

Ciudad de México, a 06 de mayo de 2023

Ing. Fanny Alvarado Chávez
Subdirectora de Tecnologías de La Información
Y Comunicaciones
Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición
Salvador Zubirán
Presente:

Estimada Ing. Fanny Alvarado,

En contestación a su escrito de fecha 03 de mayo del 2023

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de ofrecer nuestros servicios profesionales en lo que se refiere al timbrado de recibos de nóminas por el periodo comprendido del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2023.

A fin de atender su solicitud tomaremos en cuenta las siguientes condiciones:

Las descritas en el anexo técnico.

- Porcentaje de anticipo: El Instituto no otorga anticipo.
- Lugar de entrega: Conforme a lo descrito en anexo técnico.
- Garantía de cumplimiento: La garantía de cumplimiento será del 10% del valor del contrato antes de IVA.
- Penas convencionales y Deducciones: El porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas será conforme a lo señalado en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES) del Instituto.
- Métodos de prueba: Para este proyecto no aplican métodos de prueba.
- Origen de los bienes y nacionalidad del proveedor: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad del proveedor. (mexicana)
- Moneda en la que se cotiza: Moneda Nacional
- Otros costos: No existen otros costos
- Garantías: 30 días de garantía después de haber terminado el servicio.



HONORARIOS

Nuestros honorarios por el servicio de timbrado de recibos de nomina por el periodo del 16 de mayo al 31 de diciembre son \$450,000.00 (Cuatrocientos Cincuenta Mil pesos 00/100 MN) mas el impuesto al valor agregado IVA

ATENTAMENTE

Lic. Lorena González Sánchez
Ejecutivo de Cuentas especiales

ANEXO TECNICO

Índice

1	ANTECEDENTES	4
2	SITUACIÓN ACTUAL	4
3	OBJETIVO.....	4
4	ALCANCE	4
5	DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	5
5.1	INSTALACIÓN DEL SERVICIO	5
5.2	PRUEBAS DEL SERVICIO	5
5.3	SERVICIO EN PRODUCCIÓN	6
5.4	ENTREGABLES	6
6	VIGENCIA DEL SERVICIO.....	8
7	FORMA DE PAGO	8
8	ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	9
9	UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS	9
10	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10



1 Antecedentes

El Instituto, a través de la Subdirección de Recursos Humanos lleva a cabo el proceso de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), para los trabajadores del Instituto, el cual tiene una completa dependencia de las normas y reglas vigentes emitidas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) en su versión CFDI 4.0. Además, la generación de los CFDI's, tiene incidencia directa en la relación laboral y las obligaciones que el instituto debe atender, por ende, la importancia de brindar el timbrado electrónico de los CFDIs requeridos, así como la asistencia y garantía del servicio.

2 Situación Actual

El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán a través de la Subdirección de Recursos Humanos requiere del Servicio de Timbrado de CFDI's para atender las necesidades de su emisión, derivado de los pagos de nómina que otorga el Instituto.

3 Objetivo

Proporcionar el servicio de emisión y timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de acuerdo a la versión 4.0 del SAT en la Subdirección de Recursos Humanos.

4 Alcance

Este servicio debe considerar la emisión de 85,000 timbres fiscales, por medio de un layout de texto para la generación de los XML de CFDI'S conforme la versión 4.0 del Sistema de administración Tributaria (SAT) y su correspondiente timbrado electrónico, así como los medios de operación de despliegue de la solución, así mismo, deberá considerar la actualización de manuales técnicos para la configuración del servicio, la conservación y aseguramiento del resguardo electrónico de los archivos PDF y XML de los CFDI's emitidos por el Instituto y los reportes de información del timbrado de CFDI's (reporte de timbrados, rechazados y tipo de error, cancelaciones y consumo de folios).



5 Descripción de servicio

Servicio de emisión de 85,000 timbres fiscales, para lo cual la empresa proveedora deberá presentar la documentación que avale la capacidad de timbrado de comprobantes fiscales digitales por Internet ya sea como Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) ante el SAT o en su defecto como Distribuidor Autorizado de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), así como, contar con los conocimientos y experiencia para su integración con el Sistema Integral de Recursos Humanos.

Se requiere que el servicio incluya lo siguiente:

- A. Un Portal web propio
- B. Timbrado automático
- C. Validación de timbrado
- D. Descarga y consulta desde cualquier dispositivo
- E. Soporte técnico remoto o en sitio de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. y asistencia telefónica las 24 horas.
- F. Almacenamiento por al menos 5 años
- G. Deberá incluir cualquier actualización de cambio de versión de CFDI's emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de la secretaria de Hacienda, durante la vigencia del servicio.

5.1 Instalación del Servicio

CEPDI deberá considerar la elaboración, validación y entrega de los siguientes productos de acuerdo con el personal designado de la Subdirección de Recursos Humanos:

- a. Diccionario de Layout de texto generado para el Timbrado de CFDI's.
- b. Bitácora de Actividades.
- c. Manual técnico para la configuración del servicio.

5.2 Pruebas del Servicio

- a. CEPDI entregará la documentación de pruebas al área usuaria de que el servicio cumple con lo solicitado.

- b. La Subdirección de Recursos de Recursos Humanos a través del Departamento de Remuneraciones, verificarán que el servicio funcione correctamente.
- c. CEPDI presentará la matriz de pruebas y resultados de cumplimiento del servicio.

5.3 Servicio en Producción

- a. CEPDI entregará la documentación del servicio a la Subdirección de Recursos Humanos que avale la cantidad de timbres fiscales digitales en el sistema productivo.
- b. CEPDI presentará mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos el reporte de uso de timbres fiscales digitales emitidos como parte del servicio de timbrado de CFDI's.
- c. CEPDI presentará mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos el reporte de actividades de soporte y mantenimiento como parte del servicio de timbrado de CFDI's.
- d. Reporte final del uso de los timbres fiscales y resumen de las actividades llevadas a cabo durante la vigencia del servicio.
- e. El servicio debe considerar el acceso a una plataforma, que permita a cada trabajador obtener sus CFDI's, con las medidas de seguridad correspondientes.

5.4 Entregables

Para los servicios, CEPDI deberá generar los siguientes entregables:

Servicio	Etapa	Actividad	Medio de evidencia que deberá entregar la empresa proveedora	Entrega de evidencia
Servicio de Timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), para la Subdirección	Instalación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación del Servicio y puesta a punto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diccionario de Layout de texto generado para el Timbrado de CFDI's. • Bitácora de Actividades. • Manual técnico para la 	Dentro de los 10 días hábiles posteriores al arranque del servicio.





de Recursos Humanos	Pruebas del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • CEPDI entregará la documentación de pruebas al área usuaria de que el servicio cumple con lo solicitado. • La Subdirección de Recursos Humanos verificarán que el servicio funcione correctamente • CEPDI presentará la matriz de pruebas y resultados. 	configuración del servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de pruebas del usuario. • Documentación de verificación de cumplimiento del servicio. • Documentación de matriz de pruebas y resultados. 	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fase de Instalación del Servicio.
	Servicio en Producción	<ul style="list-style-type: none"> • CEPDI entregará la documentación del servicio a la Subdirección de Recursos Humanos que avale la cantidad de timbres fiscales digitales en el sistema productivo. • CEPDI presentará mensualmente a la Subdirección de Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte inicial de timbres fiscales digitales disponibles. • Reporte mensual de uso de timbres fiscales digitales emitidos. • Reporte mensual de actividades de soporte y mantenimiento del servicio de timbrado de CFDI's. • Reporte final del uso de los 	-Dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de cada mes. -Dentro de los 2 últimos días hábiles previos al término de la vigencia del servicio.





		<p>Humanos el reporte de uso de timbres fiscales digitales emitidos como parte del servicio de timbrado de CFDI's.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CEPDI presentará mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos el reporte de actividades de soporte y mantenimiento o como parte del servicio de timbrado de CFDI's. • CEPDI entregará una copia de los CFDI's timbrados en formato PDF, identificados por número de empleado o RFC al término del contrato 	<p>timbres fiscales y resumen de las actividades llevadas a cabo durante la vigencia del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de timbres en formato PDF 	<p>-Dentro de los 2 últimos días hábiles previos al término de la vigencia del servicio.</p>
--	--	--	--	--

6 Vigencia del servicio

El servicio tendrá una vigencia del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2023

7 Forma de pago

Pago mensual por servicio devengado contra entregables de acuerdo a las fechas señaladas en el cronograma de actividades. Esto se hará conforme al Artículo 51 de la LAASSP, el pago se hará dentro de los 20 días naturales posteriores a la




recepción satisfactoria de la factura, previa entrega de los bienes o prestación del servicio conforme a los procedimientos establecidos por la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto, y el Artículo 93 de su reglamento, los cuales procederán cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

8 Administración del Contrato

Administrador del contrato:

- Subdirección de Recursos Humanos.

Operadores del servicio:

- Departamento de Remuneraciones.

9 Ubicación de los servicios

El Servicio se llevará a cabo en las oficinas de Subdirección de Recursos Humanos, ubicadas en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Edificio de Administración, Avenida Vasco de Quiroga No.15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080, Ciudad de México.



10 Cronograma de Actividades

Calendarización

Servicio	Etapa	Responsable de la actividad o seguimiento	Mes								Medio de evidencia	Fechas del Entregable	
			1	2	3	4	5	6	7	8			
Servicio de Timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), para la Subdirección de Recursos Humanos	Instalación del Servicio	CEPDI y Operador de los Servicios	X									<ul style="list-style-type: none"> Diccionario de Layout de texto generado para el Timbrado de CFDI's. Bitácora de Actividades. Manual técnico para la configuración del servicio. 	Dentro de los 10 días hábiles posteriores al arranque del servicio.
	Pruebas del Servicio	CEPDI y Operador de los Servicios	X									<ul style="list-style-type: none"> Documentación de pruebas del usuario. Documentación de verificación de cumplimiento del servicio. Documentación de matriz de pruebas y resultados. 	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fase de Instalación del Servicio.
	Servicio en Producción	CEPDI y Operador de los Servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Reporte inicial de timbres fiscales digitales disponibles. Reporte mensual de uso de timbres fiscales digitales emitidos. Reporte mensual de actividades de soporte y mantenimiento del servicio de timbrado de CFDI's. Reporte final del uso de los timbres fiscales 	-Dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de cada mes. -Dentro de los 2 últimos días hábiles previos al término de la vigencia del servicio.



