	
68.	Facilidad para permitir el registro de propuestas de pago y actividades de seguimiento de Cobranza Extrajudicial a los créditos.	FASE I	
69.	En pagos anticipados, permitir decidir si la aplicación de los mismos será a los últimos documentos o a los inmediatos siguientes (en este último caso, permitir decidir si se continúa con el cálculo para los documentos liquidados o no, dependiendo de las condiciones del contrato).	FASE I	
70.	El orden de aplicación de los pagos es a intereses moratorios, intereses normales y capital, comenzando por el documento más antiguo, incluso si el pago es una parcialidad del adeudo.	FASE I	
71.	Facilidad para la Elaboración de reporte diario de facturas emitidas, agrupadas por tipo de moneda y por origen del movimiento (cuenta bancaria, comisiones, acreedores y cadenas productivas, principalmente).	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

72.	Facilidad para la emisión y envío por correo electrónico de Requerimientos de pago (1ro – cuando un acreditado cae en mora; 2do – al segundo mes vencido; 3ro – al tercer mes vencido), en el cual se muestre el adeudo actualizado por documento, incluyendo capital e intereses ordinarios y moratorios.	FASE I	
73.	Permitir que la Subdirección Jurídica y la Gerencia de Cartera integren información sobre las gestiones no jurídicas realizadas con relación a un crédito vencido, fechas, acciones, reportes, etc.	FASE I	
74.	Permitir registrar las propuestas de pago que se reciban y que emita alarmas de término de fechas para seguimiento.	FASE I	
75.	Que permita la emisión de relación de cobros que el Banco debe efectuar para el proceso de Cobranza automática con cargo a cuenta del Intermediario o Cliente, aplicando estos fondos a las cuentas de la institución (pagos referenciados)	FASE I	
	CONTROL DEL CRÉDITO: Sub-etapa de la administración del crédito en la que se compara y verifica la información generada durante el registro y la recuperación de la cartera		
76.	Permitir determinar y conservar los saldos a cierre de mes de los créditos con respecto a sus intereses exigibles, devengados no exigibles, capital vigente y capital vencido, para la emisión de información mensual de comportamiento de la cartera.	FASE I	
77.	Permitir el filtrado de Información de la Cartera Vigente y Vencida para la generación de un reporte con los campos exigidos por el Buró de Crédito, este reporte debe poder exportarse a Excel.	FASE I	
78.	Capacidades de consulta y análisis de la cartera, con diferentes filtros para su búsqueda. Como por ejemplo:, tipos de crédito, monedas, estado de la república donde se aplicaron los recursos, sectores apoyados, tipo de tasa, entre otros.	FASE I	
79.	Facilidad para mostrar cambios en las condiciones del crédito que impliquen o que hayan implicado recálculo de intereses (ampliaciones de plazo, cambios de formulación de tasa, renovaciones de créditos)	FASE I	
80.	Permitir el cambio de estatus automático de los créditos de “vigente” y/o “vencido” a “Jurídico”, de “jurídico” a “vigente” y/o “vencido” de acuerdo a su comportamiento, con la posibilidad de ajustar manualmente dicho estatus.	FASE I	
81.	Generar informe de los pagos recibidos (Relación de Cobranza) contra los pagos programados (Calendario de Cobranza) en un rango de fechas determinado.	FASE I	
	GUARDAVALORES: Sub-etapa de la administración del crédito en la que se administran las garantías que soportan los créditos así como los contratos originales		
82.	Facilidad para mantener actualizado el inventario de pagarés de acuerdo a su situación: Inventario de pagarés por recibir (de solicitudes en proceso) en las Gerencias Regionales, recibidos por las Gerencias Regionales, enviados a oficinas centrales por parte de las Gerencias Regionales, resguardados en caja fuerte en Oficinas Centrales, enviados a jurídico por parte de la Gerencia de Cartera o devueltos por la Gerencia de Cartera al Intermediario Financiero o Acreditado.	FASE I	
83.	Permitir la validación desde oficinas centrales de documentos registrados por las Gerencias Regionales para autorizar su ingreso a la caja fuerte.	FASE I	
84.	Permitir el control del ingreso de documentos a caja fuerte, identificando el oficio con el que se reciben.	FASE I	
85.	Permitir el control de salidas de documentos de caja fuerte (por liberación o envío a la Subdirección Jurídica), identificando el oficio con el que se liberan.	FASE I	
86.	Facilidad para registrar las garantías exigidas contractualmente, tanto en montos del valor de las prendas como en tipo de documentación que deberá entregar el acreditado, y conforme se reciban los documentos físicos de dichas garantías, alimentar su ingreso a caja fuerte para permitir la emisión de un reporte de garantías recibidas y faltantes.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

87.	Emitir un reporte de garantías a liberar por créditos liquidados (una garantía puede amparar varios créditos y se libera sólo cuando todos los créditos se encuentran liquidados)	FASE I	
88.	Permitir identificar el estatus que guardan los documentos, para su resguardo, liberación y/o su envío a la Subdirección Jurídica (dependiendo de la situación que tengan los créditos asociados al documento)	FASE I	
89.	Facilidad para que al liberar una garantía se identifique la Gerencia Regional a la que será enviada.	FASE I	
90.	Permitir la consulta de los documentos que no han enviado las gerencias regionales (de acuerdo a registro de garantías exigidas contractualmente)	FASE I	
91.	Permitir la consulta de los documentos que por liberación se han enviado a las gerencias regionales (de acuerdo a registro de liberaciones)	FASE I	
92.	Permitir la emisión de un reporte de garantías asociadas a los créditos, en el que se muestre el valor, el tipo, el concepto de la garantía y los datos generales del crédito.	FASE I	
	MONITOREO DE IFES: Sub-etapa de la administración del crédito en la que de manera periódica se conoce la situación financiera y económica de los intermediarios con los que el FIFOMI tiene relación		
93.	Facilidades para el monitoreo de Intermediarios Financieros Especializados con respecto a la información que periódicamente deben entregar.	FASE I	
94.	Generar una Cédula con los Intermediarios Financieros Especializados (IFES) habilitados y los nuevos que se vayan integrando a la red de Intermediarios del FIFOMI, por Gerencia Regional.	FASE I	
95.	Capacidad para identificar los meses del año en los que se debe registrar la información financiera que los IFES están obligados a entregar periódicamente (mensual, trimestral, anual y cuando se generen cambios) para fines de monitoreo.	FASE I	
96.	Flexibilidad para actualizar constantemente la Cédula de Seguimiento de IFES, cada que entreguen información financiera.	FASE I	
97.	Facilitar la identificación de la información financiera de cada IFE, que se entrega a tiempo, entregada fuera de tiempo y pendiente de entregar.	FASE I	
98.	Capacidad de emitir avisos a áreas involucradas en el proceso, de Intermediarios con tres meses de incumplimiento consecutivo en la entrega en tiempo y forma (establecida normativamente) de la información financiera.	FASE I	
99.	Permitir un vaciado de información financiera, para capturar en línea los estados financieros del IFE, calcular indicadores financieros y determinar una calificación en función a esos indicadores.	FASE I	
100.	Contar con la capacidad de almacenar las calificaciones históricas (monitoreo), que se realizan mensualmente a los IFES, para fines de control.	FASE I	
101.	Emitir un reporte mensual de calificaciones de IFES (monitoreo), para el Comité Interno de Crédito y/o áreas involucradas en el proceso.	FASE I	
102.	Generar oficios de notificación a las Gerencias Regionales, sobre IFES que han rebasado los niveles permisibles de indicadores financieros y que se han hecho acreedores de un aviso preventivo de suspensión, o bien a la suspensión temporal o definitiva de la Línea Global de Crédito autorizada por el FIFOMI.	FASE I	
	CALIFICACIÓN DE CARTERA: Sub-etapa de la administración del crédito en la que se determina el grado de riesgo de la cartera de crédito y se determinan reservas preventivas, de acuerdo a las disposiciones de la circular única de bancos emitida por la CNBV.		
103.	Calificar a cada acreditado o intermediario analizando una serie de características, deberá emitir cédulas individuales de calificación.	FASE I	
104.	Elaboración de cuadros analíticos y resumen de la calificación de la cartera, por grado de riesgo.	FASE I	
105.	Almacenar información cuantitativa de los clientes actuales (Ej. Intermediarios)	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

	financieros nacionales, intermediarios financieros del exterior, entidades orientadas a crédito micro empresarial, empresas, etc.) y futuros (Ej. Proyectos, fondos de capital de riesgo, compañías de seguros, etc.).		
106.	Almacenar información cualitativa de los clientes actuales y futuros. (Ej. Notas y observaciones sobre el desempeño del cliente o prospecto de cliente).	FASE I	
	SEGUIMIENTO POST-CREDITO: Etapa de verificación de aplicación de los recursos y supervisión del cumplimiento de las obligaciones posteriores al otorgamiento, así como el seguimiento periódico a los intermediarios.		
107.	Generar una Cédula con los nuevos créditos (descuento y directos) que se van otorgando, en la que se permita el registro las condiciones post-crédito (contrato registrado en RPP, certificado de gravamen, póliza de seguros, licencias, supervisión trimestral, etc.) que deberá cumplir cada uno de los créditos otorgados, ya sea por normatividad y/o por comité de crédito	FASE I	
108.	Permitir que cada condición post-crédito que tenga un crédito, se identifique la fecha compromiso de cumplir y/o actualizar, señalizando con semáforos (colores), las condiciones próximas a vencer o vencidas de su fecha compromiso.	FASE I	
109.	Permitir actualizar en cualquier momento la Cédula de Seguimiento post-crédito, por cumplimiento en la entrega de alguna de las condiciones establecidas.	FASE I	
110.	Permitir actualizar en la Cédula de Seguimiento post-crédito, las fechas compromiso de entrega de alguna condición, por autorización de prórroga para su cumplimiento.	FASE I	
111.	Contar con la capacidad de determinar una muestra aleatoria del inventario de créditos vigentes, descontados con Intermediario Financiero (Bancario o Especializado), para fines de supervisión y/o seguimiento, trimestralmente.	FASE I	
112.	Facilidad de informar en línea a las Gerencias Regionales y Gerencia de Seguimiento y Evaluación y alguna otra área, sobre las muestras aleatorias de operaciones de crédito a supervisar en cada periodo (trimestre).	FASE I	
113.	Contar con un mecanismo de de señalización de que la información cargada en la cédula de seguimiento ha sido recibida y validada y generar un reporte de dicha documentación, para enviarla a la Gerencia de Crédito y Contratación, para archivarla en el expediente respectivo.	FASE I	
114.	Permitir la generación de reportes de cartera administrativa y legal con avisos para las Gerencias Regionales de actualizar status de los casos	FASE I	
	CONTROL ESTADÍSTICO: Estos requerimientos pueden integrarse al reporte.		
115.	Facilidad de controlar las metas de colocación y recuperación de crédito.	FASE I	
116.	Facilidad de generación de comparativos de cumplimiento de metas, tomando la operación real y el catalogo de metas.	FASE I	
117.	Emitir el informe de Garantías en el formato requerido por la Secretaría de Economía, de acuerdo a la información existente.	FASE I	
	REPORTEO: Requerimientos de explotación de la información que se utiliza en el proceso de financiamiento.		
118.	Proveer información y reportes sobre: saldos, situación de deuda, reporte de garantías, clasificación interna, exposición financiera en el sistema bancario, garantías, provisiones, historial crediticio, recuperaciones.	FASE I	
119.	Facilidad para la elaboración de reportes estadísticos Reportes de la situación de la cartera ejemplos: (Cartera vigente y vencida, Colocación de la banca, integración, otorgamiento) por periodo, consolidado, por acreditado, por tipo de tasa, para incluirlo, posteriormente en la intranet institucional.	FASE I	
120.	Consulta de saldos globales de intermediarios, o clientes, agrupando contratos y créditos, mostrando aquellos que se encuentran relacionados con programas de financiamiento, separados por tipo de moneda o expresados a un tipo de cambio elegido.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

121.	Consultar el comportamiento de la cartera, reportar en base a las situaciones (vigente, vencida o en situación legal) y plazos de recuperación (corto, mediano o largo plazo).	FASE I	
122.	Facilidades de consulta y reporte de pronóstico de cobranza (incluyendo cartera vencida e intereses).	FASE I	
123.	Facilidad para la elaboración de Carpeta del Informe de Cartera (SalDOS de Cartera, Recuperación, Colocación Integración de Cartera, por Gerencia Regional y Entidad Federativa) por un periodo determinado.	FASE I	
124.	Facilidad para consultar y emitir un reporte histórico de pagos por acreditado o intermediario, en el que se vea por mes si sus pagos fueron puntuales o con retraso, según rangos.	FASE I	
125.	Facilidad para la emisión del Calendario de Cobranza (relación de créditos con sus vencimientos por día), para las Gerencias de Cartera, Gerencias Regionales y Tesorería, por fecha o rango de fechas	FASE I	
126.	Emitir reporte de saldos mensuales de cartera de crédito, por crédito, (directos y descuentos) para informar a la CNBV (separados por tipo de moneda y expresados en moneda nacional)	FASE I	
127.	Emitir reporte de cartera vigente mostrando saldo inicial, saldo actual, total y estatus de las garantías.	FASE I	
128.	Permitir la obtención de datos de cartera para integrar reportes, consultas, estadísticas y cuadros resumen en línea, de línea global, límites de fondeo por empresa, por grupo de empresas, por intermediario, por cada contrato, disponibilidad de garantías por programa y por Intermediario.	FASE I	
129.	Permitir la proyección de cobranza a una fecha determinada de los intermediarios, acreditados y créditos (a nivel resumen por periodo de tiempo y detalle) proyectados con base en la última tasa registrada en el sistema.	FASE I	
130.	Permitir la consulta de diferencias en saldos entre las áreas de Cartera y Contabilidad, mediante cifras de control.	FASE I	
131.	Permitir la emisión de un Informe de créditos próximos a vencer por rango de fechas.	FASE I	
132.	Permitir la obtención del estado de cuenta e informe de saldos por acreditado por contrato, por crédito, por programa y por intermediario, a una fecha pasada o al día y permitir el envío de los estados de cuenta vía electrónica (e-mail) a los intermediarios o Acreditados.	FASE I	
133.	Reporte de movimientos y saldos del crédito o los créditos que tenga el cliente con Intermediarios, por rango de fechas y fechas determinadas.	FASE I	
134.	Reportes de recuperación y colocación, presupuesto y modificaciones al presupuesto, emitidos en moneda nacional para el Sistema Integral de Información (SII) WEB solicitado por la SHCP (por entidad federativa, créditos directos y créditos descontados, por rango de fechas).	FASE I	
135.	Capacidad para elaborar cédula de contenido de cada expediente.	FASE I	
136.	Reportes de solicitudes recibidas y procesadas por tipo de crédito solicitado en un rango de tiempo	FASE I	
137.	Emitir reportes de análisis de la posición financiera de los Intermediarios financieros (IF's).	FASE I	
Promedio del grupo de requerimientos (No llenar esta celda)			

Nota: para un mejor entendimiento se anexan en el Apéndice 11, diagramas relacionados con el proceso de Financiamiento.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

ID	PROCESO DE TESORERÍA	Fase propuesta	Cumple
	GENERALIDADES		
1.	Permitir que la tesorería esté totalmente integrada con todos los procesos de operación de la Institución que tengan que ver con recursos financieros. Afectando en línea los registros contables y presupuestales.	FASE I	
2.	Facilidad para proveer herramientas de análisis de la situación financiera y de la evolución (Ejemplo gráficas, tablas).	FASE I	
3.	Permitir que a partir de un cambio o modificación en un documento en el módulo origen, este tenga un reflejo en línea en la tesorería si es que se afecta el flujo de efectivo.	FASE I	
	PAGOS (VIÁTICOS)		
4.	Control de movimientos de: 1.- Codificación 2.- Captura 3.- Aplicación	FASE I	
5.	Permitir la generación automática de pólizas contables de las operaciones de tesorería.	FASE I	
	FONDO FIJO DE CAJA.		
6.	Control de las operaciones de fondo fijo de caja: 1.- Codificación 2.- Captura 3.- Aplicación	FASE I	
7.	Permita la generación automática de pólizas contables de las operaciones de tesorería	FASE I	
8.	Permita elaborar el flujo de caja semanal.	FASE I	
	CRÉDITOS		
9.	Control de otorgamientos mediante la: 1.- Codificación 2.- Captura 3.- Aplicación	FASE I	
10.	Facilidad para la generación automática de pólizas contables de las operaciones de tesorería.	FASE I	
11.	Permitir la identificación de los depósitos recibidos, así como las transferencias efectuadas por concepto de otorgamiento de crédito.	FASE I	
12.	Facilidad para integrar los comprobantes digitalizados para anexarlos a la póliza contable dentro del sistema.	FASE I	
	PAGO A PROVEEDORES Y HONORARIOS		
13.	Control de pagos mediante: 1.- Captura 2.- Aplicación y, 3.- Generación automática de pólizas contables de las operaciones de tesorería	FASE I	
14.	Facilidad para la generación de constancias de retención de impuestos.	FASE I	
15.	Permitir el uso de los catálogos de recursos humanos, materiales, contables y presupuestales y crédito.	FASE I	
16.	Emitir el reporte de movimientos generados y aplicados en el área de Tesorería, para envío del soporte del movimiento al área contable.	FASE I	
17.	Permitir seleccionar las facturas que se deban pagar a cada proveedor de un modo independiente y del mismo modo debe permitir pagos de manera automática, mostrando aquellas facturas listas para pago, dando la opción de descartar algunas de ellas para pago en días distintos.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

18.	Permitir seleccionar y agrupar varias facturas del mismo proveedor en un solo pago, llevando control de pago por cada una de ellas.	FASE I	
NÓMINA			
19.	Permitir realizar respecto a la nómina: 1.- Aplicación	FASE II	
20.	Facilidad para la generación automática de pólizas contables de las operaciones de tesorería y afectación en línea.	FASE II	
INVERSIONES			
21.	Permitir el control de las inversiones en función de: 1.- Cotización 2.- Cierre de operaciones 3.- Realización de posición financiera diaria 4.- Valuación de instrumentos diaria.	FASE I	
22.	Permitir la captura de las cotizaciones, y al cierre de las operaciones generar un reporte de la posición financiera, con todos los datos de las operaciones y de la asignación.	FASE I	
23.	Permitir realizar: 1.- Confirmación De Operaciones 2.- Codificación 3.- Captura 4.- Aplicación 5.- Generación automática de pólizas contables de las operaciones de tesorería.	FASE I	
24.	Generar reportes de rentabilidad y graficas del comportamiento de la colocación de recursos.	FASE I	
CONTROL DE CHEQUERAS			
25.	Permitir realizar: 1.- Control de saldos 2.- Traspasos de fondos 3.- Pagos electrónicos 4.- Expedición de cheques.	FASE I	
26.	Proporcionar la facilidad para la consulta y reporte del flujo de efectivo durante el día.	FASE I	
27.	Facilidad para manejar pagos con diferentes vías de pago, como es el caso de cheques, transferencia electrónica de fondos u órdenes de pago electrónicas a entidades financieras.	FASE I	
28.	Permitir corregir en el sistema cualquier inconsistencia entre el rango de cheques en el sistema y los cheques físicos, dado el caso de problemas con la impresión de éstos.	FASE I	
29.	Facilidad para definir el layout de movimientos bancarios para cada cuenta bancaria.	FASE I	
30.	Facilidad para importar estados de cuenta de bancos.	FASE I	
31.	Permita la conciliación automática de cheques y órdenes de pago referenciadas, así como definición de tolerancias para conciliación automática.	FASE I	
CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN			
32.	Permita realizar: 1.- Control de saldos 2.- Traspasos de fondos 3.- Pagos electrónicos 4.- Registro contable.	FASE I	
33.	Facilidad para la generación automática de pólizas contables de las operaciones de tesorería.	FASE I	
34.	Permita la operación de los instrumentos en su selección, evaluación y control, típicamente: CETES, BONDES, BPA,	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

OPERACIÓN DEL MERCADO DE DERIVADOS			
35.	Permita realizar: 1.- Control de cotizaciones 2.- Calculo de precios 3.- Calculo de intereses 4.- Liquidación de operaciones 5.- Registro contable 6.- Valuación. 7.- Coberturas cambiarias y swaps de tasas de interés.	FASE I	
36.	Permita la operación de los instrumentos en su selección, evaluación y control del mercado de derivados.	FASE I	
37.	Permita procesar la negociación y cierre de las operaciones de cobertura (derivados), administrar el servicio de deuda y efectuar el seguimiento para las coberturas de terceros.	FASE I	
Promedio del grupo de requerimientos (No llenar esta celda)			

ID	PROCESO GENERAL DE RIESGOS	Fase propuesta	Cumple
	RIESGO DE MERCADO		
1.	Consulta de Vector de Precios.	FASE II	
2.	Facilidades que permitan la Valuación de la Posición.	FASE II	
3.	Cálculo y Reporte del VaR (Valor en Riesgo).	FASE II	
4.	Facilidades de Backtesting (validar el estimado del VaR vs. Real).	FASE II	
5.	Pruebas de Sensibilización (Escenarios para validar pérdidas potenciales).	FASE II	
6.	Medidas de Concentración.	FASE II	
7.	Probabilidad de incumplimiento de la Contraparte de los Instrumentos Financieros.	FASE II	
8.	Cálculo de la Pérdida Esperada de los Instrumentos Financieros.	FASE II	
9.	Pruebas de Sensibilización de contraparte.	FASE II	
10.	Permitir la identificación, medición y control de los diferentes riesgos con base en los criterios y lineamientos establecidos en el Nuevo Acuerdo de Capital (Basilea II).	FASE II	
11.	Controlar en tiempo real los límites de VaR, stop loss (diario y mensual), atribuciones de los funcionarios y posición máxima abierta por plazo y producto.	FASE II	
12.	Permitir el manejo de riesgo centralizado: Cualquier transacción debe estar en línea para afectación del riesgo de mercado y de crédito.	FASE II	
13.	Cumplir con los requerimientos normativos de transmisión en forma totalmente automática.	FASE II	
14.	Realizar sensibilizaciones de las posiciones de balance o cualquier producto o instrumento del banco para riesgo de tasa de interés y riesgo de precio. Contar con metodologías y modelos que permitan realizar ejercicios de sensibilización.	FASE II	
15.	Proporcionar interfaces automáticas y en tiempo real para conectarse con los sistemas de información (Ej. Bloomberg, Reuters) y las plataformas de negociación (Ej. MEC, Set-Fx).	FASE II	
16.	Permitir la valoración de las inversiones durante la jornada de Trading de los diferentes productos de tesorería.	FASE II	
17.	Tener incorporadas las metodologías de valoración comúnmente utilizadas para instrumentos de deuda de renta fija, renta variable tanto interna como externa, productos derivados, etc. Además cumplir con los requerimientos normativos locales.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

18.	Permitir un control centralizado de subcupos de contraparte por producto, moneda, trader y total.	FASE II	
19.	Análisis de información de la posición propia total y de contado por moneda: posiciones en spot, posiciones en derivados, posiciones activas y pasivas (corresponsalía), negocios internacionales, liquidez (overnights y Time Deposit), portafolio de inversiones. Disponer de esta información para controlar cumplimiento de límites legales.	FASE II	
20.	Permitir guardar los resultados de los modelos aplicados (simulaciones) para su replicación y consulta.	FASE II	
21.	Generar alertas para control de todos los límites existentes.	FASE II	
22.	Permitir simular diferentes escenarios sobre las posiciones actuales y futuras para definir la bondad del ajuste.	FASE II	
23.	Permitir afectar en forma automática el cálculo del margen de solvencia.	FASE II	
24.	Manejo de asignación de capital con base en el riesgo y la rentabilidad de cada operación.	FASE II	
25.	Manejo de las metodologías de estimación de RORAC (rentabilidad sobre el capital ajustada por riesgo).	FASE II	
26.	Manejo de los procedimientos de estimación de RORAC (rentabilidad sobre el capital ajustada por riesgo).	FASE II	
RIESGO DE CRÉDITO			
27.	Cálculo de Matrices de Transición (calificación trimestral de acreditados, probabilidad de riesgo) El ideal es mensual.	FASE II	
28.	Estimación de la Probabilidad de Incumplimiento (El ideal es mensual).	FASE II	
29.	Cálculo de la Pérdida Esperada (El ideal es mensual).	FASE II	
30.	Cálculo del VaR (El ideal es mensual).	FASE II	
31.	Cálculo del Índice de Concentración (índice de Herfindahl) Índice de adopción interna.	FASE II	
32.	Cálculo de la Pérdida Esperada por Intermediario.	FASE II	
33.	Cálculo del VaR por Intermediario.	FASE II	
34.	Análisis Generacional (Se utiliza Análisis Vintage: Por periodo de tiempo, requiere drill-down hasta el crédito y sus detalles).	FASE II	
35.	Cálculo de Severidad de la Pérdida.	FASE II	
36.	Límites de Exposición al Riesgo.	FASE II	
37.	Pruebas de Sensibilización de Crédito.	FASE II	
38.	Esta facilidad deberá ser la herramienta adecuada para identificar, medir y controlar los diferentes riesgos del Fideicomiso con base en los criterios y lineamientos establecidos en el Nuevo Acuerdo de Capital (Basilea II).	FASE II	
39.	Control y registro de eventos relacionado con riesgo de crédito según mejores prácticas mundiales y cumpliendo acuerdo de Basilea II.	FASE II	
40.	Permitir la interacción de la base de clientes con paquetes estadísticos (Ej. SPSS, STATA).	FASE II	
41.	Manejo de exposiciones por país, cliente, moneda, plazo, tipo de producto, grupos económicos, (estructuras jerárquicas de clientes).	FASE II	
42.	Permitir el análisis de la situación financiera de cada cliente.	FASE II	
43.	Identificar riesgos de acuerdo a la situación financiera de un cliente.	FASE II	
44.	Permite la administración y seguimiento a quejas de los clientes.	FASE II	
45.	Manejo y control de la exposición con base en los límites establecidos por la regulación y las leyes aplicables.	FASE II	
46.	Manejo y control la exposición con base en los límites establecidos por las políticas de administración de riesgo crediticio internas.	FASE II	
47.	Alertas de utilización (ejemplos: cuando la exposición alcance el 90% del límite máximo o cuando las operaciones directas alcancen el 30% del patrimonio técnico).	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

RIESGO DE LIQUIDEZ			
48.	Seguimiento de Flujos de Cartera.	FASE II	
49.	Seguimiento de Créditos en proceso de formalización. Con base en las fechas proporcionadas por Cartera.	FASE II	
50.	Seguimiento de Flujos de Crédito en proceso de formalización. Con base en las fechas proporcionadas por Cartera.	FASE II	
51.	Cálculo de Flujos futuros provenientes de los Estimados de colocación.	FASE II	
52.	Tomar información del ejercicio anterior como base de estimación.	FASE II	
53.	Estimación de Costos y Gastos a través del tiempo. Requiere información real de compromisos por parte de Tesorería; también calcular a partir del Presupuesto.	FASE II	
54.	Seguimiento de Flujos de tesorería (Requerido para fijar liquidez y operación, deseable en línea).	FASE II	
55.	Modelación de la recuperación de cartera. Basado en planeación de colocación, lo actualmente colocado y lo que está comprometido, distribuido con base en ejercicios anteriores y construyendo tablas de interés "futuras".	FASE II	
56.	Pruebas de Sensibilización.	FASE II	
57.	Administración de pasivos y Activos. Modelo ALM (Assets Liability Management).	FASE II	
58.	Cumplir con los requerimientos normativos de transmisión en forma totalmente automática. Posiciones de tesorería y libro de balance.	FASE II	
59.	Realizar el cálculo del GAP de madurez y de duraciones del Banco por moneda y tasas de interés. Posiciones de tesorería y libro de balance.	FASE II	
60.	Riesgo ajustado por liquidez. Posiciones de tesorería y libro de balance.	FASE II	
61.	Análisis de la gestión de activos y pasivos.	FASE II	
PRODUCTIVIDAD ECONÓMICA			
62.	Calculo de la Tasa de Rendimiento Operativo. T-ROF (Por crédito, intermediario, gerencia, etc.).	FASE II	
63.	Productividad Económica (Requiere flujos expuestos a tasas de interés, costos y gastos, proporciona rendimiento monetario y en %).	FASE II	
INDICADORES FINANCIEROS			
64.	Integración automática de Datos del Mercado para consulta.	FASE II	
65.	Subasta Semanal. Integración de Datos del Mercado para consulta de Cetes a 28 días.	FASE II	
66.	Inflación. Integración de Datos del Mercado para consulta. (ValMer).	FASE II	
67.	Calificadoras. Integración de Datos del Mercado para consulta. (ValMer).	FASE II	
TASAS ACTIVAS			
68.	Tasas Activas Diarias. Integración de Datos del Mercado para consulta. (ValMer).	FASE II	
69.	Integración de Matriz de Precios = TIIE * Prima de Riesgo * Costo Marginal * Aumento al Capital (Ganancia).	FASE II	
RIESGO OPERATIVO			
70.	Registro de eventos de pérdida. Disponibilidad de facilidades para el registro de incidencias, acciones prevención de riesgos y acciones de respuesta a eventos.	FASE II	
71.	Mantenimiento de Base de Datos. Disponibilidad de facilidades para el registro de incidencias, acciones prevención de riesgos y acciones de respuesta a eventos.	FASE II	
72.	Trazabilidad de procesos. Disponibilidad de facilidades para el registro de incidencias, acciones prevención de riesgos y acciones de respuesta a eventos.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

73.	Identificar, medir y controlar los diferentes riesgos operativos con base en los criterios y lineamientos establecidos en el Nuevo Acuerdo de Capital (Basilea II).	FASE II	
74.	Control y registro de eventos relacionado con riesgo operativo según mejores prácticas mundiales y cumpliendo acuerdo de Basilea II.	FASE II	
75.	Permitir el manejo y actualización de una base de datos los eventos de riesgo operativo en el manejo de las transacciones del sistema (Ej. Exceso de límites).	FASE II	
76.	Dejar un registro de los reprocesamientos y retransmisiones que se realicen en el aplicativo y permitir extraer esa información para alimentar la base de datos de riesgo operativo.	FASE II	
77.	Generar alertas cuando las cuentas predefinidas (afectadas por eventos de riesgo operativo) presenten movimientos.	FASE II	
78.	Permitir la definición de criterios en ciertas transacciones que generen alertas sobre la posible ocurrencia de eventos de riesgo operativo (Ej. Que ciertas transacciones se salgan de un valor promedio que opere el Banco).	FASE II	
79.	Permitir realizar el cálculo de la reserva del capital requerido por riesgo operativo utilizando herramientas estadísticas.	FASE II	
80.	Afectar el cálculo del margen de solvencia del Fideicomiso con el capital requerido por riesgo operativo.	FASE II	
81.	Realizar reportes periódicos de riesgo operativo diseñados a la medida.	FASE II	
82.	Contar con mecanismos de control que minimizan la posible ocurrencia de eventos de riesgo operativo.	FASE II	
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
83.	Calificar de forma automática (con base en metodologías estándar) cada uno de los clientes del Intermediario. Esta calificación debe utilizar la información de indicadores cuantitativos y cualitativos parametrizables.	FASE II	
84.	Permitir el ajuste de la calificación obtenida, con base a criterio experto (comportamiento histórico), o por actualización de la metodología autorizada.	FASE II	
85.	Registrar y procesar información de seguimiento de la programación de las colocaciones y proyecciones.	FASE II	
86.	Proveer información, en línea, de: los límites de exposición, saldos disponibles por Intermediarios financieros, porcentaje de provisiones a aplicar.	FASE II	
FUNCIONALIDAD, REPORTE Y CONSULTAS NO ASOCIADAS A UN PROCESO ESPECIFICO			
87.	Procesar las evaluaciones financieras de los clientes para determinar el riesgo crediticio por medio de la administración de una base de datos.	FASE II	
88.	La base de datos deberá sustentar la evaluación de riesgos de los intermediarios.	FASE II	
89.	Estructurar un sistema de clasificación interna por riesgo de los intermediarios.	FASE II	
90.	Procesar en tiempo real, la información sobre la exposición de los Intermediarios financieros para el seguimiento de los límites de exposición y parámetros establecidos, incorporando alertas tempranas.	FASE II	
91.	Emitir reportes de análisis de la posición financiera de los Intermediarios financieros.	FASE II	
92.	Proveer información y reportes del cumplimiento de las políticas crediticias, y de adecuación de capital. Adicionalmente, deberá proveer información de indicadores de control de riesgo con alertas tempranas.	FASE II	
93.	Proveer información en tiempo real de consulta de exposición.	FASE II	
94.	Proveer información sobre la clasificación de riesgo, garantías, provisiones, etc.	FASE II	
95.	Proveer información y reportes sobre: saldos, situación de deuda, reporte de garantías, clasificación interna, exposición financiera en el sistema bancario, garantías, provisiones, historial crediticio, recuperaciones, fácil.	FASE II	
96.	Proveer reportes de gestión de riesgo crediticio.	FASE II	
97.	Permitir la generación de proyecciones y simulaciones sobre la base de los límites de exposición por Intermediarios financiero, sector, etc.	FASE II	
98.	Evaluar las condiciones del mercado y el riesgo de las alternativas de inversión.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

99.	Proveer información de la evolución de instrumentos financieros, de las empresas especializadas en servicios de información tales como: Bloomberg, Reuters, Elex, etc. E incorporar dicha información como un elemento adicional para el sistema de gestión de riesgos.	FASE II	
100	Elaborar una curva de rendimiento o de tasas de descuento, spot y forward para la valorización de instrumentos financieros.	FASE II	
101	Calcular un "vector de precios" o valorizador diario de todas las inversiones.	FASE II	
102	Elaborar reportes y consultas de las inversiones realizadas incluyendo: rentabilidad por cartera, por instrumento, resúmenes de operaciones, por bolsa de valores y otros generados por las empresas tituladoras.	FASE II	
103	Proveer información de rentabilidad de productos en cartera.	FASE II	
104	Elaborar análisis de sensibilidad, simulaciones y proyecciones para cada instrumento financiero y respecto a los portafolios de inversiones administrados y o crear portafolios sintéticos.	FASE II	
105	Simular variaciones de la exposición de la deuda y de calendarios de pagos.	FASE II	
106	Procesar la negociación y cierre de las operaciones de cobertura (derivados), administrar el servicio de deuda y efectuar el seguimiento para las coberturas de terceros.	FASE II	
107	Identificar y cuantificar exposición a riesgos de mercados desde la posición del balance contable.	FASE II	
108	Permitir el manejo de precios de transferencia que permitan aislar el desempeño y los riesgos de cada uno de los productos y unidades de negocio.	FASE II	
109	Sistema de proyecciones que simule el comportamiento de cada rubro de balance, así como de segmentos de éste, de modo tal que se puedan combinar estrategias de inversión, colocación, captación y emisión con diferentes escenarios económicos.	FASE II	
110	Medir posiciones de riesgo reales y proyectar las posiciones futuras.	FASE II	
111	Estimar reportes de brechas de liquidez, de tasas de interés y de moneda tanto para el balance actual como para distintos escenarios de proyección.	FASE II	
112	Estimar flujos de caja, estado de resultados, márgenes financieros, duraciones, entre otras variables de riesgo definibles por parte del usuario.	FASE II	
113	Proveer de cálculos para las valoraciones y simulaciones simultáneas, es decir, debe integrar los procesos de administración y negociación con las funciones de control, simulación y monitoreo en línea.	FASE II	
114	Registrar todo tipo de instrumentos negociables en el mercado de valores y valorar de forma simultánea y bajo diferentes métodos.	FASE II	
115	Valorizar las posiciones en derivados y permitir modelar escenarios de coberturas de brechas y estimación de su impacto.	FASE II	
116	Asignar y controlar diversos tipos de cupos, de acuerdo con los criterios definidos por el usuario y acorde con las políticas y límites internos predefinidos.	FASE II	
117	Permitir la identificación de la concentración de riesgo en el portafolio, simular los efectos sobre el riesgo de operaciones de compra-venta, estimar y controlar límites de consumo de VaR y de capital requerido.	FASE II	
118	Realizar pruebas de tensión, simulando escenarios extremos, de manera que sea posible identificar, conocer y prevenir las eventuales consecuencias de las situaciones que más pueden afectar sus resultados.	FASE II	
119	Proporciona interfaces con el plan de cuentas específico para hacer los informes a entidades externas.	FASE II	
120	Permitir organizar las cuentas contables tanto del activo como del pasivo por parámetros establecidos, para análisis del GAP.	FASE II	
121	Permitir proyectar el Balance de acuerdo con las variaciones de tasas de interés, de cambio y plazos de los activos y pasivos. Calcular el valor presenta a tasas de mercado de las cuentas del balance para determinar el valor en riesgo.	FASE II	
122	Permitir calcular indicadores relacionados con gestión de activos y pasivos, que sirvan de herramientas en la toma de decisiones. El sistema estará en capacidad de mostrar	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

	la liquidez por banda de tiempo y permitirá la definición de varios escenarios para determinar el comportamiento de los indicadores.		
123	Proporcionar herramientas para generar gráficas que establezcan la variación en la gestión de activos y pasivos.	FASE II	
124	Manejar curvas de rendimientos para aplicar a los escenarios.	FASE II	
125	Manejar tasas variables de referencia para los análisis tanto de colocación de recursos propios y redescuento.	FASE II	
126	Manejar paquetes estadísticos para obtener volatilidades, tendencias, etc.	FASE II	
127	Proporcionar un cuadro sincronizado y unificado entre el activo y el pasivo, de acuerdo con las inversiones de largo plazo vs. Operaciones de corto plazo, de acuerdo con el tipo de recursos (ordinarios, redescuento). La herramienta de análisis deberá permitir que el usuario construya modelos para proyectar la gestión de activos y pasivos bajo diferentes supuestos.	FASE II	
128	Proporcionar alarmas en la gestión de activos y pasivos, que permitan hacer los respectivos ajustes, en el corto y largo plazo.	FASE II	
129	Proporciona herramientas para la medición de los diferentes riesgos: liquidez, patrimonio, cartera, tasas de interés.	FASE II	
130	Generar interface para el activo y pasivos indicando diferencias y causales de las mismas.	FASE II	
131	Generar informe de diferencias (GAP's) por producto.	FASE II	
132	Ejecutar la medición del riesgo crediticio a través de metodologías estadísticas que permiten calcular las posibles pérdidas a que está expuesto el Fideicomiso.	FASE II	
133	Permitir el cálculo de la exposición crediticia de cada uno de los portafolios, estima las provisiones, calcula el capital en riesgo y determina precios.	FASE II	
134	Identificar aquellos clientes con diferentes niveles de riesgo y establece esquemas de precios, acordes con el riesgo asociado y mecanismos de protección y salidas para estos.	FASE II	
135	Considerar tanto aspectos internos de los acreditados, así como externos relativos a cambios en mercados y tendencias, los que permiten estimar, medir y prever el nivel de riesgo.	FASE II	
136	Permitir que la información esté disponible y en forma oportuna, con el fin de tener una clara idea de lo que sucede en el mercado en un momento dado.	FASE II	
137	Permitir el cargue de interfaces externas como información macroeconómica e información referente al riesgo de la industria y factores tecnológicos y de empleo para complementar el análisis del riesgo.	FASE II	
138	Asegurar la integridad de la información procesada, así como su calidad, además de detectar errores y permite validar los cálculos realizados.	FASE II	
139	Establecer controles periódicos y aleatorios sobre los datos utilizados en los diferentes procesos y cálculos de riesgo.	FASE II	
140	Contar con el manejo expedido por el comité de BASILEA II.	FASE II	
141	Facilidad para crear funciones / variables y ser almacenadas para su posterior utilización.	FASE II	
142	Identificar tendencias / predicción (La habilidad de predecir resultados futuros basados en data histórica).	FASE II	
143	Proveer facilidades que permitan hacer análisis basados en suposiciones "what if...", alterando datos para registrar el comportamiento.	FASE II	
144	Desarrollo de análisis basados en reglas (P. Ej., multiplicar por 2 el número de clientes), fórmulas (P. Ej.: regresión, algoritmos, etc.).	FASE II	
145	Facilidad de grabar / almacenar modelos para uso futuro o para ser aplicados a otro grupo de datos.	FASE II	
146	Identificación de valores que están fuera de rango (Semáforos, "traffic-lighting") Definidos por el usuario.	FASE II	
Promedio del grupo de requerimientos (No llenar esta celda)			

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

ID	PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	Fase propuesta	Cumple
	SOLICITUD DE CURSOS		
1.	Permitir la recepción de solicitudes de cursos de las Gerencias Regionales.	FASE II	
2.	Permitir la revisión de las solicitudes.	FASE II	
3.	Capacidad para realizar el análisis de las solicitudes.	FASE II	
4.	Facilidad para la gestión de Autorización del curso.	FASE II	
5.	Facilidad para la elaboración de Diplomas.	FASE II	
6.	Capacidad para manejar un catálogo de instructores.	FASE II	
7.	Capacidad de manejar flujos de trabajo para controlar las actividades del proceso, diseñados por el usuario de acuerdo a lo siguiente: Registra solicitud de curso y su descripción (incluyendo total de empresas y participantes). Se transmite a las Gerencias de Capacitación y Asistencia Técnica. (No se requiere catálogo de cursos).	FASE II	
8.	Facilidad de registro en sitio de solicitudes de curso.	FASE II	
9.	Permitir autorizar los cursos, sólo si existe suficiencia presupuestal. Permitir anexar el oficio de autorización digitalizado.	FASE II	
10.	Contar con facilidades para validar la suficiencia presupuestal, con niveles de seguridad en el acceso de manera específica.	FASE II	
11.	Permitir cambios en la definición del requerimiento por usuario ajeno a quien lo crea, con niveles de seguridad en el acceso de manera específica.	FASE II	
12.	Facilidad para que a partir de la autorización, se elaboren Diplomas personalizados por curso. Como una etapa del flujo y "de acuerdo a la relevancia del curso", enviar el diploma digitalizado, o bien, el registro de su envío a través de mensajería.	FASE II	
13.	Permitir cambios en la definición del requerimiento por usuario ajeno a quien lo crea, con niveles de seguridad (usuario / rol) en el acceso de manera específica a datos específicos.	FASE II	
14.	Permitir anexar documentos digitalizados en diferentes formatos (Power Point, Adobe, PhotoShop, etc.).	FASE II	
15.	Permitir el registro de la ejecución del curso.	FASE II	
16.	Permitir la aplicación y registro de encuestas satisfacción del curso, con parámetros de medición para futuras acciones.	FASE II	
17.	Captura en sitio del resumen del curso (Asistencia de personas y empresas, duración, costo, indicadores).	FASE II	
	SEGUIMIENTO		
18.	Permitir que a partir de los resultados del resumen se pueda crear un requerimiento interno para seguimiento en fechas futuras a usuarios específicos.	FASE II	
19.	Facilidad de iniciar requerimientos de procesos internos con base a reglas predefinidas y resultados de capacitaciones previas.	FASE II	
20.	Facilidad para registrar los resultados obtenidos una vez efectuado el seguimiento.	FASE II	
	REPORTES		
21.	Facilidad para emitir reportes personalizados con herramientas con interface de usuario final.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

22.	Permitir generar el reporte de registro (Descripción del curso, total de Empresas y Participantes).	FASE II	
23.	Capacidad para emitir reportes mensuales (Concentrado, Tiempos, Costos, Faltantes).	FASE II	
24.	Facilidad para el análisis de los datos contenidos en los reportes de los cursos.	FASE II	
25.	Facilidad para el análisis de encuestas de satisfacción del cliente de los cursos de capacitación.	FASE II	
26.	Permitir la elaboración de informes de asistencia técnica (Descripción de la asesoría y permitir anexar documentos digitalizados como información complementaria, planos, mapas, estudios, entre otros).	FASE II	
27.	Permitir manejo de listado de empresas atendidas con asistencia técnica.	FASE II	
28.	Facilidad para el análisis de los datos contenidos en los reportes de asistencias técnicas.	FASE II	
29.	Facilidad para la alimentación de indicadores.	FASE II	
Promedio del grupo de requerimientos (No llenar esta celda)			

ID	PROCESO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Fase propuesta	Cumple
	FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN		
1.	Notificar sobre el éxito o fallo de la transacción, reporte de cifras de control.	FASE I	
2.	Permitir la capacidad de análisis en detalle y a profundidad de los datos "drill down".	FASE I	
3.	Permitir la conversión de tipos de moneda.	FASE I	
	PRESUPUESTO		
4.	Permita generar la estructura programática del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a la normatividad y planeación estratégica del FIFOMI Vigente.	FASE I	
5.	Permita la clasificación del Presupuesto por Flujo de efectivo y Flujo Devengable	FASE I	
6.	Permita el registro del Presupuesto Autorizado, Modificado, Ejercido a nivel de Flujo de efectivo y Flujo Devengable.	FASE I	
7.	Permita el redondeo de los reportes que se generen hasta centésimos (dos decimales).	FASE I	
8.	Que el sistema permita determinar la concentradora general, concentradora de oficinas generales concentradora de gerencias regionales, así como cada uno de los centros de costos que las integran.	FASE I	
9.	Permita estructurar los centros de costos por porcentajes de acuerdo a la política de las áreas sustantivas del FIFOMI. (distribución de los centro de costos por programas)	FASE I	
10.	Permitir la carga del catálogo presupuestal de conformidad con el clasificador por objeto del gasto; realizar altas, bajas de cuentas y su liga con la cuenta contable así como el centro de costos.	FASE I	
11.	Permitir la asignación de derechos de captura de las áreas ejecutoras del gasto (regionales y centrales) para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	FASE I	
12.	Emita analíticos por partida a nivel de detalle mostrando saldo inicial, movimientos por periodo y saldo final.	FASE I	
13.	Permitir el registro de los importes del anteproyecto de presupuesto por cada una de las áreas ejecutoras. A nivel subpartida, por centro de costos y de forma calendarizada.	FASE I	
14.	Permitir el registro del anteproyecto de presupuesto del otorgamiento de crédito por gerencia regional, clasificándolo por intermediario financiero, tipo de crédito y por entidad federativa.	FASE I	
15.	Permitir el registro del otorgamiento de crédito en moneda nacional y dólares con su conversión al tipo de cambio que se utilice.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

16.	Permita el registro de la recuperación de cartera por intermediario financiero, tipo de crédito y centro de costos.	FASE I	
17.	Permita el registro de ingresos de operación (intereses cobrados) y otros ingresos diversos a la actividad sustantiva del FIFOMI por centro de costos y calendarizados.	FASE I	
18.	Permitir el registro de observaciones donde el ejecutor del gasto justifique la variación del anteproyecto de presupuesto.	FASE I	
19.	Que permita realizar las correcciones de los importes del anteproyecto de presupuesto en línea por el área ejecutora del gasto y excepcionalmente por el área supervisora del mismo.	FASE I	
20.	Permitir el desglose de los importes del anteproyecto de presupuesto por programas y proyectos programáticos por centro de costos y porcentaje.	FASE I	
21.	Permitir llevar un registro histórico de anteproyectos de presupuesto (por partida y centro de costos) para analizar, comparar y determinar las variaciones del anteproyecto actual con respecto a los históricos. (Ingresos obtenidos, gasto ejercido y gasto programado).	FASE I	
22.	Permitir que una vez elaborado el anteproyecto de presupuesto, se reciba información a partir de diferentes orígenes: - Gerencias Regionales - Gerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Recursos Materiales - Gerencia de Informática - Gerencia de Seguimiento.	FASE I	
23.	Permitir la modificación del anteproyecto de presupuesto consolidado por centro de costo de gerencia hacia niveles superiores de la estructura organizacional, con el objeto de someter a revisión y aprobación.	FASE I	
24.	Facilidad para la captura y seguimiento de metas de las gerencias regionales y oficinas centrales para el año presupuestal.	FASE I	
25.	Facilidad para llevar a cabo la generación de indicadores de eficiencia, creación de reportes para la SHCP.	FASE I	
26.	Permitir el desglose de todos los centros de costo para los programas de Auditoría y Oficialía Mayor. - De los programas de Auditoría agrupar todos los centros de costos. - De los programas Oficialía Mayor agrupar por: + Financiamiento + Capacitación y asistencia técnica + De inversión física (obra pública).	FASE I	
27.	Facilidad para generar un reporte de presupuesto de contratos plurianuales, para considerar en el presupuesto de egresos subsiguiente, por programa presupuestaria y partida.	FASE I	
28.	Facilidad para generar un reporte comparativo de un presupuesto con otro presupuesto anual por partidas, proyectos o centros de costo.	FASE I	
29.	Que determine el IVA en forma automática de acuerdo a las partidas que se determinen y en el momento que se le indique. De forma calendarizada de acuerdo a la clasificación Flujo de efectivo y devengable.	FASE I	
30.	Permitir la captura de los parámetros macroeconómicos y realice el recalcu del proyecto de presupuesto si este ya fue capturado.	FASE I	
31.	Consulta en línea del presupuesto de egresos.	FASE I	
32.	Permitir crear la estructura programática por medio del AC01 autorizado por SHCP, por la OIC, la Oficialía Mayor, Asistencia Técnica y capacitación, que permita distribuir de un 60% y un 40%, que va en función de dos programas.	FASE I	
33.	Permita desde el módulo de Adquisiciones (gerencias regionales y centrales) cuando se registre el pedido, reciban los bienes o servicios independientemente de su momento de pago, etiquetar los recursos y considerarlos como comprometidos disminuyendo el presupuesto disponible.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

34.	Permitir que las Gerencias Regionales, lleven el control presupuestal, por medio del reembolso del dinero que permita ver cuánto efectivo dispone y cuánto por comprobar.	FASE I	
35.	Emitir una alerta en el caso de que haya un sub-ejercicio en una partida, y que permita re calendarizar y promover el ejercicio lo más pronto posible.	FASE I	
36.	Evitar la aplicación de sobregiros por partida específica, indicándole que deberá realizar una adecuación presupuestaria interna o externa según el caso..	FASE I	
37.	Las adecuaciones presupuestarias internas sólo se realizarán entre partidas de un mismo capítulo sin afectar su calendario y programa o proyecto del cual forme parte y su monto debe ser disminuido de la partida afectada para determinar su disponible.	FASE I	
38.	Permitir que la revisión de información por parte de la Gerencia de Seguimiento (Administrador de las Gerencias Regionales) al ser rechazado, le llegue nuevamente y se pueda imprimir.	FASE I	
39.	Permitir el registro de la información y la integración de información después de la validación.	FASE I	
40.	Permitir la proyección de parámetros para los ingresos. Mediante parámetros macroeconómicos. La Gerencia de Recursos Materiales pronostica ingresos por ventas de equipo de desecho y renta de inmuebles; La Gerencia de Cartera sobre recuperación de cartera, intereses por créditos y comisiones; y la Gerencia de Tesorería sobre ingresos inversiones en valores,.	FASE I	
41.	Permitir la proyección de parámetros para los egresos. Facilidad para que permita calcular en base a las tasas de CETES, tipo de cambio y tasa Libor.	FASE I	
42.	Permitir generar reportes de presupuesto autorizado anual, calendarizado, por partida, centro de costos, por proyecto, por concentradora de oficinas generales y gerencias regionales.	FASE I	
43.	Facilidad para la actualización de información a nivel flujo de efectivo, devengable, centro de costos.	FASE I	
44.	Permitir registrar importes de pedidos y /o contratos autorizados por partida y centros de costos, en forma calendarizada, por el área de recursos materiales. (o en su caso contabilidad).	FASE I	
45.	Permita generar un reporte de flujo de efectivo calendarizado. A partir de la disponibilidad inicial, más ingresos menos egresos y determine la disponibilidad final.	FASE I	
46.	Permita generar un reporte de cualquier partida del presupuesto integrada por centro de costos de manera calendarizada y anual de manera comparativa. A nivel de presupuesto y ejercido.	FASE I	
47.	Facilidad para la emisión de informes: disponibles presupuesto acumulado al mes en relación al presupuesto ejercido (flujo de efectivo y devengable).	FASE I	
48.	Facilidad para calcular el presupuesto disponible considerando los pedidos y/o contratos por partida, centro de costo y proyectos (formulas) (flujo de efectivo y devengable).	FASE I	
49.	Emitir reportes de disponibilidades sin considerar pedidos y/o contratos (flujo de efectivo y devengable).	FASE I	
50.	Permitir realizar adecuaciones presupuestarias internas desde las gerencias regionales, previa y su envío para la autorización e integración al presupuesto del periodo a través de la subgerencia de presupuesto.	FASE I	
51.	Facilidad para generar cuadro con movimientos de adecuaciones presupuestales internas, que detecte cambio en el calendario.	FASE I	
52.	Emitir reporte de adecuaciones para la Secretaria de Economía (que muestre presupuesto anual autorizado, movimientos de adecuación y presupuesto modificado).	FASE I	
53.	Facilidad para que indique la fecha registro de modificaciones en reporte de adecuaciones por versión.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

54.	Identificar los pagos realizados de ejercicios presupuestales anteriores y provisiones del ejercicio.	FASE I	
55.	Elabore la conciliación de partidas presupuestales vs. Registros contables al periodo que se le indique.		
CONTABILIDAD			
56.	Permitir la carga del catálogo contable y realizar altas, bajas de cuentas de conformidad la normatividad señalada por la CNBV y Contabilidad Gubernamental y su liga con la cuenta presupuestal así como el centro de costos.	FASE I	
57.	Permita el redondeo de los reportes que se generen hasta centésimos (dos decimales).	FASE I	
58.	Permitir la definición del catálogo contable de cuentas (actualmente de 8 niveles), para exportar la información para consultas y reportes.	FASE I	
59.	Emita analíticos de cuenta a nivel de detalle mostrando saldo inicial, movimientos por periodo y saldo final.	FASE I	
60.	Facilidad para realizar el oficio de anticipo de gastos en comisión en el módulo de viáticos en territorio nacional del personal (incluido en plantilla / contratado por honorarios / personal ajeno relacionado con las actividades del FIFOMI). Conforme a lo siguiente: 1.- Elaboración de la solicitud. 2.- Transporte (Terrestre / Aéreo) 3.- Autorización 4.- Suministro de recursos.	FASE I	
61.	Facilidad para realizar el oficio de anticipo de gastos en comisión en el módulo de viáticos en el extranjero del personal (incluido en plantilla / contratado por honorarios / personal ajeno relacionado con las actividades del FIFOMI). Conforme a lo siguiente: 1.- Elaboración de la solicitud. 2.- Transporte (Terrestre / Aéreo) 3.- Autorización 4.- Suministro de recursos en dólares de acuerdo al tipo de cambio vigente del país al que se va a viajar contra la moneda que se está suministrando que en el institución son dólares.	FASE I	
62.	Permitir que se asignen recursos a las solicitudes por entregas parciales y se considere el uso de tarjeta corporativa.	FASE I	
63.	Permitir la adecuación del monto del anticipo cuando se trate de un evento minero.	FASE I	
64.	Permitir la cancelación de solicitud de anticipo de gastos en comisión.	FASE I	
65.	Permitir la creación de solicitudes sin anticipo de gastos en comisión.	FASE I	
66.	Permitir el cálculo de cuotas en caso de compra de paquetes de viaje en las comisiones.	FASE I	
67.	Permitir el cálculo de cuotas en caso de compra de paquetes de viaje en las comisiones en el extranjero de acuerdo al tipo de cambio vigente del país al que se va a viajar.	FASE I	
68.	Facilitar la comprobación de anticipo de gastos en el módulo de viáticos por comisión en territorio nacional. Conforme a lo siguiente: 1.- Revisión de comprobantes 2.- Captura de la comprobación y proveedor del servicio 3.- Posibles situaciones especiales (autorización de cambio de boleto de avión / autorización de viáticos por fines de semana / cambio de fechas / cambio de destinos) 4.- Autorización contable 5.- Registro 6.- Devolución de saldo a cargo y/o a favor. 7 - Descuento vía nómina, Uso de tarjeta corporativa	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

69.	Facilitar la comprobación de viáticos en territorio nacional considerándola posible contratación de paquetes de viaje en personal incluido en plantilla.	FASE I	
70.	Facilitar la comprobación de viáticos considerándola posible contratación de paquetes de viaje en personal contratado por honorarios.	FASE I	
71.	Facilitar la comprobación de anticipo de gastos en el módulo de viáticos por comisión en el extranjero. Conforme a lo siguiente: 1.- Revisión de comprobantes 2.- Captura de la comprobación y proveedor del servicio 3.- Posibles situaciones especiales (autorización de cambio de boleto de avión / autorización de viáticos por fines de semana / cambio de fechas / cambio de destinos) 4.- Calculo de actualizaciones de acuerdo al tipo de cambio vigente acuerdo al tipo de cambio vigente del país al que se va a viajar contra la moneda que se está suministrando en la Institución que son dólares 5.- Autorización contable 6.- Registro 7.- Devolución de saldo a cargo y/o a favor. 8 – Descuento vía nómina, uso de tarjeta corporativa	FASE I	
72.	Facilitar la comprobación de viáticos considerando la posible contratación de paquetes en las comisiones en el extranjero de acuerdo al tipo de cambio vigente del país al que se va a viajar.	FASE I	
73.	Permitir condicionar a través de la autorización del funcionario que comisiono la consideración de los gastos originados por los cambios y cancelaciones de vuelos.	FASE I	
74.	Facilitar la captura de datos de boleto de avión en los anticipos de gastos en comisión.	FASE I	
75.	Permitir modificar los datos del boleto de avión aun ya autorizada la solicitud.	FASE I	
76.	Permitir la conciliación de boletos de avión entre contabilidad y recursos materiales	FASE I	
77.	Permitir condicionar el término de la captura de la comprobación si no está completo de acuerdo a lo requerido por las normas que regulan los viáticos de la SFP el informe de comisión.	FASE I	
78.	Facilidad para emitir reportes que muestran un panorama general de cada uno de los comisionados. Por ejemplo: reporte acumulado por persona de los días de viaje de manera mensual y de corte anual.	FASE I	
79.	Permitir que el Oficial Mayor de Vo.Bo. a las comprobaciones de gastos por concepto de viáticos al extranjero de la Dirección General.	FASE I	
80.	Permitir la emisión de reportes analíticos que nos muestre el estado de cuenta de cada uno de los comisionados a periodos determinados.	FASE I	
81.	Facilidad para que se aplique tratamiento especial para el registro de los comprobantes que no reúnen requisitos fiscales.	FASE I	
82.	Permitir en la captura de facturas la relación requerida para la declaración del impuesto al valor agregado.	FASE I	
83.	Realizar la medición de tiempo de recepción y registro de cada una de las comprobaciones.	FASE I	
84.	Incluir dentro de la solicitud de gastos en comisión la leyenda de “pagaré” mencionando que este se anulara contra la comprobación de los gastos y devolución del sobrante si lo hubiera.	FASE I	
85.	Facilidad para que la autorización de las comisiones en territorio nacional sea a través del titular de la unidad administrativa (directores de área).	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

86.	Permitir que las modificaciones o correcciones a las comprobaciones de gastos por concepto de viáticos se notifiquen en línea al personal comisionado.	FASE I	
87.	Permitir el control de información contable de las Gerencias Regionales en forma individual.	FASE I	
88.	Emitir analítico de Movimientos Contables.	FASE I	
89.	Emitir Analítico de Movimientos de Bancos con referencia de cheque.	FASE I	
90.	Emitir Reportes Contables y presupuestales diversos (Catálogo, emisión de pólizas contables y presupuestales, etc.).	FASE I	
91.	Emitir reportes de: Cartera – vigente y vencida, separando en columnas: Cuenta, nombre del acreditado, capital, intereses y total. Ése mismo reporte separar por bloques de créditos moneda nacional y dólares.	FASE I	
92.	Emitir reportes de la Reserva de Cartera vigente y vencida, separando en columnas: Cuenta, nombre del acreditado, capital, intereses y total. En ese mismo reporte separar por bloques de créditos en moneda nacional y dólares.	FASE I	
93.	Emitir reporte de intereses generados por cartera vencida, con número de crédito, nombre e importe.	FASE I	
94.	Emitir reportes contables y presupuestales (Balanzas de comprobación analíticos de movimientos, etc.).	FASE I	
95.	Emitir reporte acorde a la conciliación contable presupuestal, que el reporte del disponible considere los recursos comprometidos (provisión de gastos registrados en proveedores y acreedores diversos).	FASE I	
96.	Emitir Estados Financieros básicos de acuerdo a las disposiciones establecidas por la CNBV de mayo de 2006 (cifras en pesos y miles de pesos) y que permita que sean exportados a Excel.	FASE I	
97.	Emitir Reportes Contables y presupuestales diversos (Catálogo, emisión de pólizas contables y presupuestales, diario de movimientos, etc.).	FASE I	
98.	Emitir reportes de cartera con las siguientes columnas: tipo de crédito, cartera vigente con sub columnas de saldos créditos en MN y saldo de Créditos en Dólares, suma las mismas columnas para cartera vencida.	FASE I	
99.	Emita pólizas especificando el número de cuenta, centro de costos y cuenta presupuestal a nivel flujo, devengado, o ambas y en su caso solo contable.	FASE I	
100.	Control de movimientos de Bancos respecto a los reembolso de Gerencias Regionales. Bajo las siguientes características: 1. Captura de gastos a través de un catálogo por conceptos. 2. Autorización del reembolso por el Gerente Regional y envío vía electrónica a Oficinas Generales. 3. Validación contable, presupuestal, fiscal y administrativamente por Oficinas Generales. 4. Aplicación por Oficinas Generales a la contabilidad. 5. Consulta en línea de las Gerencias Regionales para su seguimiento.	FASE I	
101.	Emitir analíticos de movimientos de Bancos sobre gastos de reembolso de gerencias regionales, de la misma forma que los analíticos de movimientos del sistema contable presupuestal, ejemplo: Enero: saldo inicial más depósitos menos gastos (retiros o cheques) igual a saldo final. Febrero: saldo inicial (el final de enero) más depósitos menos gastos (retiros o cheques) igual a saldo final.	FASE I	
102.	Llevar de manera simultánea varios libros contables con diferentes planes de cuentas que se afectan a partir de un mismo asiento contable en línea y en tiempo real.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

103	Permitir el manejo de catálogo de cuentas alternativo, donde contemple diversos principios contables de acuerdo a entes privados o públicos.	FASE I	
104	Diseños Financieros que permitan un manejo de diversos catálogos o estructuras como: Cuentas de Libro Mayor por Sociedad, Catálogos de Proveedores, Clientes, Materiales, Recursos Humanos, Activos Fijos, con la finalidad de no tener que crear múltiples niveles o sub-cuentas.	FASE I	
105	Permitir contabilizaciones pre-configuradas en línea y automáticas al Libro Mayor, por medio de analíticos contables como: CxC, CxP, Activos Fijos, Materiales, Recursos Humanos.	FASE I	
106	Efectuar varios asientos contables (hasta 8 cargos y 8 abonos en un plan contable, de acuerdo a los lineamientos de la contabilidad gubernamental) a partir de una misma transacción en línea y en tiempo real, sin necesidad de desarrollos o programas externos a la solución informática de manera paralela a la afectación contable.	FASE I	
107	Efectuar varios asientos presupuestales (hasta 4 cargos y 4 abonos en el plan presupuestal, de acuerdo a los lineamientos de la contabilidad gubernamental) a partir de una misma transacción en línea y en tiempo real, sin necesidad de desarrollos o programas externos a la solución informática de manera paralela a la afectación contable.	FASE I	
108	Permitir llevar varias áreas de valoración de manera simultánea que se afectan a partir de un mismo asiento contable en línea y tiempo real.	FASE I	
109	Modulo independiente para llevar a cabo la Contabilidad interna de Centros de Costo / Beneficio, sin embargo que este integrada y en línea con los demás módulos financieros y logísticos sin la necesidad de correr procesos batch.	FASE I	
110	Permitir el "Prorrates de Gastos" entre Centros de Costos, de acuerdo a un factor, como: Número de empleados, PC's, líneas telefónicas, m2, ventas, costos, porcentajes, etc. Lo anterior sin que afecte a la Contabilidad.	FASE I	
111	Soportar la contabilidad en varias monedas de manera simultánea y en tiempo real.	FASE I	
112	Obtener la información de contabilidad financiera y gerencial de manera independiente y combinada en el momento que se defina por parte del usuario.	FASE I	
113	Generar los estados financieros en cualquier momento y que los saldos y estructura se encuentren actualizados en tiempo real.	FASE I	
114	Permitir la consulta de saldos de las cuentas contables en tiempo real y en línea.	FASE I	
115	Permitir la consulta de los saldos de las cuentas contables a diferentes niveles de agregación en tiempo real y en línea.	FASE I	
116	Permitir el seguimiento de las partidas pendientes de pago a terceros en línea y en tiempo real actualizando en línea los días de vencido de cada partida.	FASE I	
117	Llevar a cabo en línea y en tiempo real la actualización de la previsión de liquidez y los saldos de bancos.	FASE I	
118	Permitir conocer el valor de la diferencia en cambio en línea y en tiempo real y así mismo permite su contabilización automática.	FASE I	
119	Permitir el cierre mensual.	FASE I	
120	Mostrar información de las distintas aplicaciones del sistema como: Contabilidad General, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Compras, entre otras.	FASE I	
121	Permitir el control de información por centros de trabajo (caso de la bursatilización)	FASE I	
122	Permitir contar con un libro de inventarios y balances de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.	FASE I	
123	Permitir la apertura simultánea de cuentas de crédito, capital e intereses y cartera vencida.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

124	Permitir la apertura en bloque de cuentas relacionadas con un mismo parámetro o iguales características.	FASE I	
125	Permitir la determinación de un factor de actualización o ajuste en base a UDIS y realice la reexpresión de cifras de acuerdo con los criterios de clasificación.	FASE I	
126	Permitir la determinación de indicadores financieros de acuerdo con los criterios que se establezcan.	FASE I	
127	Permitir la consulta de información concentrada de honorarios por persona (clasificándola en física o moral)	FASE I	
128	Permitir la consulta de información concentrada de arrendamiento por persona (clasificándola en física o moral)	FASE I	
129	Permitir la contabilización en bloque de centro de costos con afectación a una misma cuenta y proveedor.	FASE I	
130	Permita copiar asientos contables de pólizas precargadas a nuevas pólizas.	FASE I	
131	Permita exportar datos para contabilizar desde una base preconfigurada en Excel.	FASE I	
Promedio del grupo de requerimientos (No llenar esta celda)			

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

ID	PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Fase propuesta	Cumple
	PRESUPUESTO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Para la elaboración del Capítulo 1000 y 3000		
1.	Manejar la disponibilidad de la plantilla de personal existente (base plaza presupuestal) de un ejercicio a otro como base de planeación.	FASE I	
2.	Manejar la disponibilidad presupuestal de una plantilla de personal eventual y honorarios (base recursos monetario) de un ejercicio a otro como base de planeación	FASE I	
3.	Facilidad de captura única del Presupuesto por plantilla de personal.	FASE I	
4.	Establecer reglas de validación para captura de rangos de datos con mensajes de referencia.	FASE I	
5.	Facilidad de manejo de versiones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	FASE I	
6.	Registrar en centro de costos y montos por concepto de servicio social.	FASE I	
	Capacitación		
7.	Disponibilidad de la plantilla de capacitación existente de un ejercicio a otro como base de planeación.	FASE I	
8.	Facilidad de calendarizar la capacitación por centro de costos y empleado.	FASE I	
	Integración		
9.	Disponibilidad de la plantilla de eventos de integración existente de un ejercicio a otro como base de planeación.	FASE I	
	Seguimiento		
10.	Consulta de disponibilidad de honorarios por centro de costos para ver que les va quedando disponible.	FASE I	
11.	Facilidad para realizar adecuaciones presupuestarias de concepto del gasto y centro de costo en una misma transacción.	FASE I	
12.	Permitir controles de acceso para la actualización presupuestal por área y usuarios / roles definidos.	FASE I	
13.	Manejo de autorizaciones para la afectación presupuestales a nivel de partida, asignando responsables para cada uno de ellas.	FASE I	
14.	Facilitar el manejo de adecuaciones presupuestales, hoy se hacen dos manejos a nivel de concepto y después a nivel de centro de costo.	FASE I	
	Consultas y Reportes		
15.	Visibilidad de disponibilidad presupuestal a todo nivel.	FASE I	
16.	Facilidad de reportar disponibilidad presupuestal para personal de honorarios por centro de costos y emisión mensual.	FASE I	
17.	Adecuaciones por parte del Área.	FASE I	
18.	Obtención de reportes de remuneraciones y su repercusión por centro de costo y plaza.	FASE I	
19.	Emisión de reportes que permitan visualizar los montos disponibles y los efectivamente aplicados mes a mes y acumulado.	FASE I	
20.	Facilidades para que se realicen los cambios en el sistema y que se exporten a Excel los cambios que se realizaron.	FASE I	
21.	Facilidad de consulta y reportes de "eventos de integración" planificados por centro de costos.	FASE I	
22.	Facilidad para crear estructuras de planeación diferentes a las estructuras actuales o estándares.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

23.	Posibilidad de generar la planeación en diferentes niveles agregados (centro de costos, departamento, etc.).	FASE I	
24.	Manejar varias versiones de planeación preliminares y utilizarlas como bases para nuevas versiones definitivas.	FASE I	
25.	Posibilidad de generar cualquier tipo de reporte o grafica de los datos de planeación.	FASE I	
26.	Permitir la simulación de escenarios (por ejemplo: calcular el costo del personal en base a circunstancias que cambien como contratar nuevo personal o que pago estándar aumente en un 5%).	FASE I	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
27.	Registro electrónico de información general y personal de los empleados. (Kárdex Electrónico) que contenga: - Datos Generales - Datos de Antecedentes Laborales - Datos de Capacitación y Desarrollo - Evaluación del desempeño, antigüedad (ingreso a APF y a la Institución, en el último puesto).	FASE II	
28.	Permitir la captura de información histórica de cada empleado (Ingreso, puestos ocupados, niveles y montos salariales, evaluaciones obtenidas, altas, bajas, permisos, licencias, etc.).	FASE II	
29.	Integración de Información para que pueda ser consultada por otras áreas.	FASE II	
30.	Análisis de los costes y los salarios relacionados con los empleados.	FASE II	
31.	Control de capacitación que se ha otorgado al personal.	FASE II	
32.	Manejo de información de asistencia del empleado (permisos, licencias (incluyendo el concepto), incidencias).	FASE II	
33.	Permisos y licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo. Tipos de licencia, que contabilice al total de la antigüedad.	FASE II	
34.	Manejo de información que permita realizar la evaluación del personal.	FASE II	
35.	Manejo de información de días de vacaciones del empleado.	FASE II	
36.	Permitir el manejo de una bitácora de movimientos identificando el usuario, fecha y hora de quien realiza el movimiento.	FASE II	
37.	Permitir la generación de la estructura en varios niveles jerárquicos y lineales.	FASE II	
38.	Permitir el manejo, distribución y asignación de centros de costos por dirección, área, departamento o plaza.	FASE II	
39.	Contar con facilidades para mantener la administración de las plazas autorizadas (creación, bajas, cambio de nomenclatura, cancelaciones, reubicación de plazas).	FASE II	
40.	Permitir el manejo de diferentes ubicaciones para las plazas.	FASE II	
41.	Asegurar la asignación de una plaza a un solo empleado.	FASE II	
42.	Permitir el control de plazas vacantes identificadas por tipo (licencia, sindicalizada, bloqueada).	FASE II	
43.	Facilidad de mantener un catálogo de puestos.	FASE II	
44.	Contar con controles para asignar a cada plaza el puesto que corresponda.	FASE II	
45.	Permitir la creación y modificación de un catálogo de habilidades y competencias.	FASE II	
46.	Permitir la asignación de competencias directamente a plazas, puestos y áreas.	FASE II	
47.	Permitir la definición requisitos de cada puesto, sus funciones, exámenes, documentación y responsabilidades.	FASE II	
48.	Mantener el seguimiento histórico de la Estructura Organizacional, Puestos, Plazas.	FASE II	
49.	Proveer la posibilidad de realizar búsquedas dinámicas de plazas, puestos, tareas, personas, estructuras.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

50.	Permitir la elaboración de: - Plantillas presupuestales - Plantillas funcionales - Plantillas reales - Plantillas oficiales - Plazas – puestos - Plazas sindicalizadas.	FASE II	
51.	Emitir los reportes de vacantes que se definan.	FASE II	
52.	Proveer el archivo del personal en forma electrónica y centralizado (eliminando la necesidad de contar con un archivo en papel) con el debido sistema de acceso y seguridad.	FASE II	
53.	Permitir dar seguimiento a datos importantes del empleado, como por ejemplo, certificaciones, licencias, permisos, educación, etc.	FASE II	
54.	Emitir alertas a los gerentes y empleados, cuando una certificación (o licencia) del empleado está por expirar.	FASE II	
55.	Mantener y emitir reportes sobre empleados que pertenecen a un área de trabajo específica o grupo, dentro de un departamento u otras áreas organizacionales (unidades, sección dentro de un departamento, etc.).	FASE II	
56.	Facilidad de control acerca de la siguiente fecha de aumento de salario.	FASE II	
57.	Capacidad de registro de distintas fechas de ingreso (ingreso a la Institución, al departamento, a un área en específico).	FASE II	
58.	Mantener un registro del horario de trabajo que corresponde al empleado.	FASE II	
59.	Facilidad de determinar los grupos y subgrupos de empleados, de acuerdo con las especificaciones de la Institución.	FASE II	
60.	Permitir el acceso a la información histórica del empleado.	FASE II	
61.	Mantener información histórica de todo cambio que se realice incluso a nivel de campo debiendo mantener registrado el usuario que realizó los cambios, la fecha y hora del mismo.	FASE II	
62.	Permitir al personal de recursos humanos procesar diferentes transacciones (tales como contrataciones, cambios de salario) en diferentes fechas a las de la fecha efectiva del cambio.	FASE II	
63.	Proveer datos e información al personal de mando, según éstos lo requieran para su correcta administración de su personal.	FASE II	
64.	Permitir administrar y mantener información de múltiples “tipos” de personal, como empleados activos, jubilados, becarios, etc.	FASE II	
65.	Proponer el centro de costos al que pertenece el empleado en forma automática a partir de su asignación en la organización, pero permite cambios en forma individual.	FASE II	
Evaluación de desempeño			
66.	Incluir flujos de trabajo automáticos para la notificación de las evaluaciones de desempeño, ya sea para iniciar, concluir, aprobar o dar seguimiento, tanto a los empleados como a los gerentes.	FASE II	
67.	Mantener las fechas de las evaluaciones de desempeño actual y siguiente.	FASE II	
68.	Almacenar junto con las calificaciones de las evaluaciones de desempeño, las fechas en que efectivamente se llevó a cabo la evaluación.	FASE II	
69.	Mantener un registro de la historia completa de las evaluaciones de desempeño por empleado. Incluyendo fecha de evaluación, fecha en que se concluyó la evaluación, calificación, % de incremento, cantidad de incremento, texto explicativo de cada resultado.	FASE II	
70.	Permitir que los supervisores de las evaluaciones tengan acceso para revisar y actualizar los formatos de evaluación según lo necesiten a lo largo del periodo de evaluación.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

71.	Permitir dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de las evaluaciones de desempeño (por ejemplo, % de supervisores que han concluido sus evaluaciones de desempeño).	FASE II	
72.	Permitir que los modelos de evaluación de desempeño sean definidos completamente por los usuarios (permitiendo que sean 360 grados, por objetivos o individuales).	FASE II	
73.	Permitir la integración natural con el Tablero Balanceado (Balance ScoreCard) para la determinación de los objetivos a nivel organización, área, equipo y/o individuales, que se incluyen dentro de los formatos de evaluación de desempeño.	FASE II	
74.	Permitir que las evaluaciones de desempeño se puedan llevar a cabo por medio de los autoservicios (del gerente y del empleado), para automatizar el proceso y promover el uso de medios electrónicos en lugar del papel.	FASE II	
Desarrollo de personal			
75.	Permitir actualizar en forma automática el perfil de competencias del empleado, a partir de su asistencia y/o evaluación de los cursos en los que participe.	FASE II	
76.	Permitir el registro de la planeación de capacitación del empleado.	FASE II	
77.	Permitir el registro y seguimiento a las necesidades de capacitación del empleado, a partir de un análisis de brechas (perfil del puesto vs. Perfil del empleado).	FASE II	
78.	Proponer a partir del análisis de brechas el currículum (lista de cursos) a seguir en forma individual.	FASE II	
79.	Proveer funcionalidad de búsqueda en el registro del empleado que incluye competencias, cursos tomados, habilidades, para efectos de planeación de sucesión. El resultado de la búsqueda será una lista de empleados con el grado de cumplimiento de los requisitos del puesto.	FASE II	
NÓMINA			
80.	Elaboración (Facilidad de manejo de tablas de cálculo de impuesto, previsión social, pensión alimenticia, calculo de previsión social –Art. 109–, vales de despensa).	FASE II	
81.	Facilidad para que de acuerdo al centro de costos (por Estado), permita configurar el pago de impuestos con base en las legislaciones estatales.	FASE II	
82.	Permitir exportar la información requerida para la Declaración Anual de Sueldos y Salarios de acuerdo a lo requerido por SHCP.	FASE II	
83.	Reporte de nomina por concepto y centro de costos.	FASE II	
84.	Un reporte ejecutivo y un reporte desglosado por empleado con percepciones y deducciones y un ejecutivo resumido.	FASE II	
85.	Integración de Información con otras áreas (Reloj checador, incidencias manuales).	FASE II	
86.	Envío de información IMSS de movimientos de personal, AFORES.	FASE II	
87.	Manejo de Reembolsos y Anticipos de Sueldos (Administración).	FASE II	
88.	Manejo de Información del Fondo de Ahorro con cálculo de aportaciones e interés del empleado. (Individualización de Aportaciones e Intereses, Control de Altas, Bajas y Prestamos, control de inversiones del fondo así como distribución al finalizar el ciclo).	FASE II	
89.	Manejo de aguinaldo de compensación garantizada, retroactivos, así como nomina extraordinaria.	FASE II	
90.	Segregación por Centro de Costos de la información del Sistema de Nóminas para la conciliación de cifras con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.	FASE II	
91.	Generación de Bases brutas (Percepción Total). A partir de importes netos (Percepción Total – Impuesto).	FASE II	
92.	Exportación de Información del Sistema de Nómina al SUA para cálculo de IMSS e INFONAVIT.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

93.	Determinación de Bases de Cálculo de Impuesto sobre Nóminas.	FASE II	
94.	Facilidad de generación de la dispersión para pago y relación de pagos.	FASE II	
95.	Impresión de recibos de nomina (recibo y talón) con diseño interno y posibilidad de poderse enviar de forma electrónica.	FASE II	
96.	Calculo de retroactivos por incrementos, que se pague en el periodo de pago. Que sea en nóminas extraordinarias.	FASE II	
97.	Facilidad de generación de finiquitos o liquidaciones, en base a su antigüedad.	FASE II	
98.	Facilidad de integrar el premio de puntualidad con las incidencias de asistencia (mensual), como un concepto de percepción.	FASE II	
99.	Emisión trimestral de “prestaciones y remuneraciones” de todo el personal para captura en el Sistema de la SHCP.	FASE II	
100	Reporte de plazas sustantivas y adjetivas para llenado de formato f-30 pago de sueldos y salarios que afecta el capitulo 1000.	FASE II	
101	Emisión quincenal y mensual de archivo TXT de: - Puestos registrados (estructura) - Layout, Pagos de IMSS, Retiro e INFONAVIT - Plazas ocupadas y vacantes.	FASE II	
102	Emisión del reporte anual de Cuenta Publica emisión anual en archivo TXT.	FASE II	
103	Emisión de constancias laborales incluyendo, al menos: Nombre, RFC, Puesto, Ingreso mensual, Antigüedad, Estatus.	FASE II	
104	Emisión bimestral de reporte con información para el Padrón de Servidores Públicos hacia SFP.	FASE II	
105	Emisión de indicadores Reembolsos y Anticipos de Sueldos: Prestamos Tramitados / Préstamos solicitados.	FASE II	
106	Emisión de indicadores de Fondo de Ahorro: Prestamos Tramitados / Prestamos solicitados.	FASE II	
107	Emisión de Indicador de Envío de información IMSS de movimientos de personal, AFORES: Movimientos enviados / Movimientos presentados.	FASE II	
108	Emisión de indicador de disponibilidad de honorarios por centro de costos: Pagos tramitados / pagos solicitados.	FASE II	
109	Emisión de Indicador Trimestral de Reclutamiento y Selección: Contrataciones realizadas / Contrataciones solicitadas.	FASE II	
110	Permitir el proceso en forma concurrente múltiples ciclos de pago y frecuencias.	FASE II	
111	Permitir la actualización masiva de los tabuladores a varios grupos de empleados (por puesto, sindicalizados, etc.) en una cantidad fija o por porcentaje de aumento y llevar los sueldos a los mínimos de acuerdo al tabulador o nuevo tabulador.	FASE II	
112	Permitir a los usuarios llevar a cabo los cambios o adecuaciones de la nómina en forma guiada, paso a paso y con documentación que permita comprender las consecuencias o requisitos de los cambios.	FASE II	
113	Permitir el pago de la nómina en forma de transferencia bancaria, cheque o efectivo a elección.	FASE II	
114	Manejo automático de retroactividad. Es decir, si se lleva a cabo la modificación de información de nómina de un empleado con fechas anteriores al periodo actual de nómina, éste debe iniciar en forma automática el cálculo de retroactivos.	FASE II	
115	Permitir el procesamiento de la nómina en forma incremental. Es decir, en el caso de ocurrir un error (o varios), la nómina se volverá a ejecutar únicamente para aquellos empleados que tuviesen error, no será necesario recalcular toda la nómina.	FASE II	
116	Permitir el ingreso de un catálogo de conceptos de nómina (incluyendo deducciones y percepciones) predefinidos.	FASE II	
117	Permitir la piramidación de sueldos (neto garantizados).	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

118	Proveer la funcionalidad del cálculo de nómina inmediata para emitir pagos especiales y fuera del periodo ordinario de nómina.	FASE II	
119	Permitir la administración de programas de compensación "variable" con base en presupuestos predeterminados y/o metas individuales/departamentales/organizacionales y/o resultados esperados.	FASE II	
120	Permitir implantar y administrar automáticamente programas de compensación múltiples y variados.	FASE II	
121	Facilidad para administrar estructuras salariales múltiples.	FASE II	
122	Mantener resultados de las valuaciones de puestos.	FASE II	
123	Permitir análisis comparativos de sueldos pagados con sueldos del mercado para funciones o puestos similares.	FASE II	
124	Permitir el seguimiento a todas las acciones referentes al salario de un empleado, como incrementos salariales, pago de bonos, incentivos, premios, pagos adicionales, etc.	FASE II	
125	Permitir la consulta de registros actuales y pasados sobre la posición del sueldo del empleado dentro de su tabulador, la media del tabulador, por cuartil.	FASE II	
126	Permitir que las guías de compensaciones incluyan los resultados de las evaluaciones de desempeño, si así se desea.	FASE II	
127	Permitir que los incrementos salariales efectuados se vean reflejados automáticamente en el proceso de nómina de acuerdo a las fechas en que los incrementos sean efectivos.	FASE II	
Deducciones y Pagos Adicionales			
128	Permitir determinar modelos de pagos que se apliquen a deducciones o pagos adicionales. Es decir, poder indicar si es un pago único o recurrente, si la deducción se llevara a cabo en cada periodo de nómina, etc.	FASE II	
129	Contar con el manejo de prioridades de deducción definibles.	FASE II	
130	Contar con la posibilidad de determinar las reglas que deben aplicarse cuando las deducciones de un empleado no sea posible cubrirlas en un periodo de nómina.	FASE II	
Préstamos			
131	Control de préstamos, definidos de acuerdo con las políticas de la Institución.	FASE II	
132	Control parametrizado de préstamos institucionales y las características de cada uno (si se cobran intereses o no).	FASE II	
133	Considerar los reembolsos e intereses de los préstamos en el proceso de la nómina y aplicar los descuentos correspondientes.	FASE II	
134	Permitir la consulta del saldo de los préstamos por empleado en línea y en tiempo real.	FASE II	
135	Permitir que los préstamos pendientes deban saldarse al momento de un finiquito.	FASE II	
136	Aplicación y administración de préstamos Infonavit / Fonacot de acuerdo con la legislación vigente.	FASE II	
137	Permitir el manejo de descuento por concepto de préstamo Infonavit en las modalidades de descuento por cuota fija, porcentaje o número de días de salario mínimo.	FASE II	
138	Permitir la consulta de las aportaciones que aún se deben pagar para cubrir el préstamo otorgado (para cualquier tipo de préstamo, incluyendo el Infonavit).	FASE II	
Impuestos			
139	Permitir el cálculo del impuesto estatal para los diferentes estados del país.	FASE II	
140	Permitir el manejo de diferentes métodos de cálculo de impuesto para diferentes grupos de empleados por diferentes conceptos.	FASE II	
141	Incluir en el cálculo de impuestos el cálculo por honorarios, pensionados y jubilados en forma automática.	FASE II	
142	Incluir en el cálculo de impuestos el cálculo de los mismos para pagos extraordinarios.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

143	Facilidades para realizar el ajuste anual de impuestos periódicamente, no solo al final del ejercicio fiscal, e inclusive si ya se ha cerrado el ejercicio fiscal, si así se requiere.	FASE II	
144	Permitir que los cálculos retroactivos de impuestos sean grabados al momento de pago, es decir, en la fecha efectiva del pago, sin afectar los datos pasados.	FASE II	
145	Emitir los reportes legales correspondientes al pago de impuestos como la Constancia de Percepciones y Retenciones (forma 37), así como también la Declaración Anual Informativa Múltiple.	FASE II	
Seguro Social			
146	Incluir las tablas de aportaciones al IMSS vigentes de acuerdo con la legislación actual y están disponibles en tiempo y forma.	FASE II	
147	Calcular el salario diario integrado permitiendo la definición de los conceptos que lo integran. Así como también determinar el salario base de cotización.	FASE II	
148	Calcular el riesgo de trabajo en forma integral.	FASE II	
149	Calcula las cuotas obrero-patronales aun considerando la existencia de un convenio especial con el IMSS.	FASE II	
150	Manejar todas las incapacidades reconocidas por el IMSS (accidentes de trabajo, enfermedades derivadas del trabajo, enfermedades generales, maternidad).	FASE II	
151	Permitir el intercambio de información con el IMSS mediante el SUA o los formatos oficiales vigentes.	FASE II	
152	Integrar los cálculos retroactivos de las aportaciones y cuotas al IMSS al momento del pago, es decir, en la fecha efectiva de pago, sin afectar los datos del pasado.	FASE II	
153	Emitir los reportes legales correspondientes al pago de aportaciones al IMSS como Liquidación de cuotas, Reporte de Salario Diario Integrado, Reporte de Ausentismos e Incapacidades, Archivo de Movimientos para el SUA, Transferencia de movimientos vía magnética, Avisos de Alta, Baja y Modificaciones al Salario del Personal, etc.	FASE II	
Pensiones Alimenticias			
154	Determinar pensiones alimenticias.	FASE II	
155	Permitir que el pago de la pensión alimenticia pueda hacerse mediante una transferencia bancaria a los beneficiarios o mediante la emisión de un cheque.	FASE II	
156	Facilidad de controlar que un empleado puede tener más de una pensión alimenticia al mismo tiempo.	FASE II	
157	Permitir que las deducciones por pensión alimenticia se incluyan dentro del manejo de las prioridades de todas las deducciones que recibe un empleado.	FASE II	
Finiquitos			
158	La funcionalidad del cálculo de finiquitos forma parte integral del proceso de nómina y administración de datos de los empleados.	FASE II	
159	Permitir llevar a cabo el finiquito para un empleado o en forma masiva para un grupo de empleados.	FASE II	
160	Permitir llevar a cabo la simulación de finiquitos o ejecutar el proceso de finiquito en tiempo real.	FASE II	
161	Determinar los pagos a realizar por concepto de finiquitos sin tener que dar de baja al empleado.	FASE II	
162	Permitir contar con diferentes motivos para un finiquito (liquidación, retiro voluntario, despido, muerte, etc.) y por cada motivo indicar los conceptos de pago que deben tomarse en cuenta.	FASE II	
163	Permitir que la base de cálculo para cada uno de los conceptos a pagar por el finiquito pueden ser diferentes.	FASE II	
164	Emitir carta de terminación que puede imprimirse aún en modo de simulación y por separado.	FASE II	
Procesos Anuales			
165	Ejecución del pago por concepto de Aguinaldo mediante una nómina extraordinaria.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

166	Permitir la determinación de los conceptos que integran el concepto de aguinaldo, qué ausentismos e incapacidades deben tomarse en cuenta y cómo se debe realizar el pago.	FASE II	
167	Permitir la ejecución del pago por concepto de Reparto de Utilidades mediante una nómina extraordinaria.	FASE II	
168	Facilidad para que el sistema determine el monto a recibir por concepto de reparto de utilidades para todos los empleados que tengan derecho a este pago, estén o no activos en la Institución.	FASE II	
169	Posibilidad para llevar a cabo el pago de reparto de utilidades por RFC incluyendo a empleados temporales.	FASE II	
Registro de Tiempos			
170	Permitir el registro tiempos en forma manual y automática.	FASE II	
171	El registro de tiempos debe estar integrado naturalmente a las facilidades de nómina para tomar en consideración ausentismos, incapacidades, enfermedades, vacaciones, etc.	FASE II	
172	Permitir la configuración de las incidencias de tiempo de tal forma que sea la propia Institución quién determine las reglas que deberán aplicarse en cada caso.	FASE II	
173	Mantener información por empleados de los días de vacaciones planeados, tomados o por tomar pendientes de años anteriores.	FASE II	
174	El sistema deberá proveer reportes de ausentismos, enfermedades, horas extras o cualquier tipo de incidencia, por empleado y/o departamento.	FASE II	
SERVICIO SOCIAL			
175	Permitir el registro de personas que fueron aceptadas para realizar su servicio social o prácticas profesionales. - Nombre de la persona - Centro de Costos - Fecha de ingreso - Fecha de termino - Número de horas realizadas por mes - Importe de la ayuda económica - Número de días de asistencia por mes. - Número de veces que se le otorgó ayuda económica.	FASE II	
176	Proporcionar la facilidad para elaborar la carta de inicio y la carta de término del servicio social.	FASE II	
177	Reporte de importes ejercidos por concepto de servicio social y compare contra lo asignado presupuestalmente para este concepto calendarizado mensualmente.	FASE II	
EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL			
178	Registro de cursos que ha tomado el personal, incluyendo información como: - Nombre de curso por área temática - Lugar de impartición (interno/externo) - En el caso de cursos internos incluir aula - Horario - Total de participantes - Empresa capacitadora - Duración en horas - Nivel del participante - Fechas de impartición - Calificaciones obtenidas - Asistencia- Modalidad (presencial / virtual / mixto) - Tipo de curso (actualización, desarrollo).	FASE II	
179	Facilidad para registrar una Cédula de detección de necesidades de capacitación en función de los perfiles de puestos, permitiendo que los empleados seleccionen cursos sobre temas estándar.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

180	Facilidad de captura de solicitudes de capacitación fuera de programa anual de capacitación por parte de los empleados de Oficinas centrales y regionales, requiriendo la justificación correspondiente.	FASE II	
181	Facilidad de flujos de trabajo para verificación y autorización por parte de Gerente de Área y Capacitación para que posteriormente las áreas gestionen su adquisición.	FASE II	
182	Facilidades para la elaboración de Solicitud de Contratación del evento al Área de Recursos Materiales para la gestión del curso.	FASE II	
183	Una vez que se haya contratado el curso, facilitar el envío de invitaciones para asistencia a los empleados que corresponda.	FASE II	
184	Facilidades para que los usuarios, puedan confirmar su asistencia al curso.	FASE II	
185	Emisión de constancias y diplomas del curso con platillas internas de la Institución.	FASE II	
186	Seguimiento y registro de conclusión a las solicitudes de capacitación atendidas.	FASE II	
187	Emisión del reporte mensual cursos contratados en el que se incluya: - Nombre del Curso, duración, personal asistente - Indicador: cursos programados / cursos reales impartidos.	FASE II	
188	Reporte trimestral de avance de programa anual de capacitación; - Cursos , costo, duración, personal asistente - Importe, Horas – hombre costeadado por nivel, Modalidad.	FASE II	
189	Reporte anual acumulado de cursos contratados: - Cursos, costos, duración, Participantes por puesto, Horas – hombre costeadado por puesto, Modalidad.	FASE II	
190	Permitir la administración de la capacitación y de los recursos requeridos (aulas, equipo, instructores) incluyendo evaluaciones de los cursos.	FASE II	
191	Permitir el control de múltiples programas de capacitación, cursos y sesiones con fechas, temario de los cursos, prerrequisitos, instructores, equipo requerido (aula, equipo audio-visual, etc.), así como costos de los cursos.	FASE II	
192	Permitir la captura, mantener y mostrar la liga o relación entre los siguientes elementos: 1) oferta de cursos; 2) habilidades, conocimiento o competencias cubiertas por la oferta de cursos; y 3) las habilidades, competencias o conocimientos requeridos por un puesto o posición.	FASE II	
193	Permitir el seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación.	FASE II	
194	Permitir que la información de los cursos tomados se integre al perfil del empleado en forma automática.	FASE II	
195	Permitir la administración de los cursos, facilitando la creación de cursos nuevos, cancelación, manejo de listas de espera, etc.	FASE II	
196	Permitir la asignación de recursos: aulas/instructores a cada curso.	FASE II	
197	Permitir el registro y la evaluación de cursos y/o instructores.	FASE II	
198	Permitir la administración de correspondencia para confirmar registro, cancelación, cambios de fechas, listas de espera, etc. a cada empleado. La correspondencia puede ser emitida en papel o en forma electrónica (vía correo electrónico).	FASE II	
199	Permitir la impresión de certificados de asistencia.	FASE II	
200	Proveer estadísticas de asistencia.	FASE II	
201	Permitir la consulta de cursos tomados, registro de no asistencia, notas administrativas, etc.	FASE II	
202	Permitir la inscripción automática con opción a declinar por parte del empleado que se encuentre en lista de espera.	FASE II	
203	Mantener el registro de resultados de cursos, prerrequisitos de cursos por empleado	FASE II	
204	Permitir la consulta del costo de cursos de capacitación a nivel empleado, departamento, y/o nivel organizacional, y/o tipo de empleado.	FASE II	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

205	Emitir reporte de costos de capacitación por empleado, departamento y/o unidad organizacional, así como también a nivel de recursos (material, instructores), etc.	FASE II	
206	Integrar la información de los cursos al módulo financiero para el pago directo a proveedores externos de cursos, servicios de refrigerio, cafetería, etc. incluyendo un flujo de trabajo para la autorización del pago por parte del personal de capacitación.	FASE II	
207	Emitir reportes de capacitación, tales como: resultados de los cursos, registro de los empleados (asistencia, cancelaciones), información de los instructores, de los cursos, etc.	FASE II	
CONTROL DOCUMENTAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
208	Contar con un repositorio de información que permita el control del inventario documental de la Gerencia.	FASE II	
209	Permitir el control de préstamos de acervos documentales requeridos para su consulta (tipo biblioteca)	FASE II	
210	Control de gestión de requerimientos de información tramitada con terceros (SE, SFP, etc.).	FASE II	
211	Permitir el registro de solicitudes de información hacia terceros, indicando tramite, fecha de solicitud y fecha estimada/compromiso de atención.	FASE II	
Promedio del grupo de requerimientos (No llenar esta celda)			

ID	PROCESO DE RECURSOS MATERIALES	Fase propuesta	Cumple
PLANEACIÓN			
1.	Permitir la capturar los requerimientos a nivel de subpartida relacionada al catalogo objeto del gasto y al catalogo general de bienes muebles (CABMS) a nivel centro de costos.	FASE I	
2.	Contar con un presupuesto base del área contable, para elaborar el programa de adquisiciones.	FASE I	
3.	Permitir el manejo de las partidas de los centros de costos para adquisiciones y servicios generales.	FASE I	
4.	Manejo de restricciones en el acceso a determinados rubros por ser de uso exclusivo del área de Recursos Materiales.	FASE I	
5.	Crear referencias de solicitudes por área para control de entregas.	FASE I	
6.	Facilidades para integrar programa de obra pública (POySR), PAAAS y PASOP, por Gerencia, Centro de Costos y Acumulado.	FASE I	
7.	Facilidad de exportación de planes de adquisición.	FASE I	
8.	Se requieren manejo de niveles/roles de autorización por etapa de proceso.	FASE I	
ADQUISICIONES			
9.	Facilidad de captura de Solicitud de Requerimientos, con niveles de acceso a esta facilidad.	FASE I	
10.	Facilidad de integrar listas de verificación para anexar la documentación digitalizada requerida que debe ir adjunta a la solicitud de requerimientos.	FASE I	
11.	Consulta de existencias por almacén en las diferentes sedes.	FASE I	
12.	Acceso a consulta de disponibilidad presupuestal, y en caso de aprobación generar un pre-comprometido por parte del área presupuestal.	FASE I	
13.	Facilidad de integrar listas de verificación para anexar la documentación digitalizada requerida para cada tipo de compra que determine el usuario.	FASE I	
14.	Facilidad de anexar información en la que se identifiquen los fundamentos normativos que dan lugar a la compra, con los montos de actuación.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

15.	Facilidad de generar órdenes de compra por tipo con diferentes folios para seleccionar el formato de impresión (contrato, pedido fiscal, pedido compra menor), generando una provisión contable y afectación presupuestal registrando como comprometido, conteniendo datos de:	FASE I	
16.	Permitir diferenciar las compras por pedido para bienes y para compra de servicios por contrato.	FASE I	
17.	Manejo de catálogo de proveedores autorizados que deberá contener información requerida para la operación y emisión de informes.	FASE I	
18.	Mapas gráficos de los procesos.	FASE I	
19.	Permitir el rastreo de requisiciones por: estado, período, nombre número de requisición.	FASE I	
20.	Emitir indicadores de cumplimiento en tiempos de respuesta en atención de solicitudes.	FASE I	
Adjudicación Directa			
21.	Facilidad de captura de cotizaciones recibidas de proveedores.	FASE I	
22.	Emisión del cuadro comparativo de cotizaciones, con cuadro de autorizaciones.	FASE I	
23.	Autorización del cuadro comparativo de adquisiciones por monto de adjudicación.	FASE I	
24.	Emisión de carta compromiso de adjudicación.	FASE I	
25.	Facilidad de anexar la documentación digitalizada al pedido.	FASE I	
Licitación Publica			
26.	Facilidad de captura de cotizaciones recibidas de proveedores.	FASE I	
27.	Emisión del cuadro comparativo de cotizaciones, con cuadro de autorizaciones.	FASE I	
28.	Autorización del cuadro comparativo de adquisiciones por monto de adjudicación.	FASE I	
29.	Emisión de notificación de fallo de licitación.	FASE I	
30.	Facilidad de anexar la documentación digitalizada al pedido.	FASE I	
31.	Permitir el manejo de flujos de trabajo parametrizables para el proceso de aprobación, establecer etapas y fechas del proceso, emitiendo alertas de prevención y avisos de cumplimiento.	FASE I	
Invitación a tres personas			
32.	Facilidad de captura de cotizaciones recibidas de proveedores.	FASE I	
33.	Emisión del cuadro comparativo de cotizaciones, con cuadro de autorizaciones.	FASE I	
34.	Autorización del cuadro comparativo de adquisiciones por monto de adjudicación.	FASE I	
35.	Emisión de notificación de fallo de invitación.	FASE I	
36.	Facilidad de anexar la documentación digitalizada al pedido.	FASE I	
37.	Permitir el manejo de flujos de trabajo parametrizables para el proceso de aprobación, establecer etapas y fechas del proceso, emitiendo alertas de prevención y avisos de cumplimiento.	FASE I	
38.	Facilidad de anexar datos al sistema de identificación del proceso (Número de licitación y fecha, etc.).	FASE I	
Casos de Excepción (Art. 41)			
39.	Facilidad de anexar información en el que identifique los fundamentos normativos que dan lugar a la compra, con los montos de actuación.	FASE I	
40.	Facilidad de anexar la documentación digitalizada al pedido.	FASE I	
41.	Facilidad de anexar datos al sistema de identificación del proceso (Número de acuerdo, Número de sesión y fecha, Objeto, acuerdo, etc.).	FASE I	
RECEPCIONES			
42.	Recepción de pedidos de acuerdo a roles autorizados (Que el usuario con rol de liberar solicitudes sea el mismo que esté autorizado para recibir los bienes y servicios).	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

43.	Controlar que para recepciones de compras consolidadas de varios centros de costos se harán con cargo a una cuenta presupuestal unificada. (Las entregas de material / servicio a sus beneficiarios, serán con cargo a su centro de costos específico, abonando de la cuenta presupuestal unificada).	FASE I	
44.	No permitir cambios en las condiciones, productos, precios y cantidades estipuladas en el pedido.	FASE I	
45.	Permitir en el momento de la recepción el registro de: Número y Fecha de Factura / Remisión / Avalúo.	FASE I	
CONTROL DE INVENTARIO ACTIVO FIJO			
46.	Recepción de pedidos de acuerdo a roles autorizados.	FASE I	
47.	Permitir identificar y clasificar los activos por CABMS.	FASE I	
48.	Facilidad de manejar una descripción extendida del bien.	FASE I	
49.	Permitir el control en valor de adquisición y actualizado (re-expresado / avalúo de actualización).	FASE I	
50.	Controlar ubicación de los bienes por centro de costo / entidad federativa.	FASE I	
51.	Permitir la integración de información histórica existente.	FASE I	
52.	Permitir altas por compra, donación, dación en pago, reposición, adjudicación judicial, producción interna, comodato.	FASE I	
53.	Permitir clasificar los activos por tipo de activo de acuerdo a una clasificación interna.	FASE I	
54.	Facilidad de integrar listas de verificación para anexar la documentación digitalizada requerida por tipo de activo.	FASE I	
55.	Facilidad de identificar en el catalogo de bienes el tipo de adquisición mediante el cual se ingresó el bien.	FASE I	
56.	Facilidad para registrar los componentes del bien como partes del mismo, reflejando la identificación de estos bienes y la cantidad de cada uno de ellos.	FASE I	
57.	Facilidad de registro de fecha de puesta en servicio, Tasa de depreciación.	FASE I	
58.	Facilidad de emitir y controlar resguardos por área responsable y/o usuario.	FASE I	
59.	Captura rápida de activos con información por omisión dependiendo de la categoría de activos.	FASE I	
60.	Facilidad de contar con campos suficientes para clasificar activos para su control físico. Ejemplo: marca, modelo etc.	FASE I	
61.	Debe permitir clasificar el activo fijo por categoría y cuenta contable.	FASE I	
62.	Permitir el ingreso de información relacionada con proveedor, fabricante, modelo, número de serie, procedencia y otros datos técnicos requeridos como localización física y responsable asignado.	FASE I	
63.	Permitir la creación de un catálogo de activos fijos que permita estandarizar descripciones y agilizar la captura (alta de activos).	FASE I	
64.	Facilidad de contar con un campo para la descripción del activo, mínimo de ochenta caracteres y contar con campos que permitan ampliar la descripción.	FASE I	
65.	Permitir el manejo individualizado de todos los bienes para calcular su depreciación por diferentes métodos y ajustes por inflación en forma mensual.	FASE I	
66.	Permitir el control en forma individual para cada bien: su costo histórico, depreciación, mejoras, provisiones, ajustes por inflación y valorizaciones.	FASE I	
67.	Asignación de activos a empleados, ubicaciones y áreas.	FASE I	
68.	Transferencia de activos entre empleados, ubicaciones y áreas.	FASE I	
69.	Permitir el control de la marcación de activos con sistemas de códigos de barras y su integración con el sistema y otros módulos del mismo.	FASE I	
70.	Permitir el seguimiento y control de la vida útil de los activos.	FASE I	
71.	Generar reportes y permitir consultas al nivel requerido por el usuario: proyecto, Institución, niveles de estructura contable de activos fijos, localización física y responsable.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

72.	Permitir generar reportes de movimientos de activos fijos clasificado por tipo de transacción (Ej. adiciones, transferencias, retiros, cargos a activos, ventas).	FASE I	
73.	Contar con consultas y reportes que permitan obtener el inventario de activos fijos de cualquier dirección de Institución.	FASE I	
74.	Liga automática con contabilidad, adquisiciones, cuentas por pagar, almacenes, presupuestos y también con los proyectos.	FASE I	
75.	Proceso de depreciación por área responsable.	FASE I	
76.	Generación automática de pólizas por centro de costos de los diferentes movimientos de activo fijo: altas, bajas, reclasificaciones, cambios de centro de costos, bajas por diferentes causas, como siniestros, obsolescencia, venta, etc.	FASE I	
77.	Movimientos masivos de transacciones de activo fijo: altas, bajas, transferencias, traspasos, etc.	FASE I	
78.	Cálculo del valor actual en libros de cada activo.	FASE I	
79.	Manejo de diferentes métodos y tasas de depreciación por activo.	FASE I	
80.	Permitir el manejo de adiciones (complementos) al activo fijo (mejoras, adecuaciones, gastos de importación).	FASE I	
81.	Agregación y desagregación de activo fijo.	FASE I	
82.	Generar reportes de control internos y para información a terceros.	FASE I	
83.	Permitir la carga de información histórica de bienes muebles e inmuebles.	FASE I	
84.	Permitir la conciliación de inventarios físicos y registros de integración de activos. Reportes de bienes sobrantes y faltantes.	FASE I	
CONTROL DE PENALIZACIONES			
85.	Permitir la generación de penalizaciones y asociarlas al pedido de compra.	FASE I	
86.	Permitir anexar la documentación digitalizada que soporta la penalización al documento de penalización.	FASE I	
CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS			
87.	Habilitar una etapa de verificación (recibo) antes de dar entrada al inventario sin generar asientos contables o registro en el inventario de la institución.	FASE I	
88.	Permitir la devolución de cantidades de una partida, partidas de un pedido o el pedido completo.	FASE I	
89.	Al efectuar la devolución de un pedido abierto, realizar los movimientos logísticos y contables que compense la entrada previa.	FASE I	
ENAJENACIÓN DE ACTIVOS			
90.	Licitación Pública. Facilidad de establecer flujos de trabajo que permitan el seguimiento y control del proceso licitatorio para la enajenación de bienes.	FASE I	
91.	Adjudicación Directa. Facilidad de establecer flujos de trabajo que permitan el seguimiento y control del proceso licitatorio para la enajenación de bienes.	FASE I	
SERVICIOS GENERALES			
92.	Servicios generales (Luz, Agua, Vigilancia, etc.). Mantenimiento vehicular. Mantenimiento Bienes Patrimoniales. Mantenimiento Inmuebles. Servicio Fotocopiado. Papelería, Consumibles y Despensa.	FASE I	
93.	Permitir que las áreas realicen solicitudes de Papelería, Consumibles y Despensa y que se les dé seguimiento a dichas solicitudes, afectando de manera directa las existencias y permitiendo registrar el surtimiento de los productos.	FASE I	
94.	Permitir el registro y Control de Expedientes.	FASE I	
95.	Permitir el Registro, Clasificación y Disposición de Archivos documentales de la institución, de acuerdo a las reglas del IFAI/AGN.	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

96.	Permitir el registro y Control de boletos de avión .	FASE I	
97.	Integración con el módulo de viáticos para el trámite, recepción, distribución y justificación de boletos de avión.	FASE I	
ENAJENACIÓN DE ACTIVOS			
98.	Licitación Pública. Facilidad de establecer flujos de trabajo que permitan el seguimiento y control del proceso licitatorio para la enajenación de bienes.	FASE I	
OPERACIÓN			
99.	Para salidas de material, se deberá emitir un vale que lo ampare.	FASE I	
100.	Contar con facilidades de transferencia entre depósitos contando con almacenaje en tránsito.	FASE I	
101.	Facilidad de establecer comparativos entre el plan vs. compras reales y avances.	FASE I	
102.	Facilidades para la emisión del reporte 70-30 de asignación a PyMEs.	FASE I	
Promedio del grupo de requerimientos (No llenar esta celda)			

ID	PROCESO JURÍDICO	Fase propuesta	Cumple
1.	Elaboración de Dictámenes Legales de documentación de Prospectos a Acreditados o Intermediarios Financieros a partir de la información recibida de las Gerencias Regionales.	FASE I	
2.	Anexar documento electrónico de dictamen al expediente.	FASE I	
3.	Revisión y Vo. Bo. De los contratos que remita la Gerencia de Crédito y Contratación.	FASE I	
4.	Posibilidad de anexar comentarios al Contrato como documento adicional, o bien, manejar versiones del contrato para registrar las observaciones.	FASE I	
5.	Seguimiento jurídico a la cartera litigiosa, de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Crédito y Cobranza.	FASE I	
6.	Permitir el registro y control de eventos de seguimiento jurídico.	FASE I	
7.	Emitir informe de avances procesales de acuerdo al seguimiento jurídico.	FASE I	
8.	Facilidades para emitir el emitir informe correspondiente a partir de la información de registro y control de eventos de seguimiento jurídico, a una fecha determinada.	FASE I	
9.	Controlar la conclusión con un pago o con la adjudicación de bienes.	FASE I	
10.	Facilidad de anexar documento adicional con los comentarios de conclusión de pago a Cartera.	FASE I	
11.	Si existe propuesta de pago, elaborar Dictámenes Jurídicos de propuestas de pago a partir de una Cédula de Actualización de Garantías proporcionada por las Gerencias Regionales.	FASE I	
12.	Facilidad de anexar copia electrónica de Dictamen Jurídico de Propuesta de Pago al expediente del crédito.	FASE I	
13.	Si existe propuesta de pago, elaborar Dictámenes Jurídicos de propuestas de pago a partir del Dictamen Técnico-Económico que elaboran las Gerencias Regionales (Normas para la condonación y quitas de adeudos).	FASE I	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

14.	Facilidad de anexar copia electrónica de Dictamen Jurídico de Propuesta de Pago al expediente del crédito.	FASE I	
15.	En caso de Adjudicación de Bienes o Recibidos en pago: Elaboración de Acta Entrega-Recepción para la Gerencia de Recursos Materiales sobre bienes muebles o inmuebles adjudicados o recibidos en pago sobre cartera litigiosa.	FASE I	
16.	Facilidad de anexar copia electrónica de Acta Entrega-Recepción al expediente del crédito.	FASE I	
APOYO A LA OPERACIÓN			
17.	Elaboración de contratos en base a la carta de instrucción de Recursos Materiales.	FASE II	
18.	Facilidades para recibir y enviar documentos electrónicos a partir de una solicitud de gestión de trabajo, con avisos anticipados de vencimiento (Control de Gestión).	FASE II	
19.	Revisión y Vo. Bo. De los convenios y contratos laborales que remita la Gerencia de Recursos Humanos.	FASE II	
20.	Facilidades para recibir y enviar documentos electrónicos a partir de una solicitud de gestión de trabajo, con avisos anticipados de vencimiento (Control de Gestión).	FASE II	
21.	Revisión de Fianzas y pólizas de responsabilidad civil recibidas de Recursos Materiales para verificación de cumplimiento de acuerdo al contrato.	FASE II	
22.	Facilidades para recibir y enviar documentos electrónicos a partir de una solicitud de gestión de trabajo, con avisos anticipados de vencimiento (Control de Gestión).	FASE II	
Promedio del grupo de requerimientos (No llenar esta celda)			

ID	INDICADORES DE DESEMPEÑO	Fase propuesta	Cumple
1.	Tablero Integral de Mando sobre los fundamentos de Balanced Scorecard, en idioma español con la posibilidad de emitir Indicadores Gráficos de Gestión	FASE II	
2.	Indicadores de desempeño estándares y creación de nuevos para que indique o avise medición del rendimiento.	FASE II	
3.	Integración de información del ERP como de sistemas externos para la generación de indicadores	FASE I/FASE II	
4.	Elaboración de tableros temáticos por área (Financiamientos, Finanzas, Recursos Materiales, Recursos Humanos)	FASE I/FASE II	
5.	Elaboración de un tablero general para seguimiento a nivel Dirección General	FASE I/FASE II	
Promedio del grupo de requerimientos (No llenar esta celda)			

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10
XII. NORMATIVIDAD APLICABLE

El licitante adjudicado deberá dar cumplimiento a la siguiente normatividad en el diseño e implantación de los procesos de negocio comprendidos en el alcance general del Sistema Integral.

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE APLICACIÓN GENERAL
• En Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
• En Materia de Obra Pública
• En Materia de Recursos Financieros
• En Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos
• En Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
• En Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
• En Materia de Transparencia
• En Materia de Auditoría
• En Materia de Control

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
Leyes
• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
• Ley del Impuesto al Valor Agregado
• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- D.O.F. 13/III/2002
• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/VI/2002, sus reformas y adiciones
Reglamentos
• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
• Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
• Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental. D.O.F. 11/VI/2003, sus reformas y adiciones
Decretos
• Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente.
• Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
• Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
Normas
• Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF del 13/10/2000 y sus modificaciones 01/02/08 (Última modificación 10/06/2010 entra en vigor a partir del 1/01/11)

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1991, sus reformas y adiciones • Código Civil Federal. D.O.F. 26-V-1928, sus reformas y adiciones • Código Federal de Procedimientos Civiles.- D.O.F. 24-II-1943, sus reformas y adiciones • Demás disposiciones legales y/o normativas vigentes aplicables a los actos administrativos a que hacen referencia las presentes políticas

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Leyes
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación • Ley de Planeación
Reglamentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Leyes
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Impuesto Sobre la Renta • Ley Federal del Trabajo • Ley del INFONAVIT • Código Fiscal de la Federación • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Reglamentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley Federal del Trabajo • Reglamentos de la Ley del INFONAVIT • Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta • Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Percepciones de los Servidores Públicos en la APF

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS

Leyes
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente • Ley Federal de Derechos • Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Normas
<ul style="list-style-type: none"> • Norma de Información Financiera Gubernamental • Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
Criterios
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Específicos de Control Presupuestario para la Administración de Gastos de Carácter Institucional del Objeto y Ámbito Administrativo de aplicación, SHCP; Oficio Circular No. 307-A.-0692 del 08/06/2006. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberán contener los mecanismos de planeación de programas y proyectos de inversión. Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos para la formulación del presupuesto base regularizable de servicios personales 2008 Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público vigente para el ejercicio fiscal que corresponda Manual de Programación y Presupuesto Manual de Contabilidad Gubernamental.

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS
Leyes
<ul style="list-style-type: none"> Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia
Reglamentos
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior (Art. 18 de la Ley Orgánica de la Admon. Publica Federal)

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	
Normas	
• Norma que establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal (USC-ADMON-99)	
• Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de APF, así como su anexo	
• Norma para la capacitación de los servidores públicos	
• Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos a nivel operativo	
• Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal que se publique en el DOF a más tardar el último día hábil de mayo de cada año	
• Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y modelo de contrato	
Lineamientos	
• Comisión Nacional de Salarios Mínimos	
• Lineamientos para la Expedición de la Hoja Única de Servicios	
• Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal Denominado Rusp.	
• Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la APF	
Manuales Políticas	
• Manual de Sueldos y Prestaciones para el Personal de Mando Medio de la APF.	
• Manual de gestión de la equidad de género	
• Manual Institucional de la Calidad ISO-9001:2008	
• Manual de Normas Presupuestarias (Clasificador Por Objeto Del Gasto)	
Oficios Circular	
• Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF	
• Oficio Circular No. Ssfp/408/007 del 28 de Marzo de 2008, en el que se comunican las disposiciones para la actualización, aprobación y registro de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias en el Ejercicio Fiscal 2008.	
Criterios	
• Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Personales.	
• Condiciones Generales del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores GM0001	
Otros	
• Convenio Modificatorio del diverso que establece las bases para el Seguro Colectivo de retiro de los Trabajadores al Servicio Civil de la Federación.	
• Convenio modificatorio del que establece nuevas bases para el aseguramiento de los trabajadores al servicio civil de la Dependencia del Poder Ejecutivo Federal.	
• Programa de transparencia y rendición de cuentas.	
• Primera norma (código de ética, código de conducta y clima organizacional)	
• Procedimiento para el otorgamiento de telefonía celular	

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES
Leyes
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas • Ley General de Bienes Nacionales • Ley Federal de Procedimiento Administrativo.- D.O.F. 4/VIII/1994, sus reformas y adiciones. • Ley Federal de Instituciones de Fianzas.- D.O.F. 5/I/2000 • Ley Federal sobre Metrología y Normalización.- D.O.F. 1/VII/1992, sus reformas y adiciones • Ley sobre la Celebración de Tratados.- D.O.F. 02/I/1992, sus reformas y adiciones
Reglamentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, sus reformas y adiciones • Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del D.F., de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros. -D.O.F. 15/I/1991, sus reformas y adiciones
Decretos
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la administración pública federal
Normas
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, DOF del 03/02/1997 • Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, DOF del 27/12/2007 • Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica ó en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.- D.O.F. 11/04/1997. • Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.- D.O.F. 3/III/2000. • Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 15/III/2001. • Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES
<p>importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 12/07/2004 y su reforma del 20 de enero de 2006.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.- D.O.F. 12/07/2004.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 16/12/2004.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 31/12/2004
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. - D.O.F. 4/1/2007
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007.- D.O.F. 8/02/2007
<p>Políticas</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidas por cada Secretaría
<ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 001 vigente, emitida por el C. Oficial Mayor del Ramo, cuya aplicación es supletoria en todo lo que no se oponga al presente documento.
<p>Oficios Circular</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de criterios normativos en procedimientos administrativos en materia de adquisiciones obra pública y bienes muebles.
<ul style="list-style-type: none"> • Circular por la que se comunica a las dependencias, PGR y entidades de la APF, que la documentación relativa a infracciones a las leyes de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público y de OP, deberá ser remitida a los titulares de OIC
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio sobre diversos contenidos de las reformas de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, of. No. SACN/300/266/2005
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.- D.O.F. 28/II/2007
<p>Criterios</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo y determinación treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (ad-01)
<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de comunicación social.- D.O.F. 22/XII/1992
<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 24/10/2003.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10
NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 29/XII/2006, y sus adiciones y reformas.

NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCESOS FUNDAMENTALES
Leyes

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Minera
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Ley de Planeación

Códigos

- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Acuerdos

- Acuerdo por el que se constituye el Fideicomiso de Minerales no Metálicos Mexicanos (DOF 01/11/1974)
- Acuerdo por el que se modifica la denominación de Fideicomiso de Minerales No Metálicos por la de Fideicomiso de Fomento Minero (DOF 2/02/1990)

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la ley Minera

Otros

- Reglas de Operación para el Descuento de Créditos Con IFEs (DOF 08/07/2008)
- Manual de Procedimientos de Créditos para Operaciones de Descuento Autorizado
- Manual de Créditos de Primer Piso 2007
- Reglas de Operación del Programa de Crédito Directo de Mediano y Largo Plazo para Pymes (DOF 16/08/2005 y Modificación (DOF 27/10/2008)
- Programa para el Desarrollo de Clusters Mineros
- Programa de Cadenas Productivas Fifomi-Nafin
- Procedimiento Operativo Garantías Primeras Perdidas
- Reglas de Operación para el Descuento IFB Supervisión (DOF 04/12/2007)
- Reglas de Garantías Riesgo Compartido
- Reglas de Operación Para el Descuento de Créditos con IFB y Especializados (DOF 15/06/2007)
- Manual Pymes Autorizado
- Reglas de Operación de Créditos de Primer Piso (DOF 15/06/2007)

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

XIII. IDIOMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, EL ANEXO TÉCNICO Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN

Deberán presentarse por escrito, preferentemente en papel membretado de la empresa, sólo en idioma español y dirigido al área convocante.

En caso de que se requieran folletos, catálogos y/o fotografías, instructivos o manuales de uso para corroborar las especificaciones, características y calidad del servicio, éstos podrán presentarse en el idioma del país de origen, acompañados de una traducción simple al español.

XIV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos de este Anexo Técnico, se entenderá por:

BATCH: Se dice que un proceso es batch cuando se realiza de forma secuencial y automática por el ordenador. En un entorno PC, este tipo de programas se identifica por la extensión.

Cámaras: Asamblea de personas de representación gremial para promover las actividades de las empresas afiliadas.

Codificación: Operación consistente en representar una información mediante un código, por ejemplo representar cada carácter alfanumérico mediante un conjunto de bits de valor 0 a 1.

Consultor: El contratista que presta servicios profesionales en la elaboración de estudios, proyectos, supervisión y gerencia, estructuras organizacionales y procesos de negocio.

Descuento Financiero: Crédito a otorgar a través de un Intermediario Financiero (al amparo de una línea global).

Automático: No requiere análisis ni autorización de Comité

Facultativo: Requiere análisis y autorización de Comité

Disposición: Es el otorgamiento de recursos.

Drill Down: Método de navegación a información detallada a partir de categorías de información más generales.

Entidad Federativa: El estado es una subdivisión de algunos países, se caracteriza por tener un territorio delimitado por unas fronteras.

ERP: Acrónimo de “Enterprise Resource Planning”, es una herramienta informática (aplicación de software o simplemente software) pre-desarrollada y parametrizable que de manera integral apoya la realización de todos los procesos administrativos y de negocio de una empresa u organización. Los ERP son herramientas multi-modulares que le permiten a las

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

empresas u organizaciones racionalizar sus procesos administrativos y obtener una visión de conjunto de su posición competitiva. Un ERP típicamente incluye módulos financieros, de recursos humanos y de recursos materiales, así como repositorios de datos manejados por bases de datos relacionales y herramientas flexibles de reporte e inteligencia de negocios. Sinónimo de GRP (consta de licencias de software).

Formalización: Elaboración y firma de un contrato de financiamiento.

Gerencia Regional: Oficina del FIFOMI en el interior de la República, que se establece para ejecutar trabajos de seguimiento y ejecución de actividades sustantivas, generalmente se requiere el mismo nivel de información que en oficinas centrales, pero a nivel operación se requiere banking y recursos financieros en una versión recortada y reducida.

GRP: (GOVERNMENT RESOURCE PLANNING): Por sus siglas en inglés, se traduce como Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales. Que mediante sistemas electrónicos se enfoca a satisfacer de manera integral las estrategias presentes y futuras de los procesos de negocio y operativos del FIFOMI derivados fundamentalmente de la operación de los recursos financieros – administrativos, proyectos, materiales y humanos. El término GRP es sinónimo de “ERP”.

Grupos de enfoque: Los grupos de enfoque son herramientas de investigación cualitativa cuyo nombre indica que se busca "enfocar" un tema específico con el fin de profundizar en su análisis con un grupo de personas.

Implantador: Su misión consiste en poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para integrar y alinear los elementos electrónicos o de software del GRP con las estrategias de negocio y operativas presentes y futuras del FIFOMI. El IMPLANTADOR, es una persona física o moral que, en su caso, deberá presentar propuesta en forma conjunta con un fabricante de la solución GRP.

Indicadores de desempeño: Los indicadores de desempeño son utilizados para monitorear el desempeño operativo y los factores clave de éxito de los procesos o actividades en una organización.

Layout: Término inglés que se utiliza para referirse a la organización, acomodo o disposición de elementos de información (datos utilizando templates).

Línea Global de Descuento: Contrato bajo el amparo del cual se realizan los otorgamientos de recursos a los Intermediarios Financieros, por un monto límite establecido.

Licitante: Persona física o moral que presente ofertas técnicas y económicas para la presente convocatoria.

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, con fecha del 29 de diciembre de 1976.

Mejores Prácticas: Conjunto de actividades y acciones coherentes que han rendido servicio en un determinado contexto y que se espera que, en contextos similares, rindan similares y/o mejores resultados.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Modelo tecnológico aplicativo: Se refiere a los sistemas de información que solucionan los procesos adjetivos en el FIFOMI, su plataforma de ejecución, arquitectura y la forma en que interactúan entre sí.

Oferta Crediticia: Plazo que se tiene para formalizar el contrato y solicitar recursos (dependiendo de las reglas de operación) según el tipo de descuento.

Parametrización: Configuración (no desarrollo) que se realiza al GRP por los usuarios (personal sin conocimientos de programación) para que se adapte a los procesos de negocio y la funcionalidad requerida por el FIFOMI.

PDF: (Portable Document Format o Formato de Documento Portátil) formato de documentos de adobe cuya característica principal es la apariencia profesional.

Plataforma: En informática, una plataforma es precisamente el basamento, ya sea de hardware y/o software, sobre el cual una aplicación puede ejecutarse. Ejemplos típicos incluyen: arquitectura de hardware, sistema operativo, lenguajes de programación y sus librerías de tiempo de ejecución.

PMG: Programa de Mejora de la Gestión. Estrategia del Ejecutivo Federal que se enmarca en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), enfocada a realizar avances que transformen la operación cotidiana de las instituciones públicas hacia el logro de resultados tangibles y verificables.

Proceso: El grupo de actividades que en materia de recursos humanos, materiales o financieros desarrolla una dependencia o entidad para el logro de un objetivo previamente definido y del que derivan directamente, uno o más procedimientos.

Procedimiento: La serie de pasos o secuencia de operaciones que para fines de gestión interna, lleva a cabo una dependencia o entidad con base en un proceso.

Programa de Garantías: Recursos líquidos aportados como un fondo de garantía, para que en caso de incumplimiento de pago se disponga de estos recursos.

Programa de Cadenas Productivas: Créditos otorgados utilizando la plataforma de NAFIN, para conocer las solicitudes de estos créditos.

Propuesta o Proposición: Oferta técnica y económica que presentan los Licitantes.

Proveedor: Persona física o moral con quien el FIFOMI celebrará el contrato derivado de esta licitación. Es la empresa responsable de los servicios de análisis y diseño de la solución, construcción de interfaces, parametrización del sistema, puesta en operación, rediseño de procesos y administración del cambio, así como cualquier otro servicio requerido para cumplir con el objeto de esta licitación.

SFP: Secretaría de La Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIWEB: Sistema Integral de Información de la SHCP. Sistema en el cual se reporta la cuenta pública.

Sistema Integral: Componentes de software que de manera natural automatiza los procesos de negocio y operativos actuales y futuros de todas las áreas del FIFOMI.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

Sistema Propuesto: Conjunto de componentes de software ofertados por el licitante para integrar la solución GRP solicitada.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora, que para los efectos de esta licitación constituyen los programas producto de los que El Licitante otorgará licencia de uso al FIFOMI en virtud del contrato adjudicado.

Soporte Post - Productivo: Todas las actividades post-instalación necesarias para asegurar la operación correcta de la solución integral implantada incluyendo actividades correctivas, preventivas, notificaciones, parches, así como soporte a los usuarios y administradores para asegurar que los componentes electrónicos y/o de software integrados funcionen de acuerdo a los procesos de negocio y operativos actuales y de futuro del FIFOMI.

XV. APÉNDICES

APÉNDICE 1. DETALLE DE IMPLANTACIÓN SAP GRC

- Implantación de “SAP GRC Access Control en los ambientes de Desarrollo, QA, Entrenamiento y Producción, definiendo la estructura de gobierno y administración de la seguridad y control interno del sistema; donde se especifiquen los roles y las responsabilidades requeridas por el FIFOMI, para la conducción del proyecto y la operación de la seguridad y el control interno del sistema en su etapa de operación continua una vez se hayan implantado los procesos, herramientas y lineamientos resultantes del proyecto.
- Definir los procedimientos de actualización de toda la documentación y definiciones generada en el proyecto; incluyendo estructura de gobierno de seguridad; control interno; procedimientos operativos; Lineamientos, Reglas de seguridad de acceso a transacciones y manual de usuarios de las herramientas SAP GRC-Access Control.
- Definir esquemas de seguridad con claves de usuario y contraseña basado en estándares y políticas, que permita el acceso a operaciones y transacciones según el ámbito de responsabilidad que le corresponda a cada usuario.
- Definir el procedimiento para la identificación de las reglas de seguridad de acceso a transacciones críticas y de segregación de funciones en el entorno de módulos SAP que apliquen a la operación específica del FIFOMI.
- Una vez definido el procedimiento para la definición de reglas de acceso a transacciones críticas y segregación de funciones, realizar dicha identificación y cargar las definiciones en la herramienta SAP GRC Access Control; desactivando las reglas genéricas que no sean significativas para la operación del FIFOMI.
- Realizar una evaluación inicial de las debilidades de seguridad en el entorno SAP, por medio de la herramienta SAP GRC Access Control, una vez se tengan definidas y cargadas las reglas de acceso a transacciones críticas y segregación de funciones que se definan en el proyecto.
- Definir roles de seguridad para facilitar la asignación o exclusión de permisos a grupos de usuarios, de acuerdo a la estructura organizacional, funciones, niveles de operación, tipo de personal o estado.
- Definir el esquema de acceso de los usuarios mediante una combinación de niveles de autorización: nivel de transacción, nivel de objeto de autorización, nivel de acceso a tabla y/o programa; de forma tal que cumpla con las reglas de acceso a transacciones críticas y segregación de funciones que se definan durante el proyecto.
- Definir el esquema factible para programar el cambio de contraseñas periódicamente y la ratificación de perfiles de usuarios cuando se generen movimientos de baja de un empleado.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- Definir el esquema de control del estado de los usuarios, ejemplo: activo, inactivo o vencido.
- Definir el esquema para manejo de expiración automática de usuarios y contraseñas, así como la desconexión automática de usuarios por inactividad de la sesión de trabajo.
- Definir los procedimientos que permitan identificar y asignar controles de mitigación, automáticos y/o manuales, a los riesgos de seguridad detectados y procedimientos de monitoreo para evaluar la eficacia de dichos controles y brindar evidencia de cumplimiento.
- Definir el procedimiento de detección temprana de violaciones a las autorizaciones del sistema SAP ECC; por medio de la herramienta de “Alertas” de “SAP GRC Access Control”.
- Definir y configurar los flujos y procedimientos de alta de usuarios para el sistema con la evaluación continua de riesgos por medio de la herramienta SAP GRC Access control.
- Definir el esquema de funcionalidad de autoservicio para los usuarios finales (reconfigurar su contraseña) a través del mismo sistema.
- Definir y configurar el escenario de administración de “súper usuarios” orientado al cumplimiento de normas y lineamientos de seguridad.
- Definir y configurar el proceso de construcción de roles por medio de la herramienta GRC Access Control - Role Expert.
- Brindar la capacitación y transferencia de conocimientos al personal del FIFOMI para el uso y administración de las herramientas de SAP GRC Access Control.
- Proveer los manuales de usuario en Español para uso y administración de las herramientas SAP GRC Access Control, preparada de forma específica para coincidir con las políticas y procedimientos que se definan para su uso y administración en el FIFOMI

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

APÉNDICE 2. GESTIÓN OPERATIVA: REGISTRO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

- Objetivo de la Gestión Operativa sobre el Registro de Asistencias Técnicas: mantener un archivo histórico del contacto que se ha tenido con los clientes, por servicios adicionales al proceso de financiamiento, específicamente sobre las asistencias técnicas y visitas de campo realizadas por las Gerencias Regionales, con la finalidad de contar con un expediente completo que indique los asuntos que ha tratado un cliente en particular con el FIFOMI.
- Capacidades actuales de la plataforma instalada:
 - Catálogo de tipos de asistencia técnica
 - Registro de asistencias
 - Registro de visitas o reuniones
 - Consulta de información parametrizada
 - En caso de que sea el primer contacto del cliente, se registra como prospecto y se comienza a dar seguimiento.
- Complejidad de la información:
 - Generales de la empresa atendida (razón social, RFC, domicilio, contacto, sector, giro, actividad principal, minerales trabajados, tamaño)
 - Desglose de visita (Lugar, fecha, duración, apoyos solicitados, planteamiento de la solicitud, descripción y alcance del apoyo otorgado)
 - Impacto específico logrado (descriptivo)
 - Acciones por realizar (para cada una de las acciones: fecha, acción y responsable)
 - Datos del comisionado.
 - En el caso de Gestoría, se debe indicar por cada una: la información inicial del financiamiento solicitado y su checklist de avance.
- Elementos considerados como requeridos:
 - Interfaz de registro de clientes potenciales
 - Interfaz de registro de asistencias(implica consultar información sobre catálogos como el de tipos de asistencia y el catalogo de clientes)
 - Interfaz de registro de seguimientos
 - Interfaz de consulta parametrizada de Asistencias
 - Reporte del detalle de la asistencia otorgada
 - Reporte general parametrizado de asistencias otorgadas

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

APÉNDICE 3. GESTIÓN OPERATIVA: EVENTOS DE PROMOCIÓN

- Objetivo de la Gestión Operativa de los Eventos de Promoción: Los eventos de promoción consisten en asistencias a foros, presentaciones y reuniones a las que asisten clientes (actuales y potenciales, mismos que pueden ser empresas, intermediarios financieros otros entes como gobiernos de los estados, universidades, entre otros.) en los que el FIFOMI presenta su gama de servicios y de los que se espera tener un resultado positivo en la cartera de clientes.
- Capacidades actuales de la plataforma instalada:
 - Registro de eventos de promoción
 - Reporte de impacto
 - Consulta de los catálogos por filtros de búsqueda de la información generada de manera global, por estado y por gerencia regional.
- Complejidad de la información:
 - Información General del evento de Promoción (fecha, lugar, información de los participantes, número de prospectos para financiamiento, monto total solicitado por los prospectos en dicho evento, número de prospectos para capacitación y número de prospectos para asistencia técnica)
 - Objetivo (descriptivo)
 - Resumen (Descriptivo)
 - Resultados esperados (Descriptivo)
 - Resultados alcanzados (Descriptivo)
 - Acciones por realizar
 - Forma de primer contacto con el cliente (evento, reunión de trabajo, 01 800, página web, contacto@fifomi.gob.mx, etc.)
- Elementos considerados como requeridos:
 - Interfaz de registro y actualización de información en las Gerencias Regionales.
 - Consulta parametrizada de eventos de promoción en Oficinas Centrales y Gerencias Regionales.
 - Reporte parametrizado de eventos de promoción en Oficinas Centrales y Gerencias Regionales.
 - Reportes Estadísticos de la información existente.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

APÉNDICE 4. GESTIÓN OPERATIVA: CURSOS DE CAPACITACIÓN

- Objetivo la Gestión Operativa de los Cursos de Capacitación: Consiste en el levantamiento de información administrativa de los cursos que el FIFOMI imparte, con la finalidad de dar seguimiento a los resultados de los mismos e identificar a los clientes que se han beneficiado de ellos, así como controlar su programación.
- Capacidades actuales de la plataforma instalada:
 - Registro de Cursos
 - Registro de participantes
- Complejidad de la información:
 - Información General del Curso (Nombre, fechas, duración, instructor, lugar, descripción y observaciones)
 - Información de los participantes (Empresa, nombre de los participantes)
- Elementos considerados como requeridos:
 - Interfaz de registro de cursos programados en Gerencias Regionales.
 - Interfaz de registro de participantes en Gerencias Regionales.
 - Consulta parametrizada de cursos en Oficinas Centrales y Gerencias Regionales.
 - Reporte parametrizado de cursos en Oficinas Centrales y Gerencias Regionales.
 - Reporte detallado del curso en Oficinas Centrales y Gerencias Regionales.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

APÉNDICE 5. SEGUIMIENTO DE CASOS JUDICIALES

- Objetivo del Seguimiento de Casos Judiciales: Controlar la información de los juicios del Fideicomiso de Fomento Minero, los cuales se pueden clasificar en Mercantiles, Penales y Laborales, prestando mayor atención a los Mercantiles debido a que corresponden a juicios relacionados con el proceso de financiamiento y son un condicionante sobre el cálculo de intereses, reestructura de deudas y condonaciones de pago.
- Capacidades actuales de la plataforma instalada:
 - Registro de Casos Judiciales Iniciados
 - Registro del Seguimiento a Casos Judiciales
 - Cierre de Casos Judiciales
 - Consulta de Créditos sobre los que se deben iniciar acciones judiciales
 - Registro de Resoluciones para que sean procesadas por el área de recuperación
 - Reporte parametrizado de casos judiciales
- Complejidad de la información:
 - General de Juicio (Expediente, Juzgado, Capital demandado, Abogado asignado, datos del demandado, Fecha de inicio)
 - Créditos demandados: de acuerdo a los datos del demandado.
 - Bienes embargados (Descripción, Lugar de depósito y Depositario judicial)
 - Convenios modificatorios.
 - Garantías constituidas.
 - Observaciones sobre el juicio.
 - Avances (Fecha, estado procesal, avance y actividad a promover)
- Elementos considerados como requeridos:
 - Interfaz de registro (implica consultar información sobre créditos vencidos)
 - Interfaz de seguimiento
 - Interfaz de consulta sobre juicios
 - Reporte del Juicio
 - Reporte parametrizado general de casos judiciales

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

APÉNDICE 6. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA

México, D.F. a [día] de [mes] de 2010.

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION N° _____

Estimados señores:

Por este medio hacemos constar que el señor (NOMBRE DE LA PERSONA), participó en nuestro proyecto de implantación SAP, en el rol de (DESCRIPCIÓN DEL ROL), y que se desempeñó en forma profesional y responsable en todo momento.

Así mismo hacemos constar que la metodología de implantación utilizada fue la de SAP y que los módulos implantados fueron: (Colocar una X a lado de cada módulo incluido)

- Finanzas
- Presupuestos
- Tesorería
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Loans Management
- Otros especifique _____

Atentamente,

(NOMBRE DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO
o PRIVADA PARA EL CASO DE SOLUCIÓN DE BANKING)
(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA)
(TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA QUE FIRMA)

Nota: La carta debe estar en idioma español. Este formato sólo puede ser modificado en cuanto a la forma de redacción del texto, no así en cuanto a la información solicitada, y debe venir en papel membretado de la entidad que la expide. Para los propósitos de la evaluación de las Propuestas, sólo se considerará la información solicitada en este modelo. La información o condiciones adicionales que detalle, no será considerada en la evaluación de las Propuestas. Se requiere una carta por cada recurso.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

APÉNDICE 7. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA

México, D.F. a [día] de [mes] de 2010.

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION N° _____

Estimados señores:

Por este medio hacemos constar que el señor (NOMBRE DE LA PERSONA), participó en nuestro proyecto de implantación SAP, en el rol de Líder de modulo (Indicar módulo), y que se desempeñó en forma profesional y responsable en todo momento.

Atentamente,

(NOMBRE DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO
o PRIVADA PARA EL CASO DE SOLUCIÓN DE BANKING)
(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA)
(TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA QUE FIRMA)

Nota: La carta debe estar en idioma español. Este formato sólo puede ser modificado en cuanto a la forma de redacción del texto, no así en cuanto a la información solicitada, y debe venir en papel membretado de la entidad que la expide. Para los propósitos de la evaluación de las Propuestas, sólo se considerará la información solicitada en este modelo. La información o condiciones adicionales que detalle, no será considerada en la evaluación de las Propuestas. Se requiere una carta por cada recurso.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

APÉNDICE 8. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA

México, D.F. a [día] de [mes] de 2010.

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION N° _____

Estimados señores:

Por este medio hacemos constar que el señor (NOMBRE DE LA PERSONA), participó en nuestro proyecto de implantación SAP, en el rol de (Indicar el rol y módulo o área), y que se desempeñó en forma profesional y responsable en todo momento.

Atentamente,

(NOMBRE DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO O CLIENTE SEGÚN SEA EL CASO)
(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA)
(TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA QUE FIRMA)

Nota: La carta debe estar en idioma español. Este formato sólo puede ser modificado en cuanto a la forma de redacción del texto, no así en cuanto a la información solicitada, y debe venir en papel membretado de la entidad o cliente que la expide, según sea el caso. Para los propósitos de la evaluación de las Propuestas, sólo se considerará la información solicitada en este modelo. La información o condiciones adicionales que detalle, no será considerada en la evaluación de las Propuestas. Se requiere una carta por cada recurso.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

APÉNDICE 9. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA DEL LICITANTE

México, D.F. a [día] de [mes] de 2010.

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION N° _____

Estimados señores:

Por este medio hacemos constar que la empresa (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL), participó en nuestro proyecto de implantación SAP, como PRIME CONTRACTOR. Donde se realizó el rediseño de procesos alineado a la solución de SAP.

Así mismo hacemos constar que la metodología de implantación utilizada fue la de SAP y que los módulos implantados fueron: (Colocar una X a lado de cada módulo incluido)

- Finanzas
- Presupuestos
- Tesorería
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Sistema de Información Ejecutiva
- CRM
- Fábrica de SW
- Otros especifique _____

Atentamente,

(NOMBRE DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO O CLIENTE SEGÚN SEA EL CASO)
(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA)
(TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA QUE FIRMA)

NOTA: LA CARTA DEBE ESTAR EN IDIOMA ESPAÑOL. ESTE FORMATO SÓLO PUEDE SER MODIFICADO EN CUANTO A LA FORMA DE REDACCIÓN DEL TEXTO, NO ASÍ EN CUANTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA, Y DEBE VENIR EN PAPEL MEMBRETADO DE LA ENTIDAD O CLIENTE QUE LA EXPIDE, SEGÚN SEA EL CASO. PARA LOS PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS SÓLO SE CONSIDERARÁ LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN ESTE MODELO. LA INFORMACIÓN O CONDICIONES ADICIONALES QUE DETALLE, NO SERÁ CONSIDERADA EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. SE REQUIERE UNA CARTA POR CADA CLIENTE.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

APÉNDICE 10. CARTA DE COMPROBACIÓN DE EXPERIENCIA DEL LICITANTE

México, D.F. a [día] de [mes] de 2010.

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION N° _____

Estimados señores:

Por este medio hacemos constar que la empresa (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL), participó en nuestro proyecto de implantación SAP, realizando los trabajos relativos a la Administración del Cambio, con los resultados esperados.

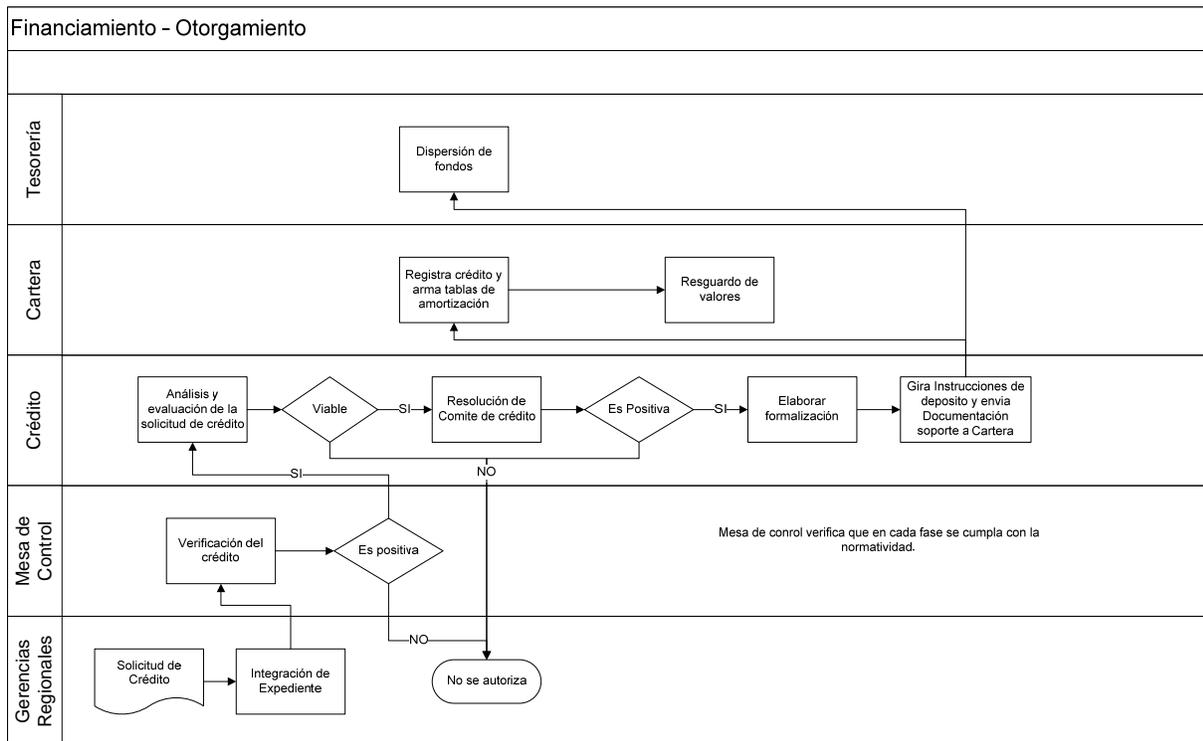
Atentamente,

(NOMBRE DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO)
(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA)
(TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA QUE FIRMA)

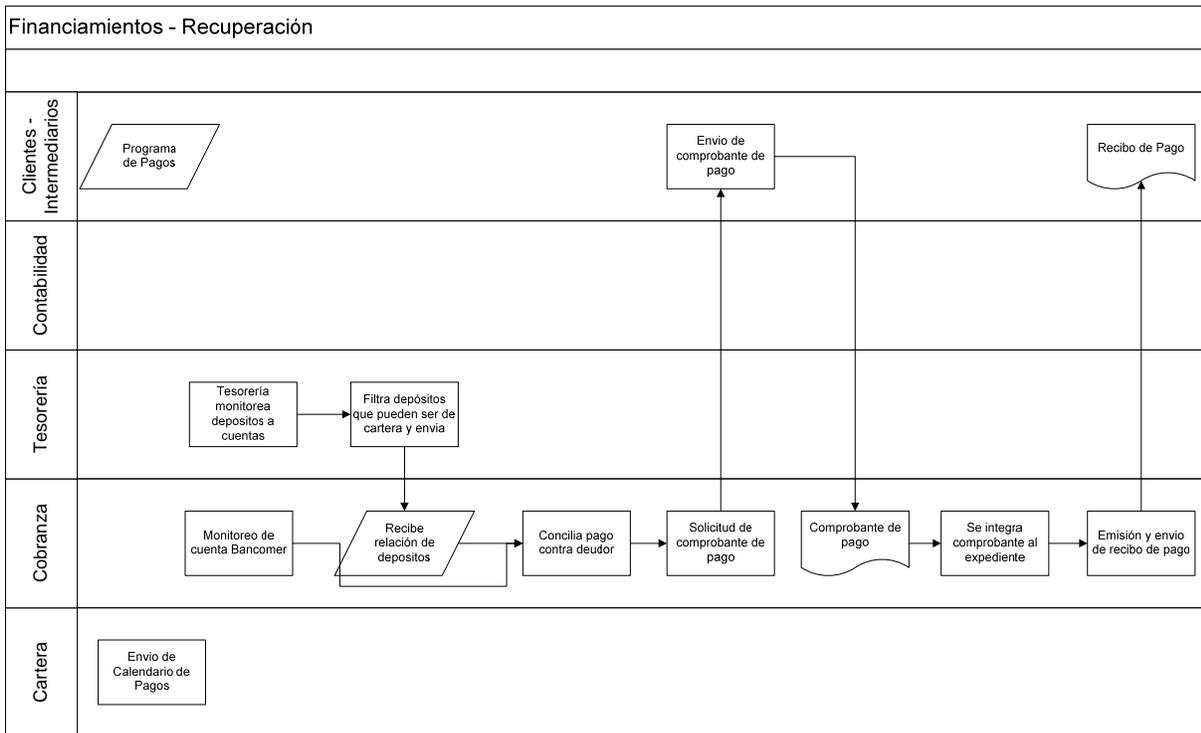
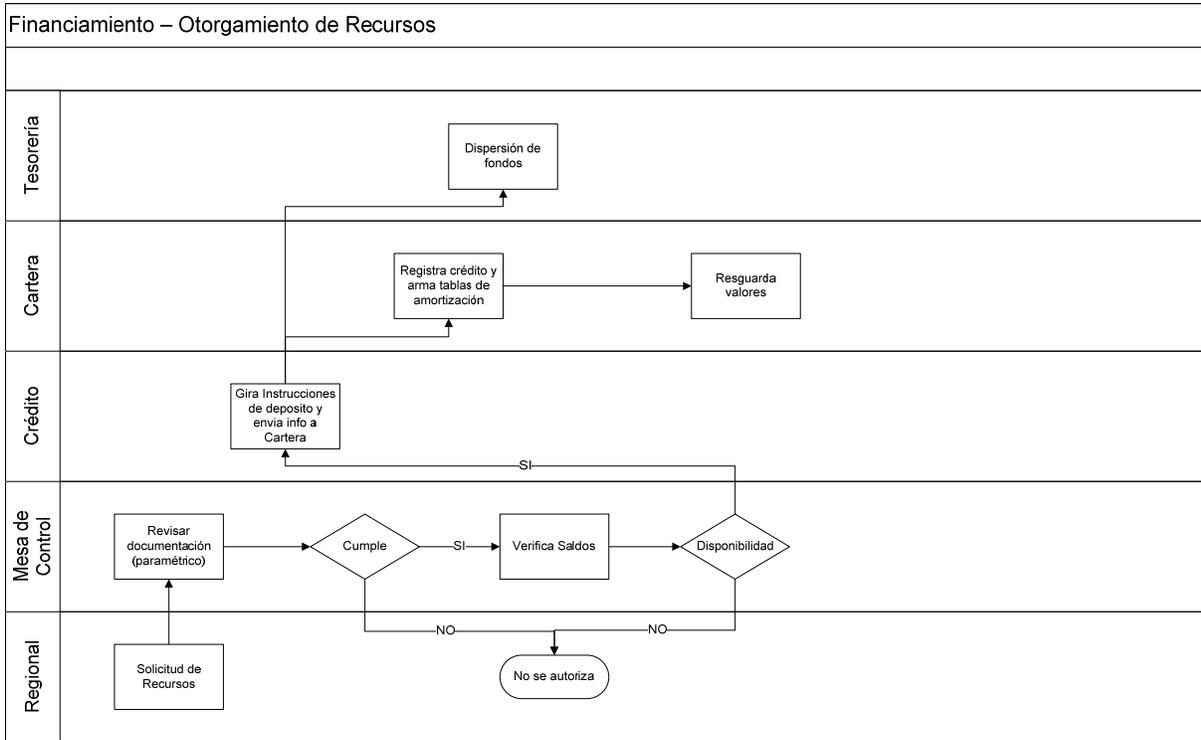
Nota: La carta debe estar en idioma español. Este formato sólo puede ser modificado en cuanto a la forma de redacción del texto, no así en cuanto a la información solicitada, y debe venir en papel membretado de la entidad que la expide. Para los propósitos de la evaluación de las Propuestas sólo se considerará la información solicitada en este modelo. La información o condiciones adicionales que detalle, no será considerada en la evaluación de las Propuestas. Se requiere una carta por cada cliente.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

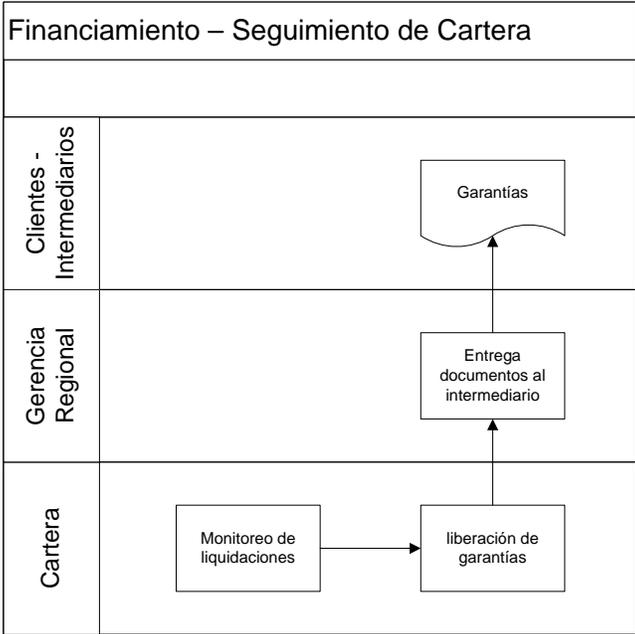
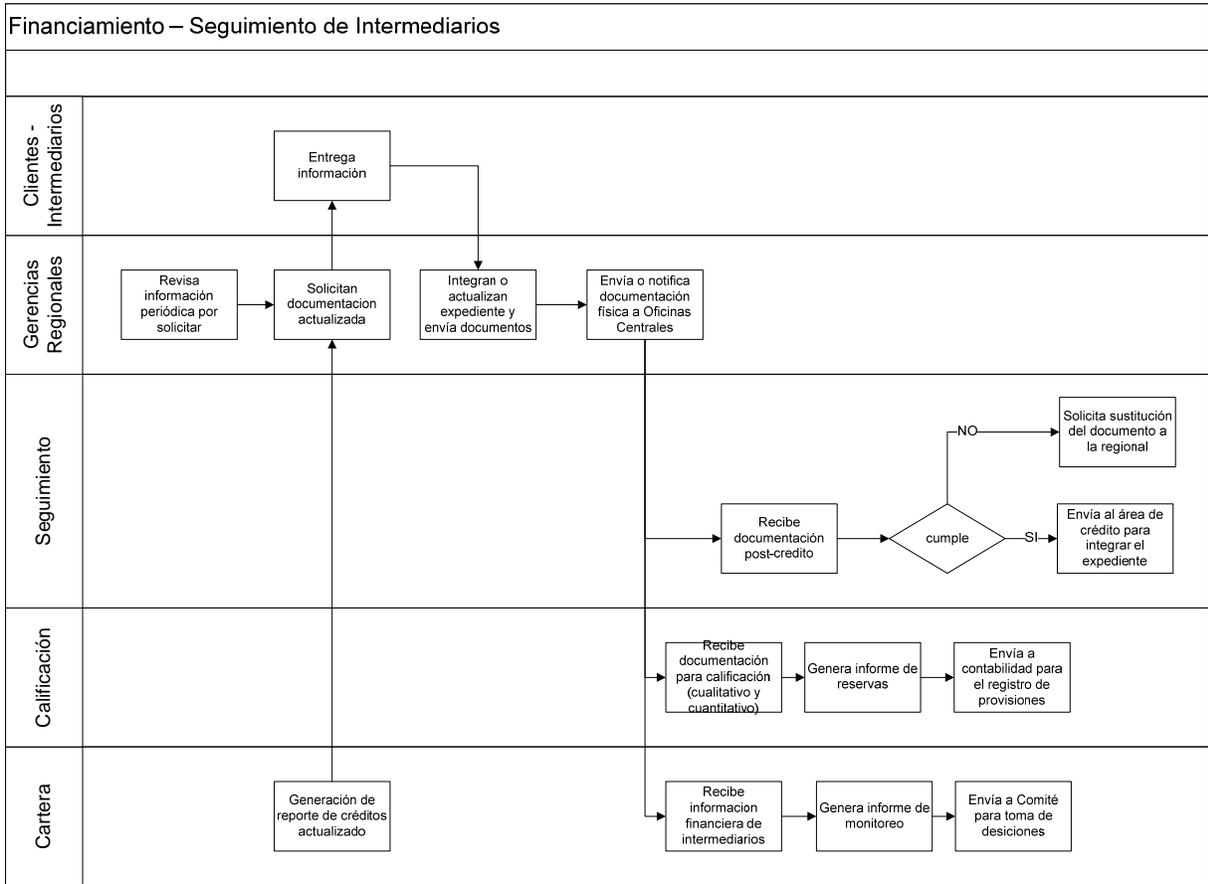
APÉNDICE 11. DIAGRAMAS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE FINANCIAMIENTO



LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10



LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10



LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

**ANEXO 2
FORMATO DE ACREDITACIÓN**

(Nombre) manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación pública nacional, a nombre y representación de (nombre de la persona física o moral).

No. de licitación: 10102001-001-10.

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle

Número

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo electrónico:

No. y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Fecha y datos del Registro de Comercio:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Relación de accionistas:

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Descripción del objeto social (actual):

Reformas al acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

No. y fecha de la escritura pública:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

**(Lugar y fecha)
Protesto lo Necesario
(Nombre y firma)**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

**ANEXO 3
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 10102001-001-10**

**CARTA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY Y 8, FRACCIÓN XX DE LA LFRASP
(Aplica para personas físicas y morales)**

(membrete de la persona física)

**FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
PUENTE DE TECAMACHALCO No. 26,
3er PISO, COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC,
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
C.P. 11000, MÉXICO, D.F.**

México, D.F., a de del 2010.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad que ni el suscrito, ni ninguno de los socios integrantes del licitante que represento, se encuentra en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley y del artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y que por su conducto, no participan en el procedimiento de contratación, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Ley y de la LOPSRM, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación

En el entendido de que no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de rescisión de contrato y/o contrato celebrado con la convocante.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

ANEXO 4

**DECLARACIÓN DE DISCAPACIDAD
Persona Física**

(membrete de la persona física o moral)

**FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
PUENTE DE TECAMACHALCO No. 26,
3er PISO, COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC,
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
C.P. 11000, MÉXICO, D.F.**

Fecha:

Nombre _____,
RFC _____, con domicilio en: _____

Declaro que (si) (no) soy discapacitado y (si) (no) tengo más de seis meses registrado en el régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Antigüedad que se comprobará con original o copia certificada para su cotejo y copia simple del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Nombre y firma

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

**ANEXO 4
DECLARACIÓN DE DISCAPACIDAD
Persona Moral**

(membrete de la persona moral)

**FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
PUENTE DE TECAMACHALCO No. 26,
3er PISO, COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC,
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
C.P. 11000, MÉXICO, D.F.**

Fecha:

En mi carácter de representante o apoderado legal de la empresa (nombre o razón social)

Declaro que mi representada (si) o (no) cuenta en su plantilla de personal con un mínimo del 5% de empleados con discapacidad, con una antigüedad mayor de seis meses en el régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Antigüedad que se comprobará con original o copia certificada para su cotejo y copia simple del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Nombre y firma

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

ANEXO 5
(Carta de aceptación de convocatoria)

(membrete de la persona física o moral)

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
PUENTE DE TECAMACHALCO No. 26,
3er PISO, COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC,
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
C.P. 11000, MÉXICO, D.F.

Fecha:

Hacemos constar que la persona física o moral denominada _____ con relación al Procedimiento de Licitación pública nacional No. 10102001-001-10 para la contratación de los servicios de _____ hemos leído íntegramente el contenido de la convocatoria, sus anexos y el contenido de la(s) junta(s) de aclaraciones y aceptamos los criterios de adjudicación, estando de acuerdo con el contenido total de la convocatoria de la presente licitación pública nacional, así mismo nos comprometemos a participar en este procedimiento conforme a estas respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente el contenido de todas y cada una de la convocatoria, así mismo para cumplir con todos los compromisos que de ésta deriven en caso de adjudicación.

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

ANEXO 6 (PARA PERSONAS FÍSICAS Y MORALES) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 10102001-001-10

(Carta del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación)

Documentación que deberá presentar el proveedor adjudicado, en caso de ser procedente, en términos de lo que establece el punto 1.2.1.15 fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2010, lo que se le hará del conocimiento por parte de la convocante. Dicho trámite deberá ser realizado directamente por el proveedor en el portal del SAT.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

ANEXO 7 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 10102001-001-10 COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA

Fecha:

En mi carácter de representante o apoderado legal de la empresa (nombre o razón social) declaro que mi representada se compromete al cumplimiento del pacto de transparencia, conforme al siguiente anexo:

Pacto de integridad para fortalecer la transparencia en el proceso relativo a la Licitación pública nacional No. 10102001-001-10 para la _____ que acuerda suscribir En su carácter de (1) _____ a quien en lo sucesivo se le denominará "La Empresa" al tenor de las siguientes consideraciones y compromisos.

4. CONSIDERACIONES

- I. El Gobierno Federal se ha comprometido a impulsar acciones para que su actuación obedezca a una estrategia de ética y transparencia.
- II. Que es de su interés contar con el apoyo, participación, vigilancia y compromiso de todos los integrantes de la sociedad.
- III. Que la falta de transparencia es una situación que daña a todos, se puede constituir en fuente de conductas irregulares.
- IV. Es objeto de este instrumento mantener el compromiso de las partes en no tratar de influir en el proceso de contratación mediante conductas irregulares.
- V. Se requiere la participación de las partes involucradas, para fomentar la transparencia en el proceso de contratación.
- VI. Este pacto representa un compromiso moral, el cual se deriva de la buena voluntad de las partes.

Dentro de este marco se asumen los siguientes:

5. COMPROMISOS

1. Vigilar que los empleados que intervengan en el proceso de contratación cumplan con los compromisos aquí pactados.
2. Aceptar la responsabilidad de su actividad para con la sociedad y el Gobierno Federal.
3. Elaborar su propuesta a efecto de coadyuvar en la eficiente y eficaz utilización de los recursos públicos destinados a la contratación.
4. Conocer y aceptar las condiciones para las cuales está capacitado y considerar en su propuesta los elementos necesarios para en su caso realizar la fabricación de los bienes con calidad, eficacia y eficiencia.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

5. Actuar siempre con lealtad y mantener confidencialidad sobre la información que haya obtenido en el proceso de contratación.
6. Desempeñar con honestidad las actividades que conforman el proceso de contratación y en su caso, la realización de las acciones que de él se deriven.
7. Actuar con integridad profesional cuidando que no se perjudiquen intereses de la sociedad o la nación.
8. Manifiestar de que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la entidad convocante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás licitantes, y evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a influenciar o asegurar la contratación para sí o para terceros.
9. Omitir actitudes y realización de actos que puedan dañar la reputación de las instituciones gubernamentales o de terceros.

Nombre y Firma del Representante Legal

NOTAS:

a. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

ANEXO 8 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 10102001-001-10

Nota informativa para licitantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (OCDE)

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del Gobierno Federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la *Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales*, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** - la primera ya fue aprobada - en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- ❑ La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- ❑ El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación **impactará** el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las **responsabilidades del sector público** se centran en:

- ❑ Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- ❑ Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.
- ❑ Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquéllos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las **responsabilidades del sector privado** contemplan:

- ❑ **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bien a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- ❑ **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- ❑ **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las **sanciones impuestas** a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bien.

Así mismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

"Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos años a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

- I. A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o
- III. A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que ostente u ocupe un cargo público considerado así por la Ley respectiva, en los órganos legislativo, ejecutivo o judicial de un Estado extranjero, incluyendo las agencias o empresas autónomas, independientes o de participación estatal, en cualquier orden o nivel de gobierno, así como cualquier organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta quinientos días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral."

Nombre y Firma del Representante Legal

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10**ANEXO 9****TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.****LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. 10102001-001-10**

Las obligaciones derivadas de la suscripción del contrato respectivo, serán garantizadas por el licitante adjudicado, mediante fianza expedida por institución afianzadora mexicana autorizada, por un importe equivalente al **10%** del monto del mismo, sin incluir el impuesto al valor agregado, a **Favor de Nacional Financiera, S.N.C.**, en su carácter de **Fiduciaria del Fideicomiso de Fomento Minero**, cuyo texto es el siguiente:

(La afianzadora), se constituye fiadora hasta por la cantidad de \$------(cantidad con letra), ante Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria del Fideicomiso de Fomento Minero para garantizar por (---Nombre del proveedor-----), *el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato número -----, de fecha -----, esta fianza estará en vigor a partir de (la fecha)-----, la afianzadora, expresamente declara que: A) que garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del citado contrato; B).- que no podrá ser cancelada sin el consentimiento expreso y por escrito del titular de la Gerencia de Recursos Materiales de el Fideicomiso; C).- La institución afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida; D) que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y E) que en caso de otorgamiento de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto la **(Compañía emisora de la Fianza)** pagará en términos de Ley hasta la cantidad de 10% del monto total del contrato. Salvo que la entrega de los bienes se realice antes de la fecha establecida en el contrato. En caso de incremento en los bienes objeto del presente contrato, **(Compañía prestadora del servicio)** deberá entregar la modificación respectiva a la garantía de cumplimiento por dicho incremento.*

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

ANEXO 10

EL PRESENTE FORMATO DE CONTRATO SE PRESENTA DE FORMA GENERAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, EL CUAL PUEDE VARIAR DE ACUERDO A LAS PARTICULARIDADES DEL SERVICIO ESPECÍFICO A CONTRATAR.

Formato de Contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, COMO FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL FIDEICOMISO, REPRESENTADA POR EL C. JAVIER MADRID CABRERA, EN SU CALIDAD DE APODERADO GENERAL, Y POR LA OTRA PARTE, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL EL XXXXXXXXXXXXXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ EL PRESTADOR, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- El representante de EL FIDEICOMISO, declara:

- I.1.- Que su representada se constituyó de acuerdo con las leyes de su creación de fecha veinticuatro de abril de mil novecientos treinta y cuatro, como consta en la escritura pública número trece mil seiscientos setenta y dos de fecha treinta de junio de mil novecientos treinta y cuatro, otorgada ante la fe del Licenciado Carlos Garcíadiego, entonces Notario Público número cuarenta y uno, del Distrito Federal, inscrita en la Sección Comercio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, bajo el número ciento treinta y cinco, a fojas cincuenta y nueve, volumen noventa y uno, libro tercero, cuyo objeto social es, entre otras actividades, actuar como Fiduciaria del Gobierno Federal, de sus dependencias y entidades.
- I.2.- Que mediante decreto de fecha diez de julio de mil novecientos ochenta y cinco, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día doce del mismo mes y año, se transformó de Nacional Financiera, Sociedad Anónima en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- I.3.- Que por acuerdo emitido por el Ejecutivo Federal, de fecha treinta de octubre de mil novecientos setenta y cuatro, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día primero de noviembre del mismo año, se constituyó en Nacional Financiera, S.A., mediante contrato de fecha dieciocho de diciembre de mil novecientos setenta y cinco el Fideicomiso Minerales No Metálicos Mexicanos con patrimonio propio.
- I.4.- Que mediante acuerdo emitido por el Ejecutivo Federal en fecha veinticinco de enero de mil novecientos noventa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día dos de febrero del mismo año, el Fideicomiso Minerales No Metálicos Mexicanos cambió su denominación a la de Fideicomiso de Fomento Minero; del cual, por disposición expresa

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

contenida en el propio acuerdo, Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, funge como Institución Fiduciaria.

- I.5.- Que acredita su calidad de apoderado general con suficientes facultades legales para obligar a su representada, mediante la escritura pública número XXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX, pasada ante la fe del Licenciado XXXXXXXXXXXX, Notario Público número XXX del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, bajo el Folio Mercantil número XXXXXX de fecha XX de XXXXXX de XXXX.
- I.6.- Que su representada tiene la necesidad de contratar los servicios de XXXXXXXX.
- I.7.- Que la adjudicación del presente contrato es resultado del procedimiento de XXXXXXXXX que llevó a cabo su representada, de conformidad a lo preceptuado en los Artículos XXXXXXXXX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.8.- Que su representada cuenta con los suficientes recursos económicos para cubrir la erogación que generará la suscripción del presente contrato, en virtud de que le fueron autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público bajo la partida presupuestal XXXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
- I.9.- Que su representada tiene su domicilio en Avenida Puente de Tecamachalco No. 26, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11000 México, D.F.

II.- EL PRESTADOR, declara:

- II.1.- Su representada es una XXXXXXXXXXXXXXXX que se encuentra debidamente constituida en los términos de la escritura pública número XXXXX de fecha XXXXXXX, pasada ante la fe del XXXXXXX, Notario Público número XXXX del XXXXXX, cuyo XXXXX testimonio quedó inscrito en el Registro Público de XXXXX de XXXXX, bajo el Folio XXXXXX número XXXX, con fecha XX de XXX de 20XX.
- II.2.- Que acredita su personalidad como representante legal con facultades suficientes para suscribir el presente contrato según lo justifica mediante la escritura descrita en el inciso anterior y, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que dichas facultades a la fecha no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.
- II.3.-Que su mandante tiene capacidad jurídica, para contratar y reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse a la ejecución de los servicios objeto del presente instrumento.
- II.4.- Conoce el contenido y alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de dicha Ley, y el contenido del anexo número XX del presente contrato, consistente en la propuesta técnico-económica que le presentó a EL FIDEICOMISO y demás documentación relacionada con el objeto de éste instrumento.

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

II.5.-Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que su poderdante no se encuentra en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.6.-Que tiene su domicilio en XXXXXXXXXXX número XXXXXX, Colonia XXXXXXXXXXXX, Delegación XXXXXXX, C.P. XXXXX, en la ciudad de XXXXX, XXX.

II.7.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es XXXXXXXXXXXXXXX.

III.- LAS PARTES, declaran:

UNICA.- Que es su libre y espontánea voluntad celebrar el presente contrato y están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones que expresamente otorgan en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- EL FIDEICOMISO le encomienda a EL PRESTADOR los servicios de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; y éste se obliga a realizar dichos servicios con la calidad y eficiencia que sean necesarias, tomando como base su propuesta técnica-económica que le presentó a EL FIDEICOMISO, y que firmada por LAS PARTES se integra al presente instrumento como anexo número XXX.

SEGUNDA.- IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.- Se conviene entre LAS PARTES que el importe total de los servicios objeto del presente contrato, asciende a la cantidad de \$XXXXX (XXXXXXXX pesos XX/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado.

Se establece entre LAS PARTES que el importe de los servicios será fijo durante la vigencia del presente contrato y los impuestos y contribuciones que se originen, serán a cargo de EL PRESTADOR, según determinen las leyes fiscales.

El importe de los servicios compensará a EL PRESTADOR tanto de la calidad de los servicios que preste y el tiempo que les dedique, así como por la entrega de los trabajos resultantes, materiales, sueldos, honorarios, traslado de materiales, organización y dirección técnica, administrativa y prestaciones sociales y laborales de su personal, por lo que EL PRESTADOR no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.

TERCERA.- FORMA DE PAGO.- La contraprestación a que se refiere la cláusula anterior, le será cubierta a EL PRESTADOR una vez firmado este instrumento contractual, 10 días hábiles posteriores a la presentación del servicio y de la factura correspondiente, en la Dirección de XXXXXXX de EL FIDEICOMISO, cuyas oficinas se encuentran en el XXX piso del edificio ubicado en Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, México, D.F.

Al efecto, LAS PARTES señalan como lugar de pago la oficina de la Gerencia de Tesorería de EL FIDEICOMISO, ubicada en la planta baja del edificio a que se refiere el párrafo anterior.

Las facturas que EL PRESTADOR expida con motivo del presente contrato, deberán contener las siguientes menciones:

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

- a) Expedirse a nombre del Fideicomiso de Fomento Minero;
- b) Descripción de los servicios;
- c) Especificar el número de contrato del que derivan;
- d) Deberá(n) estar foliada(s);
- e) Contener impresa la cédula de identificación fiscal de EL PRESTADOR;
- f) Desglosar el I.V.A., en caso de ser recibo desglosar el I.S.R.
- g) Presentar correctas las operaciones aritméticas que en su caso contengan;
- h) No presentar enmendaduras o tachaduras, y
- i) Contar con la firma y sello de autorización de XXXXXXXXXXXX de EL FIDEICOMISO.

Una vez entregada la factura correspondiente, por parte de EL PRESTADOR al servidor público antes citado, éste emitirá la autorización respectiva para su pago sólo si los servicios fueron proporcionados conforme a lo estipulado en el presente contrato, lo cual se hará del conocimiento de EL PRESTADOR a más tardar a los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que éste le hubiere entregado dicha factura. Pasado dicho término sin que EL PRESTADOR reciba notificación, se entenderá que la factura ha sido aceptada.

CUARTA.- VIGENCIA.- La vigencia del presente contrato será del XX de XXXX al XX de XX de 20XX.

Así mismo, EL FIDEICOMISO se reserva el derecho de terminar anticipadamente este contrato cuando concurren razones de interés general, previa notificación por escrito a EL PRESTADOR dentro de un término no mayor a XXXXX días contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de tal circunstancia, sin responsabilidad para EL FIDEICOMISO.

En este supuesto LAS PARTES llevarán a cabo los ajustes correspondientes a fin de que EL FIDEICOMISO pague a EL PRESTADOR los servicios que hubiere prestado y que no le hubieren sido cubiertos desde la instrumentación del contrato, hasta el momento de la notificación respectiva.

QUINTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- Para garantizar el debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato, así como la calidad de los servicios y el tiempo que les dedique, EL PRESTADOR se obliga a entregar dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la fecha de firma de este contrato, una fianza por el equivalente al 10% (DIEZ POR CIENTO) del importe total del presente contrato y durante el período de vigencia del mismo.

Dicha fianza deberá ser expedida a favor de Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso de Fomento Minero, en los términos y condiciones siguientes:

1. Que garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato;
2. Que no podrá ser cancelada sin el consentimiento expreso y por escrito del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales de EL FIDEICOMISO;
3. Que la Institución Afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida;

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

4. Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y
5. Que en caso de otorgamiento de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto la Afianzadora pagará en términos de Ley hasta la cantidad de 10% del monto total del contrato. Salvo que la prestación de los servicios se realicen antes de la fecha establecida en el contrato. En caso de incremento en el servicio objeto del presente contrato, EL PRESTADOR deberá entregar la modificación respectiva a la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

Una vez que EL PRESTADOR compruebe a entera satisfacción de EL FIDEICOMISO la realización de los servicios objeto del presente contrato, el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales procederá a otorgar por escrito su consentimiento para la cancelación de la fianza de cumplimiento.

SEXTA.- NORMAS DE CALIDAD.- EL PRESTADOR se obliga a que los materiales que utilice para proporcionar los servicios objeto del presente contrato, cumplan con todas las normas y exigencias de calidad e higiene y demás indicaciones contenidas en su cotización.

SÉPTIMA.- INGRESO A LAS INSTALACIONES.- Se conviene entre las partes que EL FIDEICOMISO le permitirá el acceso a sus instalaciones al personal de EL PRESTADOR, obligándose éste último a que sus empleados guarden el debido orden, disciplina, atención y cortesía durante su ingreso a dichas instalaciones portando en todo momento identificación en lugar visible.

OCTAVA.- CESIÓN DE DERECHOS.- EL PRESTADOR no podrá ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven de este contrato, a excepción de los derechos de cobro, los cuales podrán cederse a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas de conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, relacionado con el numeral 10 de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de febrero de 2007.

NOVENA.- RELACIONES LABORALES.- EL PRESTADOR como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de los servicios materia del presente contrato, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. Por lo tanto EL PRESTADOR se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra de EL FIDEICOMISO en relación con los servicios objeto de este instrumento, liberando de toda responsabilidad y absorbiendo los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento judicial en que se vea inmiscuido EL FIDEICOMISO.

DÉCIMA.- PENAS CONVENCIONALES.- Para el caso de incumplimiento por parte de EL PRESTADOR a las obligaciones que contrae en virtud de este contrato, EL FIDEICOMISO podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo o la rescisión del contrato. La penalización

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

por incumplimiento podrá ser compensatoria y/o moratoria, la primera se debe a EL FIDEICOMISO por el incumplimiento total de la obligación que conlleva a la rescisión del contrato; la segunda es consecuencia del retraso o del indebido cumplimiento de acuerdo a lo que dispone el Código Civil Federal en sus artículos 1840 y 1846.

En lo que se refiere a la penalización moratoria, si EL PRESTADOR incumple con cualquiera de las obligaciones pactadas, EL FIDEICOMISO, le notificará por correo mediante entrega a domicilio con efectos de requerimiento, para que en un plazo de dos días ponga efectivo remedio a la falla u omisión de que se trate; si persistiera la mora se generará entonces automáticamente a cargo de EL PRESTADOR una pena equivalente al 1.0% (UNO PUNTO CERO POR CIENTO) diario sobre el monto de los servicios no prestados oportunamente durante los primeros 10 diez días naturales de mora.

En caso de continuar el incumplimiento en forma total o parcial, EL FIDEICOMISO procederá a la rescisión del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo, en el entendido de que no procederá el cobro de penas convencionales por atraso, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

En el supuesto de que EL FIDEICOMISO tuviera algún adeudo pendiente con EL PRESTADOR en virtud de este contrato, LAS PARTES están de acuerdo en que de la pena convencional correspondiente se descuenta dicho adeudo.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- LAS PARTES podrán rescindir el presente contrato en los casos que de manera enunciativa más no limitativa se señalan:

- a) Si EL PRESTADOR no proporciona los servicios conforme a lo estipulado en este contrato;
- b) Cuando EL PRESTADOR no corrija o sustituya los servicios que se le hayan rechazado;
- c) Si EL PRESTADOR suspende injustificadamente los servicios;
- d) Por incumplimiento a cualquiera de los términos y demás obligaciones de este contrato;
- e) Cuando no entregue la garantía de cumplimiento del contrato;
- f) Cuando la suma de las penas por atraso alcancen el mismo monto que corresponde a la garantía de cumplimiento;
- g) Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

DÉCIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- EL FIDEICOMISO podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato cuando EL PRESTADOR incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento previsto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

I.- El procedimiento de rescisión se iniciará a partir de que a EL PRESTADOR le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes; II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a EL PRESTADOR dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I que antecede, y IV. De rescindirse el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NO. 10102001-001-10

hacer constar los pagos que deba efectuar EL FIDEICOMISO por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

En caso de que se determine la rescisión de este contrato, EL FIDEICOMISO podrá en función del interés público y evitarse mayores quebrantos, contratar con un tercero la realización de los servicios objeto del mismo.

La firma del presente contrato implica la aceptación y sometimiento expreso de las partes al procedimiento establecido en esta cláusula.

DÉCIMA TERCERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El FIDEICOMISO conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley, podrá dar por terminado anticipadamente el presente instrumento en los siguientes supuestos:

- a) Cuando concurren razones de interés general,
- b) Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.- EL PRESTADOR no podrá alterar en forma alguna el presupuesto de este contrato aprobado por EL FIDEICOMISO, por lo que éste último no asumirá ninguna responsabilidad sobre los servicios, contrataciones o pagos realizados sin su autorización.

Los simples ajustes que en su caso requieran, pero que de ninguna forma impliquen una ampliación presupuestal, deberán ser autorizados por la Gerencia de Recursos Materiales de EL FIDEICOMISO, previa anuencia del área requirente de los servicios.

En los casos en que las modificaciones supongan una ampliación al monto del contrato, será requisito indispensable que la instrucción a EL PRESTADOR esté debidamente autorizada por la Gerencia de Recursos Materiales con Visto Bueno de la Subdirección de Finanzas y Administración de EL FIDEICOMISO.

Así mismo, se podrá ampliar el presente contrato siempre y cuando dichas modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (VEINTE POR CIENTO) de los conceptos y montos establecidos originalmente, respetándose los precios pactados en este instrumento.

Cualquier modificación que se lleve a cabo sin cumplir con las formalidades previstas en esta cláusula, no surtirá efectos entre LAS PARTES.

DÉCIMA QUINTA.- OBLIGATORIEDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN.- EL PRESTADOR deberá proporcionar la información que en su momento le soliciten la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de EL FIDEICOMISO, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen, requiriendo a EL PRESTADOR información y/o documentación relacionada con el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA.- JURISDICCIÓN.- LAS PARTES están de acuerdo en que para la interpretación y cumplimiento de este Contrato, se someterán a lo establecido en la propuesta

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10

técnico-económica que le presentó EL PRESTADOR a EL FIDEICOMISO y a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, D.F., renunciando al fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros les pudiera corresponder.

LAS PARTES señalan como domicilios, los mencionados en las declaraciones de este contrato.

Leído que fue por las partes y sabedoras del alcance y fuerza legal del contenido de sus cláusulas, lo firman por triplicado el día XX de XXXXX de 20XX, en la ciudad de México, Distrito Federal.

EL FIDEICOMISO**EL PRESTADOR****LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
APODERADO LEGAL****XXXXXXXXXXXXXXXXX
APODERADO LEGAL****TESTIGO****XXXXXXXXXXXXXXXXX
XX**

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL No. 10102001-001-10
**ANEXO 11
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 10102001-001-10
 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

NO.	REQUISITO	RECIBIDO		
		Original	Copia	No Aplica
1	Formato de acreditación, Anexo 2 (3.1).			
2	Carta de los artículos 50 y 60 de la Ley y 8, fracción XX de la LFRASP, Anexo 3 (3.2).			
3	Currículum del licitante (3.3).			
4	Declaración de discapacidad, Anexo 4 (3.4).			
5	Carta de aceptación del contenido de convocatoria, Anexo 5 (3.5).			
6	Carta de patentes marcas y registro de derechos de autor (3.6).			
7	Declaración de integridad (3.7).			
8	Carta de póliza de responsabilidad civil (1.7)			
9	Carta de pacto de transparencia, Anexo 7 (3.10).			
10	Nota informativa de la OCDE, Anexo 8 (3.11).			
11	Confidencialidad para la prestación del servicio (3.12).			
12	Sobre cerrado con propuesta técnica y económica (3.13).			

FECHA: _____

 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Nota: La documentación legal y administrativa original solo será para cotejo de las copias entregadas (en tamaño carta) y se devolverán al término del acto de presentación y apertura de proposiciones.