



Instituto Tecnológico Superior

Nombre del Documento: Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio.

Código: SNEST/D-AD-FO-05

Revisión: 1

Hoja: 283 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN
DEPARTAMENTO DE ~~COMPRAS~~ RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
~~OFICINA DE ADQUISICIONES~~

ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

PROVEEDOR: SKUIKEN

No. DE ORDEN DE COMPRA: 251

FECHA: 13/DICIEMBRE/2011

No.	CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	AREA SOLICITANTE	NO. REQUISICION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE PARCIAL
1	1	PZA	ANTICIPO 50% DE SOFTWARE SIPOA	PLANEACION	371	30,172.41	30,172.41
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

SUBTOTAL	30,172.41
IVA	4,827.59
IMPORTE TOTAL	35,000.00

LIC. YADIRA GUERRERO GUTIERREZ

NOMBRE Y FIRMA

LIC. JOSE LUIS GARCIA CHECA

NOMBRE Y FIRMA

—Vo. Bo.—

NOMBRE Y FIRMA



FACTURA
Folio: 00502
José Luis Carrillo Guerrero
RFC: CAGL700417BV1
Venustiano Carranza 11 A Col.Frac. Revolución Mexicana
Guadalupe, Zacatecas C P. 98615
Tel. 044 492 134 1078 - joseluis@skuiken.com - www.skuiken.com

Expedición: Guadalupe Zacatecas a 13 de diciembre de 2011

Datos de facturación:

Nombre: Instituto Tecnológico Superior de Zapopan
Domicilio: Camino Arenal No. 1101, Col. El Bajío
Ciudad: Zapopan, Jalisco, México, C. P. 45019
R.F.C. Cliente: ITS980901-PY4

Desglose de servicios:

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	Pago 1 de 2 de S.I.A.P.O.A.	30,172.41	30,172.41

SUBTOTAL:	\$ 30,172.41
I.V.A.	\$ 4,827.59
TOTAL:	\$ 35,000.00

CANTIDAD CON LETRA: TREINTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M. N.

NÚMERO DE APROBACIÓN SICOFI: 22720069



La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales
Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contando a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: 08-12-2011
Pago en una sola exhibición
Efectos fiscales al pago

orden
251

Lic. Yadira Guerrero

De:

Enviado el:

Para:

CC:

Asunto:

Datos adjuntos:

Importancia:

Alta

Yadira Lizzette Guerrero Gutiérrez – Jefe del Departamento de Adquisiciones

Anexo el convenio de servicios que manejamos para el SIAPOA. Le pido de favor anexar los datos del ITS en la sección de las Declaraciones y cualquier duda con respecto a la información que contiene el convenio la podemos aclarar.
Le envío también el oficio en el cual se ofrece el descuento para la adquisición del sistema. Anexo también la cotización que previamente habíamos entregado al Ing. Vazquez y al Ing. Otero.

Los datos de depósito son los siguientes

El depósito se haría a nombre de

Jose Luis Carrillo Guerrero

CAGL-700417-BV1

C. Venustiano Carranza 11-A

Frac. Revolución Mexicana Guadalupe, Zac. C.P. 98615

tel. 492-927-9542

carruerr@hotmail.com

BANORTE Sucursal #0485

BANCO #072

Cuenta Banorte = 0546157992

CLABE = 072 930 00546157992 7

Cualquier duda o comentario, estamos al pendiente. Gracias.

Atentamente

Lic. Rosa Ma. Avelar Velazco

Asesoría y Consultoría



SKUIKEN®
Diseño • Web • Interactivo
.com

CONTRATO DE SERVICIOS QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL **C. JOSÉ LUÍS CARRILLO GUERRERO**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL PROVEEDOR"**, Y POR OTRA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN, REPRESENTADA POR EL **ING. ALFONSO EVERARDO MARTÍN DEL CAMPO GÓMEZ**, EN SU CALIDAD DE **DIRECTOR GENERAL**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL ITSZ"**, PARA LA VENTA DEL SOFTWARE DENOMINADO: "SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" V. MULTISITIOS, EN ADELANTE DENOMINADO SIAPOA O EL SISTEMA, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

PRIMERA.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA "EL PROVEEDOR":

1. Que su R.F.C es CAGL700417BV1, es mexicano, mayor de edad, con capacidad de goce y de ejercicio, se identifica con credencial de elector número 087791965, cuenta con facultades para contratar y obligarse en los términos establecidos en el presente contrato, que su actividad preponderante procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados.

2. Que cuenta con la solvencia, infraestructura y experiencia para dar cumplimiento a las obligaciones que deriven del presente contrato.

3. Que tiene establecido su domicilio en Venustiano Carranza 11-A Fraccionamiento Revolución Mexicana, en el municipio de Guadalupe, Zcatecas, el cual señala para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

4. Que es **dueño absoluto** del código fuente y **proveedor único** del Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual (SIAPOA) en sus tres versiones (v 1.0, v 2.0 Multisitios y v 3.0 Presidencias Municipales).

SEGUNDA.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA "EL ITSZ", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

1.
2.
3. Que "EL ITSZ" cuenta con el registro federal de contribuyentes
4. Que para todos los efectos legales de este contrato "EL ITSZ" señala como su domicilio el ubicado en Camino Arenero N.1101, Col. El Bajío, C.P. 45019, Zapopan Jalisco.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES CONTRATANTES MANIFIESTAN QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL, RECONOCIENDO QUE NO EXISTE DOLO O MALA FE, POR LO QUE DE CONFORMIDAD ACEPTAN TODAS Y CADA UNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:



CLAUSULAS

PRIMERA – DE LA ESTRUCTURA DEL SIAPOA:

1. EL PROVEEDOR previamente ha entregado por escrito a EL ITSZ un anteproyecto con los detalles específicos del sistema.
- 2 La estructura de navegación consiste en 6 (seis) secciones principales: 3 de Administración (Administración del SIAPOA, Recursos Materiales y Recursos Financieros), 2 de revisión (Dirección General y Dirección/Subdirección) y la de Usuario Final, las cuales fueron ya revisadas y confirmada su utilidad por EL ITSZ. Se anexa cotización con el detalle de las secciones principales

SEGUNDA – DE LO QUE INCLUYE Y NO INCLUYE LA VENTA DEL SIAPOA:

- 1 El contrato para la venta del SIAPOA **incluye** lo siguiente:
 - El Sistema para la integración y Administración del Programa Operativo Anual (SIAPOA) v. Multisitios, compuesto de 6 (seis) secciones o paneles principales: 3 de Administración (Administración del SIAPOA, Recursos Materiales y Recursos Financieros), 2 de revisión (Dirección General y Dirección/Subdirección) y el panel de Usuario Final.
 - Capacitación al personal de EL ITSZ en el uso de sus respectivos paneles.
 - Asesoría (se brindará principalmente a las áreas que lo administran: Planeación, Rec. Materiales y Financieros). No incluye capacitación especial o personalizada a personal que no asista al curso o no lo haya atendido debidamente).
 - Asistencia técnica por un año (no incluye modificaciones*).
 - Actualizaciones menores
2. El contrato para la venta del SIAPOA **NO incluye** lo siguiente:
 - Código fuente abierto del SIAPOA
 - Configuración de la base de datos
 - Modificaciones en el funcionamiento del sistema
 - Recuperación de bases de datos borradas por mal uso del sistema (entendiendo como mal uso del sistema al hecho de que los usuarios no sigan las instrucciones brindadas por los Asesores o la empresa/proveedor, ocasionando fallas en los reportes, en la configuración o en la base de datos)

ACTUALIZACION DE FORMATOS O MÓDULOS

Se entiende por actualización de formatos o módulos el cambio en la estructura de uno o varios formatos o cambios menores que no impliquen modificación de otros módulos.

Las solicitudes de actualización de formatos o módulos se recibirán sólo del Administrador del SIAPOA, quien entregará copia de la actualización requerida a EL PROVEEDOR. Al hacer esto, el personal de EL ITSZ deberá estar informado del cambio con la finalidad de evitar futuros problemas con EL PROVEEDOR.

MODIFICACIONES

Una modificación implica borrar o cambiar un módulo que afecte el funcionamiento de otros módulos o agregar módulos nuevos al sistema.

En caso de que EL ITSZ solicite módulos nuevos, éstos deberán estar directamente relacionados con los módulos ya existentes.

Si las modificaciones que solicite EL ITSZ implican agregar módulos nuevos que estén dedicados a atender las actividades específicas de un departamento (ejemplo: servicios escolares, contabilidad o almacén), y que no afecten los módulos ya existentes, esto se considerará como un sistema nuevo, independiente del SIAPOA, y generará un costo de acuerdo a su extensión y complejidad.

Al igual que con las actualizaciones, las solicitudes de modificaciones se recibirán únicamente del Administrador del SIAPOA. EL PROVEEDOR las desarrollará de acuerdo a las especificaciones entregadas.

Cada modificación tendrá un costo, dependiendo del tamaño y complejidad. Este costo será acordado entre EL ITSZ y EL PROVEEDOR.

ASISTENCIA TÉCNICA

Se entiende por asistencia técnica al mantenimiento del SIAPOA por fallas en su funcionamiento y de acuerdo a los términos estipulados en la Licencia de Uso. Dado que la asistencia técnica se brinda principalmente en línea, será necesario que el servidor esté disponible para que EL PROVEEDOR pueda proporcionar este servicio.

TERCERA – SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIAPOA EN EL ITSZ:

1. EL PROVEEDOR hará llegar a EL ITSZ un contrato de confidencialidad, el cual deberá ser firmado por ambas partes antes de aceptar cualquier tipo de documentación.
2. Con la finalidad de evitar retrasos en la configuración del sistema, así como posibles problemas para el Administrador del SIAPOA, el encargado del panel de Recursos Materiales, el de Recursos financieros y los usuarios finales.
3. Todo el personal del ITSZ deberá respetar los términos y condiciones de la Licencia de Uso del SIAPOA, la cual puede ser consultada en los módulos de Administración y de Revisión.
4. En caso de que EL PROVEEDOR detecte cualquier violación a la Licencia de Uso por parte del personal del ITSZ, tendrá derecho de suspender el uso del SIAPOA hasta que se aclare el problema, teniendo el PROVEEDOR derecho de suspender definitivamente el uso del SIAPOA al ITSZ si éste no responde por los daños que la violación a los derechos de autor hayan ocasionado.
5. Consultar Licencia de Uso del SIAPOA para cualquier duda.



SKUIKEN
Diseño • Web • Interactivo
.com

CONTRATO DE SERVICIOS SIAPOA

CUARTA – SOBRE EL COSTO Y PAGOS:

1. El costo total del SIAPOA es de \$100,000.00 PESOS M.N. (CIENT MIL PESOS 00/100 M.N.) + IVA. Por su participación como piloto en la implementación y ajuste del SIAPOA v. Multisistios, se hace un descuento al ITSZ, reduciéndose el costo a **\$70,000.00 (SETENTA MIL PESOS 00/100 MN) NETOS**.

2. En caso de que se acuerde un Plan de pagos, el sistema contará con una "llave", la cual tendrá una vigencia de 30 días contados a partir de la fecha del primer pago. Esta "llave" permitirá el acceso al sistema a todos los usuarios registrados. En caso de que EL ITSZ no realice los pagos siguientes en la fecha acordada, la "llave" caducará, impidiendo el uso del sistema a los usuarios. El sistema se abrirá nuevamente una vez confirmado el pago pendiente. Una vez realizado el último pago, el acceso al sistema será permanente.

3. En caso de que soliciten la configuración de la base de datos, el pago por este servicio (\$5,000.00 cinco mil pesos netos) se deberá depositar junto con el primer pago del SIAPOA.
4. Por cada pago que EL ITSZ realice, EL PROVEEDOR generará una factura con los requisitos fiscales de ley.
5. Los costos no incluyen viáticos, los cuales correrán a cargo de EL ITSZ para la capacitación presencial.
6. Consultar Cotización (Anexo) en la sección "Costo y Pagos".

QUINTA – SOBRE LA CAPACITACIÓN:

1. EL PROVEEDOR se compromete a capacitar al personal de EL ITSZ en el uso del sistema. Se brindará la capacitación al siguiente personal: responsable de Planeación, responsable de Recursos Materiales, responsable de Finanzas y a todos los departamentos que elaboren programas de trabajo anual. A cada uno se le capacitará en los módulos que les corresponde de acuerdo al Programa de Capacitación que se entregará una vez confirmada la fecha por parte de EL ITSZ. Se pide la programación de la capacitación después de la entrega de la base de datos ya configurada con la finalidad de que Planeación pueda revisar la información. La confirmación de la fecha de capacitación deberá hacerse con un mínimo de 10 (diez) días hábiles de anticipación.
2. EL PROVEEDOR no se hace responsable por malos resultados en la administración del sistema en caso de que el personal asignado para el manejo del SIAPOA no cumpla con el perfil de usuario, previamente entregado a EL ITSZ.
3. EL PROVEEDOR no se hace responsable por la capacitación de:

- los usuarios que no asistan al curso cuando les corresponda (se entiende por usuarios a los responsables de los departamentos o Directores que tendrán acceso al SIAPOA)
- usuarios que, al estar en el curso estén distraídos o se salgan constantemente
- usuarios que no asistan puntualmente el día que les corresponda
- al estar brindando la capacitación, el proceso no se detendrá por causa de la salida del personal

4. A la persona encargada de Planeación se capacitará en el uso completo del sistema con la finalidad de que pueda capacitar a sus compañeros y orientarlos en caso de dudas.

5. EL PROVEEDOR **no** se hace responsable por el mal uso del sistema, que pueda ocasionar borrado de base de datos, falta de revisión adecuada o si la persona responsable del sistema modifica la configuración de la base de datos sin considerar las consecuencias al no seguir las instrucciones
6. Para la capacitación presencial, entregaremos previamente la lista de requerimientos de aula y equipo.

SEXTA – SOBRE EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SIAPOA A EL ITSZ:

1. EL PROVEEDOR instalará el SIAPOA en el servidor de EL ITSZ una vez confirmado el depósito del pago y la disponibilidad del Servidor
2. En el caso de la información que se requiere para la configuración del SISTEMA, el personal responsable de entregarla deberá hacerlo lo antes posible. En el caso de que el personal se demore en proporcionarnos la información solicitada, la entrega de la configuración por parte de EL PROVEEDOR se ajustará de acuerdo a los días que el personal de EL ITSZ se haya tardado en facilitarnos la información solicitada
3. El cumplimiento en la entrega e implementación del SIAPOA dependerá en gran medida del tiempo que tarde el personal para la entrega de la información solicitada
4. Una vez instalado el SIAPOA con la configuración terminada, se acordará el lugar y fecha para el inicio de la capacitación.

ESTANDO DE ACUERDO LAS PARTES EN EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SE FIRMA POR DUPLICADO AL MARGEN DE CADA UNA DE SUS HOJAS Y AL CALCE DE LA ÚLTIMA, A LOS 06 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2011, EN LA CIUDAD DE GUADALUPE, ZACATECAS

**POR "El Instituto Tecnológico Superior
de Zapopan"**

EL PROVEEDOR

Ing. Alfonso Everardo Martín del Campo Gómez
Director General

JOSE LUIS CARRILLO GUERRERO
SKUIKEN-Diseño Web Interactivo

Ing. Alfonso Everardo Martín del Campo Gómez
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan
P R E S E N T E

Con At n: Ing. Francisco Javier Vazquez Quiñones – Subdirector de Planeación

L.A.E. Rafael Otero St Hill – Jefe del Depto. de Planeación

Por este medio me permito presentarle la propuesta y cotización del Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual (SIAPOA) para su consideración

Los formatos en que se presentan los reportes tienen la finalidad de cubrir las necesidades generales de información para un Tecnológico de Estudios Superiores certificado bajo la modalidad de multicitios, sin embargo tanto los módulos como el contenido de cada uno de los formatos son completamente modificables, de modo que si así lo requiere, se pueden adecuar conforme a las necesidades específicas de la Institución que tan atinadamente dirige

Le comento brevemente los principales beneficios que el SIAPOA brindará a su Institución:

- **Configuración de base de datos para alimentar el sistema.** - Configuración del sistema con metas, objetivos, estrategias, acciones, insumos, partidas, usuarios, proveedores, etc., y posibilidad de modificar esta información de acuerdo a las necesidades de la Institución o solicitudes de las autoridades educativas, reduciendo el tiempo de desarrollo del POA.
- **Reducción de tiempo de elaboración del POA.** - Gracias al manejo de la base de datos, el tiempo de elaboración del POA se reduce considerablemente, tomando en cuenta que la captura de información es mínima ya que las áreas al hacer su Programa de Trabajo Anual sólo tienen que seleccionar de las listas los elementos que se ajusten a sus necesidades. Como ejemplo: de acuerdo a información proporcionada por algunos Institutos Tecnológicos, el tiempo promedio que le lleva a Planeación la integración de los *concentrados* del POA (a partir de la revisión de los PTA), desde el inicio hasta su entrega es de 2 meses. El tiempo promedio que tarda el SIAPOA en desarrollar cada uno de los concentrados es de aproximadamente 30 segundos
- **Escalable y Modificable.** - El sistema está desarrollado de modo que la Institución tiene la opción de solicitar modificaciones y crecerlo de acuerdo a sus requerimientos. Es decir, se pueden agregar, quitar y modificar módulos, formatos, reportes, etc
- **Actualizaciones constantes.** - Gracias a la participación de los Tecnológicos que ya implementaron el SIAPOA, éste se actualiza constantemente, mejorando de manera sustancial sus funciones y reduciendo aún más el tiempo de elaboración del POA
- **Multiusuario.** - El SIAPOA soporta uno o más usuarios, es decir durante la captura o consulta de información, pueden hacerlo varios usuarios a la vez, sin que afecte el rendimiento del sistema
- **Multiplatatorma.** - Soporta instalación en múltiples sistemas operativos como Linux, Windows, Unix, MacOS, etc.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

COTIZACIÓN DE SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (SIAPOA) v. Multisitios





Estructura del Sistema:

A continuación se detalla de manera general la estructura que presentan los Paneles que contiene el proyecto, donde se publicará la información de interés para la Institución:

ADMINISTRACIÓN DEL SIAPOA (DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN)

Panel desarrollado para la configuración de la información que formará la base de datos necesaria para el desarrollo de los PTA y del POA Institucional. El Área que coordina y maneja este panel tendrá el control absoluto del Sistema, siendo el Coordinador el único que podrá modificar la información de la base de datos. Por medio de este panel, el Coordinador podrá hacer las siguientes actividades:

- **Configuración de base de datos.** - Planeación podrá administrar toda la información de la base de datos para la captura y seguimiento del POA, esta información la podrá modificar de acuerdo a los requerimientos de la Institución
- **Alta de departamentos** - Alta de departamentos para que los responsables de éstos como usuario final puedan capturar PTA, ingresar y realizar requisiciones, llevar seguimiento de sus acciones, de su recurso disponible y del gastado, etc
- **Alta de usuarios.** - Podrá dar de alta a todos los usuarios que tendrán acceso al sistema, de acuerdo a la lista que proporcione cada Departamento
- **Alta y modificación de subsidios** - Módulo especial para agregar, quitar o modificar subsidios (Propios, Estatal, Federal, Mixtos y Otros) para el posterior seguimiento del gasto por subsidio.
- **Especificar los lineamientos** para el desarrollo del POA, requisiciones, avances, fechas límite, etc. de modo que las áreas no pueden establecer actividades fuera de las políticas establecidas.

- **Llevar seguimiento de los recursos disponibles.** - Contará con información actualizada sobre los recursos disponibles para cada Departamento y el total de acuerdo a los movimientos diarios que se realicen. La Dirección tendrá a la mano cuando así lo requiera, el resumen de los recursos disponibles y utilizados de acuerdo a los movimientos diarios que realicen los departamentos
- **Impresión de información** de cada departamento y sus recursos para atender auditorías internas y externas

- **Enviar observaciones y/o avisos** a los Departamentos con respecto a sus PTA, o a cualquier aspecto relativo al POA. Con este módulo se reduce considerablemente la cantidad de papelería utilizada normalmente para este tipo de actividades
- **Concentrados.** - De la base de datos que se forma con los PTA de las áreas, se integran automáticamente los reportes que conforman el Programa Operativo Anual de la Institución. El Sistema incluye, entre otros reportes: un concentrado por Área, por Meta, por Partida Presupuestal, Concentrado del Gasto por Subsidio y por Capítulo, además de un resumen general (Mensual, Bimestral o Anual, de acuerdo a las necesidades de la Institución) con la finalidad de llevar un seguimiento del avance del POA

RECURSOS MATERIALES

En este panel, el Departamento de Recursos Materiales podrá configurar la información que requiere para las requisiciones, compras, proveedores y vales que maneja la Institución. Esta área podrá desarrollar las siguientes actividades:

- **Requisiciones.** - Recursos Materiales recibe las requisiciones de los Departamentos y les da seguimiento, teniendo la posibilidad de dar respuesta inmediata y enviar observaciones a las áreas. Al ser aprobadas las requisiciones y confirmadas

las compras, el sistema automáticamente da de baja los insumos del PTA y los recursos se restarán del total disponible para el Departamento en cuestión

- **Proveedores.** - Con este módulo el Departamento podrá dar de alta y modificar la información de los Proveedores, además de llevar a cabo la Selección y Evaluación de Proveedores.

- **Catálogo de insumos** - Ingresa el catálogo de insumos con sus partidas y precios, de modo que los Departamentos no tengan problemas al integrar sus requisiciones

- **Impresión.** - Podrá imprimir los formatos que requieran para cumplir con sus procedimientos

- **Impresión de orden de compra, cotizaciones y requisiciones** - Podrá imprimir estos formatos en caso de que los requiera, de no requerirlos, el sistema los guardará en su base de datos y los podrá consultar en sus reportes

- **Captura de facturas.** - Al realizar las compras, el Departamento puede capturar las facturas y relacionarlas con las requisiciones surtidas y los departamentos a los que corresponda el gasto, además puede escanear cada factura para tenerla a la mano cuando se requiera

RECURSOS FINANCIEROS

El área de Recursos Financieros contará en cualquier momento con la información actualizada de los gastos por Departamento y por área, lo cual facilitará extraordinariamente la toma de decisiones. Entre otras cosas, en los módulos asignados a esta área podrán hacer lo siguiente

- **Captura y seguimiento de capítulos y partidas** de acuerdo al manual de clasificación por objeto del gasto que maneja la institución, con posibilidad de modificar esta información cuando sea necesario

- **Revisión y aprobación de requisiciones** - Revisión de las requisiciones extraordinarias o ex temporales para que procedan a compras

- **Corrección de información de facturas, cheques, vales, requisiciones** - Módulo de corrección disponible para recursos financieros para llevar un seguimiento apropiado del gasto

- **Comisiones, vales de gasolina y capítulo 1000** - Autorización de comisiones, registro de viáticos, revisión de gastos de los comisionados, impresión de formato de comisión y de comprobación de gastos, registro de vales de gasolina y registro de pagos de capítulo 1000

- **Seguimiento de cuentas bancarias y cheques emitidos por la institución** - Módulo especial para dar de alta, modificar o borrar la información referente a las cuentas bancarias y el seguimiento del gasto

- **Reportes financieros.** - En este módulo podrán consultar los concentrados por metas, por partidas, los gastos mensuales por departamento, gastos por partidas (desglosado por metas), los gastos por metas (desglosado por subsidio), reportes mensuales por clave financiera, reporte de viáticos por fecha y departamento y los reportes de vales de gasolina. Todos los reportes que la institución requiera para las reuniones directivas, auditorías internas y externas y principalmente las Juntas de Gobierno

USUARIO FINAL

- **Plan de Trabajo Anual** - Módulo para captura de Plan de Trabajo Anual de las áreas administrativas y académicas, de acuerdo a los requerimientos de la institución, y basado en los formatos oficiales. Al abrir el módulo aparecerá la lista de observaciones que Planeación les haya enviado con respecto a su PTA



- **Consulta de Gastos y Disponibilidad de Recursos** - Cada departamento tendrá acceso a esta información al abrir el SIAPOA ya que aparecerá en su pantalla una tabla actualizada al día con el total presupuestado, gastado y disponible
- **Requisiciones** - Por medio del sistema los departamentos envían a Recursos Materiales sus necesidades de insumos (de acuerdo a lo que programaron y les fue autorizado en su PTA) durante el periodo establecido para requisiciones. Podrán revisar el status de cada requisición y verificar si fue rechazada o autorizada. Al abrir el módulo aparecerán las observaciones que Recursos Materiales les haya enviado con respecto a las requisiciones pendientes
- **Captura de oficios de comisión** - Con este módulo podrán capturar los oficios de comisión con todos los requisitos de información que necesita la institución, con posibilidad de imprimirlos en el formato oficial y darles seguimiento con la captura de datos de las facturas de viáticos hasta el cierre de la comisión
- **Seguimiento de avances del PTA**- Podrán llevar un seguimiento puntual del cumplimiento de sus actividades por medio del módulo de seguimiento del POA, esta información podrá ser consultada por el titular del área y la Dirección General
- **Historial**- Podrán consultar el historial de sus actividades ya que el sistema genera una base de datos de requisiciones, comisiones, gasolina y gastos en diversos formatos

DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

- Panel especial para seguimiento de los reportes financieros de las áreas que están bajo su mando, facilitando la toma de decisiones
- **Seguimiento de avances del POA**- Podrán llevar un seguimiento puntual del cumplimiento de las actividades de las áreas bajo su mando, esta información podrá ser consultada también por Planeación, Recursos Financieros y la Dirección General
 - **Consulta de gastos** – Por área, meta, departamento, capítulo, subsidio, clave financiera, etc. Información actualizada al día de acuerdo a los movimientos que cada área registre en el sistema
 - **Consulta de reportes desde cualquier lugar y a cualquier hora** - El Director General y Directores de Área podrán consultar los reportes de gastos y de seguimiento del SIAPOA desde cualquier lugar del país o del mundo, sólo requieran acceso a internet

Detalles a considerar.

- 1 Estimamos un aproximado de 2 meses de asesoría, después de la capacitación, para que el sistema esté configurado y en uso por parte de la institución. En el entendido de que su institución ya cuenta con la alineación de procesos necesaria para la configuración del POA.
- 2 Dentro de este tiempo el Administrador del SIAPOA (Departamento de Planeación del ITS) estará capturando la información necesaria para la configuración de los módulos de acuerdo a sus necesidades específicas, los Departamentos capturarán sus PTA y se generarán los primeros reportes del POA. Durante este lapso nuestra empresa le proporcionará la asesoría necesaria para que el Sistema funcione como es requerido. Esto dependerá en mucho de la disponibilidad del personal de su institución para sacar adelante el trabajo, así como de la disponibilidad de información
- 3 Con la finalidad de evitar retrasos en la configuración del sistema, así como posibles problemas posteriores con respecto al manejo del mismo, le haremos entrega de un **perfil de usuario requerido** para el Administrador del SIAPOA, el encargado del panel de Recursos Materiales, el de Recursos Financieros y los usuarios finales
- 4 En caso de que la institución lo desee (y para acelerar el proceso de captura del POA), la empresa podrá hacerse cargo, por única vez, de la configuración del SIAPOA (llenado de base de datos con la alineación de los procesos, metas,



- insumos y partidas) y entregarlo listo para que los departamentos capturen sus PTA. Con la finalidad de asegurar al cliente la preservación de su información, firmamos una Carta de Confidencialidad antes de recibir cualquier documento del ITS.
- 5 Para la instalación del sistema, entregaremos un documento con los requerimientos técnicos que deberá tener el Servidor dedicado, en el cual se hará la instalación, así como los datos de acceso al SIAPOA. La empresa no garantiza el funcionamiento del sistema si el Servidor no cumple con los requerimientos técnicos especificados.
- 6 Le brindaremos la capacitación necesaria en el uso del sistema, el cual, además, tiene integrado el Manual de Configuración y el Manual de Usuario.
- 7 A partir de la fecha en que se entregue el Sistema, nos comprometemos a depurar las posibles fallas del mismo, siempre y cuando sean atribuibles al desarrollo y no al mal uso por parte de los usuarios. Este servicio se brindará durante un año después de la entrega del Sistema. Después de este periodo, los servicios que nos solicite tendrán un costo adicional, además de los viáticos requeridos en caso de que sea necesario que nos presentemos en su institución.
- 8 Se entiende por **mal uso por parte de los usuarios** al hecho de que éstos no sigan las instrucciones que se incluyen en cada módulo o las brindadas por los Asesores o la Empresa, ocasionando fallas en los reportes, en la configuración o en la base de datos.
- 9 Dado que la versión Multisitios es de reciente creación, durante la implementación del SIAPOA la empresa haría los ajustes necesarios para que el sistema se adapte a los requerimientos específicos de la institución en cuanto a los formatos que requieran.
- 10 Todos los usuarios deberán respetar los términos y condiciones estipulados en la Licencia de Uso, la cual podrán consultar en los módulos de Configuración (Planeación) y Revisión (Dirección General).

Costo y Pagos.

- 1 El costo total del SIAPOA es de **\$100,000.00 PESOS M.N. (CIENT MIL PESOS 00/100 M.N.) + IVA**. En caso de que solicite que se hagan modificaciones al Sistema, el costo se ajustará conforme a estas modificaciones.
- 2 En caso de no poder cubrir el monto total en un solo pago, se podrán manejar los siguientes planes de pago:
 - 3 pagos mensuales. Se requiere un primer pago del 33.33% del costo total (\$33,333.33 + IVA, treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 MN + IVA) para la instalación del Sistema. El 66.67% restante se cubrirá en dos pagos mensuales iniciando el día 30 del siguiente mes en el cual se haya depositado el pago anterior.
 - 5 pagos mensuales. Se requiere un primer pago del 20% del costo total (\$20,000.00 + IVA, veinte mil pesos + IVA) para la instalación del sistema. El 80% restante se cubrirá en 4 pagos mensuales iniciando el día 30 del siguiente mes en el cual se haya depositado el pago anterior.
 - Renta mensual de \$1,500.00 + IVA con instalación del SIAPOA en servidor de la empresa. En este caso se requiere un pago inicial de \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 + IVA) para cubrir costo de curso de capacitación y primer mensualidad. Indispensable firma de contrato de servicios antes de dar acceso al sistema.
- 3 Una vez confirmado el depósito del pago inicial nos pondremos en contacto con la persona encargada del centro de cómputo para revisar que el servidor cumpla con los requerimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema y hacer la instalación del mismo. (no aplica para el caso de renta)
- 4 Para iniciar la configuración del sistema (captura de base de datos inicial), se solicitará al área de Planeación la información requerida para la configuración (alineación de procesos, departamentos, partidas, capítulos, usuarios, etc.). Este servicio se incluye en el costo total sólo en caso de compra, en caso de renta la captura de base de datos tendrá un costo adicional de \$5,000.00 + IVA (cinco mil pesos 00/100 MN + IVA), los cuales deberán ser cubiertos antes de iniciar la



captura

5. El sistema contará con una "llave", la cual tendrá una vigencia de 30 días contados a partir de la fecha del primer pago. Esta "llave" permitirá el acceso al sistema a todos los usuarios registrados. En caso de que el Tecnológico no realice algún pago en la fecha acordada, la "llave" *caducará*, impidiendo el uso del sistema a los usuarios. El sistema se abrirá nuevamente una vez confirmado el pago pendiente. La información que contenga la base de datos del sistema permanecerá intacta hasta que se "abra" nuevamente el acceso. Una vez realizado el último pago, el acceso al sistema será permanente.

6. En caso de renta, si el Instituto Tecnológico desea liquidar el sistema, se tomará en cuenta lo que haya pagado de renta para cubrir el costo total. A partir de que se liquide el costo total, se migrará el SIAPOA a un servidor dedicado de la institución y el acceso será permanente.

7. Por cada pago que el Instituto Tecnológico realice, el proveedor le generará una factura con los requisitos fiscales de ley.

8. Todos los pagos que se realicen deberán hacerse directamente al desarrollador del sistema (Jose Luis Carrillo Guerrero). La empresa no responde por pagos que se hayan realizado a otra persona distinta del desarrollador ya que hemos detectado que hay un trabajador de un ITS que se hace pasar por personal de la empresa, tratando de vender el SIAPOA pidiendo pagos anticipados, por lo que la institución se deberá asegurar de que el pago se haga directamente al desarrollador.

9. Los costos NO incluyen viáticos requeridos para la capacitación presencial, los cuales correrán a cargo del Instituto Tecnológico.

Tiempos de entrega de proyecto.

La Empresa se compromete a entregar (o instalar) el SIAPOA a partir de la fecha en que el Instituto Tecnológico firme el convenio de servicios y realice el pago del anticipo. Asimismo la captura de la base de datos se entregará cinco días hábiles a partir de la fecha en que se entregue la totalidad de la información solicitada.

Esperando que la presente cubra sus necesidades de información, quedo a sus órdenes para cualquier comentario u observación.

Atentamente

José Luis Carrillo Guerrero
SKUIKEN - Web Dinámico e Interactivo
Tel: 01 (492) 927 9542 y 754 5331 Cel: 044 492 134 1078
jose.luis@skuiken.com
www.skuiken.com
www.siapoa.com.mx

Proveedor Único del Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual (SIAPOA)

La presente cotización tiene una validez de 30 días naturales a partir de su fecha de entrega. Pasado este periodo, los costos pueden variar.



Nombre del Documento: Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio

Código: SNEST/D-AD-FO-05

Revisión .2

Hoja: 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

PROVEEDOR: SKUKEN

No. DE ORDEN DE COMPRA: 032

FECHA: 16/MARZO/2012 AREA SOLICITANTE: PLANEACIÓN

No. DE ORDEN DE REQUISICIÓN: 371

NO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	SUBSIDIO ESTATAL	SUBSIDIO FEDERAL	INGRESOS PROPIOS	REMANENTES	OTROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE CON IVA
1	5911	1	PZA	PAGO PARCIAL DE SOFTWARE SIAPOA	\$ 8,750.00	\$ 8,750.00				\$ 15,086.21	\$ 17,500.00
2					\$ -	\$ -					\$ -
3					\$ -	\$ -					\$ -
4					\$ -	\$ -					\$ -
5					\$ -	\$ -					\$ -
6					\$ -	\$ -					\$ -
IMPORTE TOTAL											\$ 17,500.00

Realiza

LIC. YADIRA GERRERO

Autoriza

LIC. JOSE LUIS GARCIA CHECA



NÚMERO DE APROBACIÓN SICOFI: 22720069

Pago en una sola exhibición.

Efectos fiscales al pago.

La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales
Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contando a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: 08-12-2011

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	Pago parcial de software SIAPA	15,086.21	15,086.21
SUBTOTAL:			\$ 15,086.21
I.V.A.			\$ 2,413.79
TOTAL:			\$ 17,500.00

CANTIDAD CON LETRA: DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M. N

Desglose de servicios:

Nombre: Instituto Tecnológico Superior de Zapopan
Domicilio: Camino Arenero No. 1101, Col. El Bajío
Ciudad: Zapopan, Jalisco, México, C.P. 45019
R.F.C. Cliente: ITS980901-PY4

Datos de facturación:

Expedición: Guadalajara, Zacatecas a 16 de marzo de 2012



José Luis Carrillo Guerrero
RFC: CAGL700417BV1
Venustiano Carranza 11 A Col. Frac. Revolución Mexicana
Guadalajara, Zacatecas C.P. 98615
Tel. 044 492 134 1078 - joseluis@skuiken.com - www.skuiken.com



Nombre del Documento: Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio

Código: SNEST/D-AD-FO-05

Revisión .2

Hoja: 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

PROVEEDOR: SKUIKEN

No. DE ORDEN DE COMPRA: 040

FECHA: 27/MARZO/2012 AREA SOLICITANTE: PLANEACIÓN

No. DE ORDEN DE REQUISICIÓN: 371

NO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	SUBSIDIO ESTATAL	SUBSIDIO FEDERAL	INGRESOS PROPIOS	REMANENTES	OTROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE CON IVA
1	5911	1	PZA	PAGO FINAL SOFTWARE SIAPOA	\$ 8,750.00	\$ 8,750.00	-			\$ 15,086.21	\$ 17,500.00
2					\$ -	\$ -	-				\$ -
3					\$ -	\$ -	-				\$ -
4					\$ -	\$ -	-				\$ -
5					\$ -	\$ -	-				\$ -
6					\$ -	\$ -	-				\$ -
IMPORTE TOTAL											\$ 17,500.00

Realiza

LIC. YADIRA GUERRERO

Autoriza

LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA CHECA



Pago en una sola exhibición.

Efectos fiscales al pago.

La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.
Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contando a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: 08-12-2011

NÚMERO DE APROBACIÓN SICOFI: 22720069

CANTIDAD CON LETRA: DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M. N.

TOTAL:	\$ 17,500.00
I V A.	\$ 2,413.79
SUBTOTAL:	\$ 15,086.21
PRECIO UNITARIO	15,086.21
IMPORTE	15,086.21

Desglose de servicios:

Nombre: Instituto Tecnológico Superior de Zapopan
Domicilio: Camino Arenero No. 1101, Col. El Bajío
Ciudad: Zapopan, Jalisco, México, C. P. 45019
R.F.C. Cliente: ITS980901-PY4

Datos de facturación:

Expedición: Guadalajara, Zacatecas a 27 de marzo de 2012



José Luis Carrillo Guerrero
RFC: CAGL700417BV1
Guadalupé, Zacatecas C.P. 98615
Tel 044 492 134 1078 - joseluis@skuiken.com - www.skuiken.com

FACTURA
Folio: 00520