1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

|  |
| --- |
| Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema para el control y seguimiento de auditoría a impuestos estatales conforme al programa operativo de fiscalización. |

1. **ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.**

|  |
| --- |
| Secretaría de Finanzas del poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal). |

1. **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partida** | **Descripción** | **Unidad de medida.** | **Cantidad** |
| Única | Se requiere la contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema para el control y seguimiento de Auditoría a impuestos Estatales conforme al programa operativo de fiscalización, a cargo de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal.  Para lo anterior, el proveedor deberá realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema, debiendo considerar lo siguiente:  **A)** **ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO**  El proveedor deberá analizar el proceso actual que la Secretaría de Finanzas realiza para el seguimiento de las auditorías de impuestos estatales, identificando las funcionalidades necesarias, las áreas operativas que intervienen en el proceso, los insumos operativos y el marco normativo aplicable, así como identificar las áreas de mejora para la digitalización del proceso de manera eficiente.  Con el análisis anterior, el proveedor adjudicado deberá realizar el diseño de la arquitectura, de la base de datos, de los casos de uso y de las interfaces para la plataforma (Considerando el manual de identidad gráfica del Estado Anexo I).  El proveedor adjudicado deberá desarrollar con los insumos de análisis y diseño, en alineación a los estándares tecnológicos definidos por la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, los siguientes módulos:   * Módulo de registro del contribuyente. elaboración de propuestas, y generación de propuestas de manera física. * Módulo de Autorización de Comité de Programación por medios electrónicos. * Módulo del Área Operativa * Módulo de Control y Seguimiento * Módulo de Procedimiento a Revisión * Módulo de Dictámenes * Módulo de Consultas y Reportes * Módulo de Administrador de Usuarios * Módulo de Administradores   **Áreas Operativas**  Las áreas operativas que deberá considerar el proveedor en las diferentes fases del proyecto de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal son:   * Visitas Domiciliarias * Revisión de Gabinete * Cartas Invitación * Dictaminación   **Requerimientos Generales**  La funcionalidad correspondiente a cada módulo se describe a continuación de manera enunciativa mas no limitativa, ya que como parte del proceso de análisis, el proveedor adjudicado deberá documentar de manera detallada los requerimientos que se obtengan a través entrevistas de trabajo con el personal responsable de la operación en la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, una vez formalizada la adjudicación del servicio, de lo anterior deberá integrará un documento de informe de análisis del proceso actual y propuestas de mejora.  **Módulo de inicio de sesión** para administradores y usuarios. En este módulo se deberán visualizar los menús con las opciones que correspondan al rol que se configure al sistema.  **Módulo de Programación:** En este módulo deberá conformar el Comité de Programación por medios electrónicos, de deberán dar de alta a los contribuyentes; elaborar la orden, así como agregar los impuestos estatales a revisar; con esta información se deberá integrar la propuesta del comité.  Deberá contener la opción de generar las propuestas de manera física una vez que el Director General haya autorizado.  **Módulo de Autorización:** Deberá brindar la funcionalidad para que el Director de Auditoria e Inspección Fiscal pueda consultar las propuestas del comité y en su caso poder autorizarlas.  **Módulo de Revisiones.** Deberá brindar la funcionalidad para que dependiendo de la orden y una primera revisión, estas se puedan turnar a las áreas operativas para su notificación correspondiente.  **Módulo de Control y Seguimiento:** Deberá brindar la funcionalidad para que se registre la información de la notificación de la orden, fecha de inicio de la revisión y se asigne un número de orden único, con el cual se identificará y se le dará seguimiento.  **Módulo Procedimiento de Revisión.** Deberá brindar la funcionalidad para que, con la información previamente registrada, el área responsable complemente y asigne un responsable, registre los avances de la revisión (estatus), fechas, los pagos realizados y cuando la revisión termine, registre los datos del término.  **Los estados de una revisión:**   * Estados de las revisiones: * Iniciadas * En proceso * Dejar sin efecto * Terminadas * Cambio de método   **Estados del Término de una revisión:**   * Autocorrección * Sin Observaciones * Liquidación   **Estados de la Semaforización:**   * **Verde**: Revisión en tiempo * **Amarillo**: Tiempo de la revisión por vencer * **Rojo**: Tiempo de la revisión vencida   **Módulo de Dictámenes.**  Este módulo deberá contar con las siguientes funcionalidades;  **A. Otorgamiento de registro de contadores públicos para dictaminar impuestos estatales.**  En este apartado el sistema deberá mostrar un formulario para el registro de información del contador público que está solicitando el registro; de igual manera deberá permitir al usuario subir por cada requisito, un archivo en formato pdf no mayor a 5mb. Cada documento es obligatorio.  **Documentos Entrada**  1. Formato FSRCP  2. Copia del acta de nacimiento o carta de naturalización y original para cotejo.  3. Copia de cédula profesional y original para cotejo.  4. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT.  5. Constancia emitida por el Colegio Profesional o Asociaciones que acredite su calidad de miembro activo por un mínimo de tres años de manera continua, expedida dentro de los dos meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y su original para cotejo.  6. Certificación expedida por los Colegios de Profesionales o Asociaciones de Contadores Públicos Registrados y autorizados por la Secretaría de Educación Pública con reconocimiento de idoneidad y su original para cotejo.  7. Documentación con la que pruebe su experiencia mínima de tres años participando en la elaboración de dictámenes fiscales.  8. Copia del comprobante del domicilio en el estado de Oaxaca que manifiesta para oír y recibir notificaciones recientes y su original para cotejo.  9. Copia de la Identificación Oficial vigente y su original para cotejo.  10. Clave Única de Registro de Población.  **Proceso**  El sistema deberá validar que se haya requisitado correctamente el formulario de registro y los documentos se hayan cargado satisfactoriamente. El usuario deberá contará con la funcionalidad de aceptar o rechazar la solicitud, en caso de aceptarla, el sistema deberá asignar un número de registro único.  El sistema deberá contar con la funcionalidad de generar el documento de Constancia de Registro de Contador Público, así como adjuntar el documento de acuse de recibido del contador público registrado.  **B. Actualización de registro de contadores públicos**  En este apartado el sistema deberá permitir realizar cambios en el registro del contador público registrado. Se deberá visualizar el formulario de registro y habilitar solo los campos permitidos para la edición. El sistema deberá permitir subir archivos en formato PDF no mayor a 5mb, los cuales correspondan a los requisitos para el trámite correspondiente:  **Cambio De Domicilio**  1. Se presenta escrito libre  2. Formato FADRCPR  3. Copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada emitida por el SAT.  4. Copia del Acuse de Recepción del Aviso de Cambio de Domicilio Fiscal presentado ante el SAT.  5. Copia del Comprobante de Domicilio reciente, así como su original para cotejo.  **Actualización de Educación Continua.**  1. Escrito libre.  2. Constancia emitida por Colegio Profesional o Asociación de Contadores Públicos que acredite su calidad de miembro activo.  3. Constancia que acredite que cumple con la norma de Educación Continua o de actualización Académica, expedida por dicho Colegio Profesional o Asociación de Contadores Públicos reconocidos por la Secretaría de Educación público.  Cancelación De Registro  En este apartado personal de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal (DAIF) deberá poder realizar la cancelación de un Contador Público Registrado (CPR) con estado vigente, registrando el motivo y en su caso deberá tener la funcionalidad de subir un documento en formato PDF con un tamaño no mayor a 5mb.  **C. Otorgamiento de registro de sociedades o asociaciones civiles formadas por los despachos de contadores públicos**  En este apartado el sistema deberá mostrar un formulario para el registro de información de la sociedad o asociación que está solicitando el registro; de igual manera deberá permitir al usuario subir por cada requisito, un archivo en formato pdf no mayor a 5mb. Cada documento es obligatorio.  **Documentos Entrada**  1. Formato FSRSAC.  2. Comprobante de generación del certificado digital de firma electrónica.  3. Constancia de situación fiscal.  4. Relación con los nombres de los contadores públicos autorizados para formular dictámenes para efectos fiscales, que le presten sus servicios.  5. Copia del comprobante del domicilio en el estado de Oaxaca que manifieste para oír y recibir notificaciones recientes y su original para cotejo.  6. Copia de la Identificación Oficial vigente y su Original para cotejo del representante legal.  7. Copia del instrumento notarial que acredite la personalidad del representante legal y su original para su cotejo.  8. Comprobante de generación del certificado digital de firma electrónica del representante legal.  9. Constancia de situación fiscal del representante legal.  **Proceso**  El sistema deberá validar que se haya requisitado correctamente el formulario de registro y que los documentos se hayan cargado satisfactoriamente, el usuario deberá contar con la funcionalidad de aceptar o rechazar la solicitud, en caso de aceptar la solicitud, el sistema deberá asignar un número de registro único.  El sistema deberá contar con la funcionalidad de generar el documento Constancia de Registro de Sociedades o Asociaciones Civiles, además de cargar el documento de acuse de recibido del representante legal.  **D. Recepción del aviso para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones fiscales**  En este apartado el usuario deberá poder subir el documento que corresponda al aviso.  **Documento de Entrada**  1. Recepción de aviso de dictamen. - Formato FADE.  2. Recepción del anexo al aviso. - Formato ADE-01.  **E. Recepción del aviso para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones fiscales**  En este apartado el usuario deberá poder subir los documentos correspondientes al dictamen con sus anexos. El usuario podrá subir de 1 a N dictámenes con sus respectivos anexos.  **Documento de Entrada**  1. FCPDE-Carta de presentación de dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales.  2. ADE-T-Anexo a la opinión profesional del C.P.R. del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos para el ejercicio.  3. ADE-H-Anexo a la opinión profesional del C.P.R. del impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje para el ejercicio.  4. ADE-H-1-Conceptos que integran la base para el cálculo y la determinación.  5. ADE-E-Anexo a la opinión profesional de C.P.R. del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal para el ejercicio  6. ADE E 1- Integración de las erogaciones por remuneraciones al trabajo personal por trabajador.  7. ADE-E 2-Integración de la base del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal por concepto.  8. ADE-Q-Información de pagos efectuados por el contribuyente en el ejercicio fiscal.  9. ADE-R-Diferencias determinadas a favor o a cargo del contribuyente por dictamen.  10. ADE-C-Anexo a la opinión profesional del C.P.R. del impuesto cedular a los ingresos por el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles para el ejercicio  11. ADE-DC-Anexo a la opinión profesional del C.P.R. del impuesto sobre las demasías caducas para el ejercicio.  12. ADE-OC-Anexo a la opinión profesional del C.P.R. de otras contribuciones estatales para el ejercicio.  13. ADE-E 3-Información del impuesto retenido y acreditado por el contribuyente en el ejercicio fiscal.  14. ADE-E 4-Conciliación entre las cifras dictaminadas acumuladas y los saldos finales de las cuentas y subcuentas de la balanza de comprobación.  15. ADE-P-Información de pagos de lo indebido o saldos a favor aplicados en el ejercicio fiscal que se dictamina.  16. Otros (cualquier documentación que se considere relevante aportada por el contribuyente durante la auditoría practicada a sus contribuciones estatales por el Contador Público Registrado, tales como sentencias, resoluciones, autorizaciones, etc.)  **F. Descarga de formatos**  En este apartado se deberá contar con la funcionalidad para poder cargar y descargar las últimas versiones de los formatos operativos como repositorio.  **G. Consultas y Reportes**  En este apartado se deberá poder generar información con campos filtro, con la cual se deberán poder realizar búsquedas tanto de los contadores públicos registrados (Vigentes o no), los despachos registrados (Vigentes o no), las contribuciones a dictaminar vigentes por ejercicio, así como la generación de reportes fijos operativos que defina la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal.  **Módulo de Consultas Informes.** Este módulo se deberá contar con la funcionalidad para que se puedan generar diversos reportes de información, se deberá establecer una batería de reportes operativos específicos que determine la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal para facilitar su operación y la toma de decisiones, pero también se deberá proporcionar la funcionalidad de generar reportes dinámicos a través de filtros de búsqueda.  Los reportes estarán accesibles según el perfil del usuario que se encuentre lugueado en el sistema.  **Módulo de Administrador de Usuarios.** En este módulo se deberán dar de alta a los usuarios, sus perfiles, se deberán asignar permisos para operar el sistema. Se deberá llevar una bitácora de cambios. Asi mismo se deberán poder realizar cambios y bajas, sin que esto signifique la pérdida del historial que el usuario realizó en el sistema.  **Módulo de Administrador.** En este módulo se deberán realizar todas las configuraciones necesarias para la mejor operación del sistema.  **Consideraciones adicionales de funcionalidad**  En la formulación de una orden se deberá considerar:  Un contribuyente deberá poder tener más de una orden  Una orden deberá poder tener más de un impuesto  Una orden deberá poder revisar un periodo de tiempo   * Integración del Comité de Programación por medios electrónicos * Autorización del Comité por parte del Director de Auditoria e Inspección Fiscal. * Generación de las ordenes físicas autorizadas en el Comité. * Registro de información de su notificación, información del inicio de la revisión debiendo registrar Fecha de Inicio y Fecha de Comité. * Asignación de identificador único a la orden * Registro la fecha de inicio y la fecha de comité para que el área de seguimiento pueda visualizar las revisiones. * Registro del responsable de la revisión. * Un supervisor solo deberá poder visualizar las revisiones que le han sido asignadas. * Registro del Estado que guarde la revisión, registrando las actividades que se realizan. * Registro de los pagos que el contribuyente va realizando * Cuando la revisión concluye, deberá registrar información correspondiente al termino. * Al concluir una orden pueden pagar otros montos.   Tipos de cifras:  Cifras cobradas antes de la terminación.  Cifras cobradas en la terminación.   * Las consultas e informes se deberán realizar por ejercicio, con opción de elegir el mes. * Por confidencialidad, las consultas se deberán realizar de acuerdo a los permisos que tenga configurado en el sistema el usuario logueado. * Los criterios de búsqueda deberán poder ser:   + ID   + Rfc   + Nombre   + Estatus * Los criterios para generar informes deberán poder ser:   + Actividad económica   + Por región   + Pagos realizados * Las consultas y reportes deberán tener la opción de ser generadas en formato EXCEL y pdf. * Se deberá generar el reporte de impuestos o contribuciones que corresponda a la suma de multas más recargos * El sistema deberá generar estadísticas establecidas. * El sistema deberá contar con la funcionalidad de semaforización, la cual deberá estar vinculada al estado de la revisión.   **Restricciones**   * A excepción del usuario del Director de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal, un usuario no deberá tener acceso a toda la información de los diferentes módulos del sistema. * No se deberá asignar un número de identificación a una orden, hasta que sea notificada y se haya registrado las fechas de inicio y comité * Las revisiones deberán tener registrado un responsable. * Por seguridad, el sistema registro, control y seguimiento de las revisiones de impuestos estatales por parte de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal, el sistema no deberá tener accesibilidad fuera del complejo de Ciudad Judicial.   **Roles a considerar en el sistema:**  **Programación** usuario que deberá registrar el comité de programación por medios electrónicos, registre al contribuyente, la orden, asigne los impuestos a la orden, asigne el número de identificación de la orden.  **Director**: usuario que deberá autorizar el Comité y la relación de contribuyentes a revisar.  **Áreas operativas**: usuario que por el método de revisión deberá recibir la orden, la notificación y registro de las actividades que realice durante la revisión.  **Dictámenes**:  **Área de Informes:** usuario solo deberá tener acceso al módulo de consultas y reportes.  Derivado del análisis, el diseño, desarrollo y para la implementación del sistema, el proveedor deberá integrar un documento del procedimiento en el que se establezca el uso de la plataforma, además de integrar los documentos generados en cada una de estas fases en un documento denominado Manual Técnico, como son:   * Procedimientos * Casos de uso * Formatos * Mokups * Formularios * Niveles de usuarios y roles * Diseño de reportes * Convenciones de nomenclaturas   **B)** **IMPLEMENTACIÓN**  El proveedor deberá realizar la instalación y configuración del sistema desarrollado en la infraestructura que para tal efecto gestione la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.  Las características mínimas de la instancia con las que deberá operar el sistema desarrollado son:   * Procesador Intel® Xeon® 2.2 Ghz * RAM de al menos 8 Gb * Almacenamiento SSD de 1 Tb * Sistema Operativo Linux de Libre Distribución * Base de Datos PostgreSQL libre distribución. * Servidor WEB Apache Tomcat   De lo anterior el proveedor deberá integrar un documento reporte de instalación y configuración en el servidor de aplicaciones, especificando los servicios instalados y credenciales de acceso correspondientes.  **C) PRUEBAS**  Una vez terminado el proceso de desarrollo y la instalación en el servidor de aplicaciones, el proveedor deberá realizar las pruebas de la funcionalidad recabadas en el proceso de análisis y con las mejoras implementadas en el procedimiento para su digitalización, de lo cual deberá integrar un documento reporte de las pruebas de la funcionalidad del sistema, actividad que se deberá realizar de manera conjunta con las áreas operativas de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.  **Control de riesgos del proyecto**  Como parte de las acciones de administración del proyecto el proveedor deberá llevar un registro de la gestión de los riesgos que se pudieran presentar y se deberán integrar en un documento de informe de análisis de control de riesgos, considerando:   * Identificación de riesgos. * Ponderación de impacto de los riesgos. * Gestión o tratamiento de los riesgos. | Servicio | 1 |

**Condiciones generales del servicio:**

* El proveedor deberá contar con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.
* El personal que ocupe el proveedor, para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de él mismo, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; en este sentido el proveedor que resulte adjudicado deberá asumir la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.
* La información a la que tenga acceso el proveedor con motivo de la presente contratación, sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual el proveedor deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.
* El proveedor no deberá suministrar información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
* El proveedor deberá ceder a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a favor del proveedor.
* Los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio contratado, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
* El proveedor deberá presentar su propuesta desglosando el precio unitario, el subtotal, IVA y total.

1. **ENTREGABLES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Cantidad** | **Plazo de entrega** | **Responsable de validar el entregable** | **Lugar de entrega** |
| 1 | Informe de análisis del proceso actual y de mejora. | 1 | Dentro de los 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato. | Titular de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. | Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, “General Porfirio Diaz, Soldado de la Patria”, Avenida Gerardo Pandal Graff No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257. Edificio “D”, Saúl Martínez, tercer piso, ala izquierda, Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal, de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas |
| 2 | Informe de análisis de control de riesgos. | 1 |
| 3 | Documento del procedimiento en el que se establece el uso de la plataforma. | 1 |
| 4 | Reporte de la instalación y configuración en el servidor. | 1 | Dentro de los 120 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |
| 5 | Reporte de pruebas realizadas a la funcionalidad del sistema. | 1 | Dentro de los 30 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 4. |
| 6 | Código fuente de la plataforma. | 1 |
| 7 | Diccionario de datos de base de datos de la plataforma. | 1 |
| 8 | Manual de Usuario de la Plataforma. | 1 |
| 9 | Manual de Administración de la Plataforma. | 1 |
| 10 | Manual Técnico de la Plataforma. | 1 |
| 11 | Credenciales de acceso. | 1 |
| 12 | Lista de asistencia de la capacitación (1 por sesión). | 6 |
| 13 | Memoria fotográfica de la capacitación. | 1 |

Los entregables deberán presentarse de forma impresa y en formato digital en medio magnético (USB).

El proveedor deberá notificar la entrega de los bienes al titular de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal de la Secretaría de Finanzas con 24 horas de anticipación, al número telefónico 951 501 69 00 Ext. 23130.

1. **MUESTRAS**

|  |
| --- |
| “No aplica.” |

1. **RECURSOS HUMANOS.**

Para la correcta ejecución del servicio, se requiere que el proveedor cuente como mínimo, con el siguiente personal:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Cant** | **Rol** | **Perfil Requerido** | **Experiencia** |
| 1 | 1 | Director de proyecto | Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información, Administración de Proyectos, Maestría en Administración, y/o similar. | Experiencia mínima de un año en administración o dirección de proyectos. |
| 2 | 2 | Analista | Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, y/o similar. | Experiencia mínima de un año en análisis de procesos, diseño de sistemas informáticos. |
| 3 | 3 | Desarrollador | Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, y/o similar. | Experiencia mínima de un año en desarrollo de software de sistemas administrativos con tecnologías WEB y administración de Base de Datos. |

1. **SOPORTE TÉCNICO.**

|  |
| --- |
| El proveedor que resulte adjudicado deberá brindar el soporte técnico a la incidencias que se pudieran presentar mecanismo para el registro y la atención ante incidencias técnicas por un periodo de 6 meses contados a partir de la entrega total del servicio de conformidad con lo establecido en el punto 4 de estas especificaciones técnicas, sin que se genere un costo adicional para la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, dicho soporte deberá contar con los siguientes requisitos:  Las alternativas de atención deberán ser una o más de las siguientes:   * Correo electrónico * Línea Telefónica * Mensajería Instantánea   El soporte técnico deberá estar disponible en días laborales en un horario de oficina de 08:00 a 18:00 horas, durante la duración del soporte técnico.  El proveedor adjudicado deberá atender las incidencias en un tiempo máximo de respuesta de 24 horas.  Para el caso de incidencias con mayor complejidad técnica el plazo máximo de atención de las mismas será de 72 horas. |

1. **MANTENIMIENTO.**

|  |
| --- |
| “No aplica.” |

1. **CAPACITACIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| El proveedor deberá impartir seis sesiones de capacitación de acuerdo a lo siguiente:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | # de sesiones | Duración de cada sesión | Temas sobre los que versará la capacitación | Personal que recibirá la capacitación | Cantidad de asistentes | | 2 | 2 horas | Administración de catálogos.Administración de Usuarios. | Personal Ejecutivo de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal,. | 10 | | 2 | 4 horas | Flujos de captura de información.Consulta de información.Reportes e informes | Personal Operativo de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal | 10 | | 2 | 2 horas | Transferencia de Conocimiento Técnico:Instancias, servicios y configuraciones del servidor.Repositorio de código fuente.Base de DatosCatálogos y librerías especiales | Personal de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital | 3 |   El lugar, fecha, hora de impartición de las capacitaciones y personal que asistirá a ellas, serán definidos por el Director de Auditoria e Inspección Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Poder ejecutivo del Estado al momento de la firma del contrato.  Para la correcta impartición de las capacitaciones, el proveedor deberá proporcionar al personal que recibirá las capacitaciones, los manuales que correspondan a cada usuario, considerando los siguientes:   * Manual de Usuario de la Plataforma. * Manual de Administración de la Plataforma. * Manual Técnico de la Plataforma.   El proveedor deberá levantar una lista de asistencia de cada una de las sesiones de capacitación, que deberá contener como mínimo fecha de impartición, nombre completo del servidor público, área de adscripción, cargo y firma autógrafa.  El proveedor deberá elaborar una memoria fotográfica del servicio realizado, mismo que deberá contener evidencia fotográfica (10 fotografías como mínimo) debiéndose entregar de manera impresa y digital en archivo PDF en dispositivo USB. |

1. **VIGENCIA.**

|  |
| --- |
| Ciento ochenta días naturales contados a partir de la formalización del contrato. |

1. **FORMA DE PAGO.**

|  |
| --- |
| El precio será fijo e incondicional a partir de la fecha de la presentación de la propuesta económica y durante la vigencia del contrato.  El pago se realizará en dos exhibiciones de acuerdo a lo siguiente:  **Primera exhibición:** Corresponderá al 40% del monto total adjudicado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los entregables 1,2 y 3.  **Segunda exhibición:** Corresponderá al 60% del monto total adjudicado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los entregables 4, 5, 6, 7 , 8 9, 10, 11, 12 y 13.  No se otorgará anticipo alguno.  Los pagos se realizarán previa recepción de los entregables correspondientes a entera satisfacción de la contratante, de conformidad con el numeral 4 de las presentes especificaciones técnicas, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencias bancaria.  El trámite de pago se realizará a través del área administrativa correspondiente de la contratante. |

1. **GARANTÍAS.**

|  |
| --- |
| En términos de lo estipulado en los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 53 de su Reglamento, el Proveedor que resulte adjudicado que celebre el Contrato con la Solicitante deberá presentar las siguientes garantías:  **Garantía de Cumplimiento:** El Proveedor deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y  **Garantía de anticipo:** No aplica.  Las garantías deberán presentarse mediante póliza de fianza, cheque certificado o billete de depósito, y expedirse a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. Dichas garantías deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, mediante un escrito firmado por el Proveedor dirigido a la Contratante, cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  En caso de que el Proveedor presente póliza de fianza, deberá incluir dentro de su texto la siguiente leyenda: “La fianza continuará vigente en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas extemporáneamente o inclusive cuando la prórroga o espera sea otorgada unilateralmente por la dependencia o entidad, y se haya comunicado al proveedor, por lo que la afianzadora manifiesta su consentimiento de acuerdo a la Ley que las rige”, e incluir la condición: “para cancelar esta fianza será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a solicitud de la Dependencia o Entidad Contratante”.  La falta de presentación de la garantía será causa de rescisión del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |

1. **ANEXOS ADICIONALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anexo I. Manual de Identidad Grafica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.    Anexo II. Relación de formatos para su descarga:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Tipo de Trámite** | **Formato** | **Titulo** | | 1 | CPR | FSRCP | 1.-FSRCP-SOLICITUD DE REGISTRO PARA CONTADOR PUBLICO | | 2 | CPR | FADRCPR | 2.-FADRCPR-AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE CONTADOR(A) PÚBLICO(A) REGISTRADO(A) | | 3 | CPR | n/a | FORMATO CONSTANCIA REGISTRO C.P. | | 4 | CPR | n/a | TRAMITE DE REGISTRO DE CONTADORES PUBLICOS PARA FORMULAR DICTAMENES-2024 | | 5 | DESPACHO | FADRSAC | 17.-FADRSAC-AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE REGISTRO DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL | | 6 | DESPACHO | FSRSAC | 18.-FSRSAC-SOLICITUD DE REGISTRO PARA SOCIEDADES O ASOCIACIONES CIVILES | | 7 | DESPACHO | n/a | FORMATO CONSTANCIA DE REGISTRO DE DESPACHO | | 8 | DESPACHO | n/a | TRAMITE DE REGISTRO DE SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES CONFORMADAS POR LOS DESPACHOS DE CONTADORES PÚBLICOS-2024(1) | | 9 | Dictamen | FADE | 3.-FADE-AVISO PARA DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE OAXACA | | 10 | Dictamen | ADE-01 | 4.-ADE-01-ANEXO AL AVISO PARA DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES | | 11 | Dictamen | FCPDE | 5.-FCPDE-CARTA DE PRESENTACIÓN DE DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES | | 12 | Dictamen | ADE-T | 6.-ADE-T-ANEXO A LA OPINIÓN PROFESIONAL DEL C.P.R. DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA | | 13 | Dictamen | ADE-H | 7.-ADE-H ANEXO A LA OPINIAN PROFESIONAL DEL CPR DEL IMPUESTO SOBRE LA PRESTACIAN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE PARA EL EJERCICIO | | 14 | Dictamen | ADE-H\_1 | 8-ADE-H 1-CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA BASE PARA EL CALCULO Y LA DETERMINACIAN | | 15 | Dictamen | ADE-E | 9.-ADE-E ANEXO A LA OPINIAN PROFESIONAL DE C.P.R. DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES | | 16 | Dictamen | ADE E 1 | 10.-ADE E 1- INTEGRACIAN DE LAS EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL POR TRABAJADOR | | 17 | Dictamen | ADE-E 2 | 11.-ADE-E 2-INTEGRACIAN DE LA BASE DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES | | 18 | Dictamen | ADE-Q | 12.-ADE-Q-INFORMACION DE PAGOS EFECTUADOS POR EL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO FISCAL (1) | | 19 | Dictamen | ADE-R | 13.-ADE-R-DIFERENCIAS DETERMINADAS A FAVOR O A CARGO DEL CONTRIBUYENTE POR DICTAMEN | | 20 | Dictamen | ADE-C | 14.-ADE-C-ANEXO A LA OPINIAN PROFESIONAL DEL C.P.R. DEL IMPUESTO CEDULAR | | 21 | Dictamen | ADE-DC | 15.-ADE-DC-ANEXO A LA OPINIAN PROFESIONAL DEL C.P.R. DEL IMPUESTO SOBRE LAS DEMASÖAS CADUCAS | | 22 | Dictamen | ADE-OC | 16.-ADE-OC- ANEXO A LA OPINIAN PROFESIONAL DEL C.P.R. DE OTRAS CONTRIBUCIONES ESTATALES | | 23 | Dictamen | ADE-E 3 | 19.- ADE-E 3-INFORMACIAN DEL IMPUESTO RETENIDO Y ACREDITADO POR EL CONTRIBUYENTE | | 24 | Dictamen | ADE-E 4 | 20.- ADE-E 4-CONCILIACIAN ENTRE LAS CIFRAS DICTAMINADAS ACUMULADAS Y LOS SALDOS FINALES | | 25 | Dictamen | ADE-P | 21.- ADE-P-INFORMACIAN DE PAGOS DE LO INDEBIDO O SALDOS A FAVOR APLICADOS | |

1. **REQUISITOS TÉCNICOS Y FORMA DE ACREDITARLO.**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, el personal que ocupe para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo su dirección y dependencia, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; en este sentido asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, la información a la que tenga acceso con motivo de la contratación requerida, sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido, para lo cual aplicará medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cederá a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a su favor. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio requerido, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. * Original de escrito en el cual el proveedor detalle la platilla del personal designado para la ejecución del servicio, señalando el rol, nombre, perfil y experiencia de cada uno de los recursos humanos designados. * Para acreditar el perfil de cada uno de los recursos humanos solicitados, deberá presentar original o copia certificada para cotejo y copia simple fiel y legible del título o cédula profesional. * Para acreditar la experiencia de cada uno de los recursos humanos, deberá presentar original de currículum vitae. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, proporcionará el soporte técnico de conformidad con lo requerido en el punto 7 de especificaciones técnicas. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, proporcionará la capacitación de conformidad con lo requerido en el punto 9 de especificaciones técnicas. * Original de constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, vigente al momento de la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas. | |

1. **CRITERIO ESPECÍFICO DE EVALUACIÓN.**

|  |
| --- |
| Binario. |

1. **CRITERIO ESPECÍFICO DE ADJUDICACIÓN.**

|  |
| --- |
| Por partida. |

1. **CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE LAS PROPUESTAS.**

|  |
| --- |
| El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes especificaciones técnicas y lo que se establezca en las bases de la licitación será causa de desechamiento, siempre y cuando afecte la solvencia de las propuestas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área requirente** | | **Vo.Bo.** |
|  |  | |
| **LCP. Grimaldo Santiago López**  **Director de Auditoria e Inspección Fiscal**  **Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado** | | **MTRO. Heyner Ramírez Ramírez**  **Subsecretario de Ingresos**  **Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado** |