



kunaq
& ASOCIADOS
Consultoría y Soporte de TI

Propuesta de servicios para:
Inversiones Muya
Desarrollo personalizado: Modificación del
proceso de vacaciones - Intranet



Lima, 07 de marzo de 2023

Señores:

GRUPO MUYA

De nuestra especial consideración:

En atención a su gentil invitación, tenemos el agrado de dirigirnos a Usted para presentarle nuestra propuesta de servicio.

Nuestra empresa brinda un servicio de la más alta calidad, contando con una estructura completa de soporte administrativo, operativo y tecnológico bajo la razón social de **KUNAQ & ASOCIADOS S.A.C.**

Les agradecemos de antemano por la atención que se sirvan dar a la presente y nos despedimos de Ustedes, quedando a su disposición para cualquier consulta adicional que consideren necesaria sobre el contenido de nuestra propuesta.

Sin otro particular, quedamos de Ustedes.

Atentamente

SUSAN ROJAS AGUIRRE

Ejecutiva Comercial

☎ 951 761 267

✉ comercial@kunaq.pe

Av. Caminos del Inca 2904 Of. 301, Santiago de Surco, LIMA

Kunaq & Asociados S.A.C | www.kunaq.pe



CONTENIDO

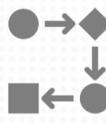
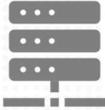
1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	3
2. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	4
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O PRODUCTO	5
4. INVERSIÓN	5
5. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA	12

1. Presentación de la empresa

KUNAQ & ASOCIADOS S.A.C nace con la finalidad de convertirse en su aliado estratégico a través de la asesoría e implementación de **SOLUCIONES DE TECNOLOGIA** para incrementar la productividad de su empresa.

Desde el 2012, hemos atendido a más de 100 clientes logrando un 98% de satisfacción con soluciones desplegadas en 11 departamentos del Perú.

Los servicios que brindamos son:

 Software de gestión ERP	 Desarrollo de software	 Mejora de procesos
 Intermediación de Personal	 Infraestructura y Soporte Técnico	 Venta de equipos de cómputo

Nuestra filosofía es brindar una atención personalizada y de alta calidad a cada uno de nuestros clientes para ser reconocidos como una empresa a la que Usted pueda referir por la generación de valor en el desempeño de nuestras funciones.

Somos **PARTNERS** de:   

Nuestra filosofía de trabajo es la orientación al cliente con 3 principios básicos:

- Brindar soluciones integrales de Tecnología de la Información
- Aplicar buenas prácticas de maneja efectiva
- Entender las necesidades de nuestros clientes para brindar soluciones a la medida.

Gracias por confiar en nosotros.

2. Acuerdo de Confidencialidad

El contenido del presente documento deberá manejarse en todo momento como propiedad confidencial de **KUNAQ & ASOCIADOS S.A.C** y no podrá divulgarse a algún tercero sin el previo consentimiento escrito de ésta.

Este documento no podrá reproducirse total ni parcialmente, tampoco podrá ser usado para un propósito diferente a la evaluación exclusiva del CLIENTE destinatario, excepto con la previa autorización escrita de **KUNAQ & ASOCIADOS S.A.C.**

3. Descripción del Servicio o Producto

El cliente solicita implementar un portal web de consulta y solicitud de vacaciones para poner a disposición de sus trabajadores.

El cliente nos ha enviado el documento funcional **FU-2023.1-006**, en adelante **DF**, donde detalla el requerimiento solicitado.

1.- Características Generales y arquitectura

1. Características generales

Se creará un portal propio para Muya, la base de este es el portal de RRHH de Kunaq.

El nuevo portal se alojará en el servidor de aplicaciones que indique el cliente.

2. Arquitectura

El lenguaje de programación a utilizar es PHP (Laravel), JavaScript, API Rest en C# con base de datos Microsoft SQL Server, es la misma base con la cuenta el cliente y tiene la información del SG5 transaccional.

2.- Funcionalidad

El portal será adaptado según las especificaciones detalladas en el DF. Hemos agrupado los puntos dependiendo del menú indicado en el DF.

Grupo 1: Diseño principal del sitio web

En esta opción se están agrupando aquellos puntos que impactan sobre el diseño del sitio web

1. Sobre el portal web del trabajador (punto 1 del DF)
 - a. Necesitaremos la paleta de colores de su logo para adecuar el diseño
 - b. Logo en PNG y transparente
 - c. Manual de marca

2. Usuario y contraseña (punto 2 del DF)
 - a. En esta opción se está considerando 2 formas de ingreso, respecto a la validación de la contraseña, una para trabajadores que tiene usuario en el SG5 y otra para los que no la tiene.
 - b. Se está considerando adecuar la opción de USUARIO del SG5, para controlar las claves de acceso de los trabajadores que no tiene usuario en el SG5.
 - c. Hay usuarios que tendrán acceso a opciones específicas, estos accesos se determinarán según lo indicado en el DF
 - d. La recuperación de la clave se realizará a través de un mensaje al correo del trabajador

3. Árbol de navegación (punto 5 del DF)

Sección/subsección		Visibilidad
Home		Visible
Datos		Visible
	Personales	Visible
	Fechas importantes	Visible
Mensajes		Visible
Documentos		Visible
Vacaciones		Visible
	Solicitud	Visible
	Aprobación	Condicional
	Empresa	Por permiso
Préstamos		Oculto
Configuración		Visible
	Cambiar contraseña	Visible
	Delegación	Condicional
	Por trabajador	Por permiso

Grupo 1: Sección **HOME** (punto 6 del DF)

1. En esta sección se mostrarán los datos de interés del trabajador según lo indicado en el DF.

Grupo 2: Sección **DATOS**

1. Subsección "Personales" (punto 7 del DF)
 - a. Esta opción es sólo de consulta.
2. Subsección "Fechas importantes" (punto 8 del DF)

3. Subsección "Configuración datos"
 - a. Esta funcionalidad se adaptará en la opción de Periodo Laboral del SG5, en donde se configura los periodos laborales y CTS.
 - b. Los campos que se adicionan son :
 - a. Fecha de pago
 - b. Check de flag visible web

Grupo 3: Sección MENSAJES

1. Sección MENSAJES (punto 9 del DF)
 - a. En esta opción el usuario podrá visualizar los mensajes, pendientes, finalizados (historial) y los avisos.
 - b. Los mensajes están agrupados en Tareas – Seguimientos – Alertas - Avisos
 - c. La definición de los envíos de los diferentes mensajes está detallada en el punto 18 del DF Proceso de notificación. –
 - d. Se está considerando tener una tarea en el servidor para poder hacer la evaluación de las diferentes alternativas para enviar los diferentes correos solicitados en el punto 18 y sus respectivos anexos 1,2,3 y 4

Grupo 4: Sección DOCUMENTOS

1. Sección **DOCUMENTOS** (punto 10 del DF)
 - a. En esta opción se mostrarán los siguientes documentos:

Módulo	Área	Código	Tipo de formato	Contraseña
Planillas Perú	GDH	11001	Boleta de pago	DNI destinatario
Planillas Perú	GDH	11002	Constancia de CTS	DNI destinatario
Planillas Perú	GDH	11003	Participación de utilidades	DNI destinatario
Planillas Perú	GDH	11004	Certificado de renta de 5ta categoría	DNI destinatario
Planillas Perú	GDH	11005	Acuerdo de adelanto de vacaciones	-
Planillas Perú	GDH	11006	Solicitud de vacaciones	-
Planillas Ecuador	GDH	21001	Boleta de pago	Cédula destinatario
Planillas Ecuador	GDH	21002	Décimo tercer sueldo	Cédula destinatario
Planillas Ecuador	GDH	21003	Décimo cuarto sueldo	Cédula destinatario
Planillas Ecuador	GDH	21004	Participación de utilidades	Cédula destinatario
Planillas Ecuador	GDH	21005	Acuerdo de adelanto de vacaciones	-
Planillas Ecuador	GDH	21006	Solicitud de vacaciones	-

- b. Los documentos serán los tomados del proceso de envío de Big Davi,

Grupo 5: Sección VACACIONES

1. Subsección "Solicitud" (punto 11 del DF)
 - a. El sistema debe mostrar el cálculo de las vacaciones ganadas o que ganaría a la fecha que registre el usuario y un calendario con bloques de 3 meses donde se sombre con un color lo que esta por aprobar y

- b. con otro color lo aprobado, debe tener una flecha que le indique al usuario que pueda avanzar para ver los 3 meses siguientes.
 - c. Esta opción tendrá 3 acciones:
 - 1. Botón "Reglas de solicitud de vacaciones".
 - 2. Botón "Firmar acuerdo de adelanto de vacaciones".
 - 3. Botón "Solicitar"
 - d. La funcionalidad de las validaciones se especifica en el punto Validaciones en la solicitud de vacaciones punto 3 del DF
 - e. La funcionalidad de la solicitud se encuentra detallado en el punto Proceso de solicitud de vacaciones punto 20 del DF
 - f. La funcionalidad de la acción 2, se encuentra indicada Proceso de firma del documento "Acuerdo de adelanto de vacaciones" punto 19 del DF, el formato se debe enviar a BIGDAVI y luego leer la información de retorno de este.
 - g. Se tendrá una pestaña donde se muestre el histórico de las solicitudes y tendrá 3 acciones:
 - 1. Firma: especificaciones en Proceso de firma del documento "Solicitud de vacaciones" punto 26 del DF, este formato también se envía a BIGDAVI.
 - 2. Descarga: formato en PDF de la solicitud
 - 3. Reprogramación: especificaciones en Proceso de reprogramación de vacaciones punto 24 del DF.
2. Subsección "Aprobación" (punto 12 del DF)
- a. El acceso lo tendrán aquellos trabajadores que tiene asignado personal a su cargo.
 - b. Constará de 2 pestañas : una con la información de los trabajadores a su cargo y la otra con las solicitudes por aprobar
 - c. Pestaña información de trabajadores, acá el jefe podrá configurar al trabajador según el punto 12 del DF
 - d. Pestaña solicitudes por aprobar, tiene 2 acciones Aceptar y Rechazar, especificaciones en Proceso de aprobación de solicitud de vacaciones punto 23 del DF.
 - e. Adicionalmente se tendrá la siguiente funcionalidad:
 - i. Indicadores de gestión : ver punto 12 del DF
 - ii. Botón Reglas de solicitud de vacaciones: ver punto 12 del DF
 - iii. Reporte de solicitud de vacaciones del equipo: ver punto 17 del DF, se debe descargar en excel.
 - iv. Carga masiva de solicitudes de vacaciones del equipo en Excel, las especificaciones en Proceso de carga masiva de solicitud de vacaciones punto 22 del DF.
3. Subsección "Empresa" (punto 13 del DF)
- a. El acceso lo tendrán a todos los trabajadores activos de la empresa

- b. Constará de 2 pestañas : una con la información de los trabajadores a su cargo y la otra con las solicitudes por aprobar
- c. Pestaña información de trabajadores, acá el área de GDH podrá configurar al trabajador según el punto 13 del DF
- d. Pestaña solicitudes por aprobar, tiene 3 acciones
 - i. Aceptar y Rechazar, especificaciones en Proceso de aprobación de solicitud de vacaciones punto 23 del DF.
 - ii. Anular solicitudes, especificaciones en Proceso de anulación de vacaciones punto 25 del DF.
- e. Adicionalmente se tendrá la siguiente funcionalidad:
 - i. Indicadores de gestión : ver punto 13 del DF
 - ii. Botón Reglas de solicitud de vacaciones: ver punto 13 del DF
 - iii. Reporte de solicitud de vacaciones del equipo: ver punto 17 del DF, se debe descargar en excel.
 - iv. Carga masiva de solicitudes de vacaciones del equipo en Excel, las especificaciones en Proceso de carga masiva de solicitud de vacaciones punto 22 del DF.
 - v. Configuraciones varias, ver punto 13 del DF.

Grupo 6: Sección **CONFIGURACION DE DATOS**

- 1. Subsección "Cambio de contraseña"
 - a. Se considerará estas características de las contraseñas indicadas en el DF punto 2:
 - o Mínimo una letra minúscula, una mayúscula y un número
 - o Mínimo 8 caracteres
- 2. Subsección "Delegación" (punto 14 del DF)
 - a. Proceso de delegación de permisos por vacaciones o licencias del jefe
- 3. Subsección "Por trabajador" (punto 15 del DF)
 - a. En esta sección se colocará las diferentes configuraciones por trabajador según lo especificado en el punto 15 del DF
 - b. Adicionalmente deberá contar con :
 - o Reporte de vacaciones por trabajador los detalles en el punto 16 del DF
 - o Carga masiva de configuración por trabajador en Excel especificaciones en el punto 21 del DF



3.- Cronograma de trabajo

El tiempo de este proyecto se distribuirá de la siguiente manera: 88 días equivale a 3 meses

1.- Tiempos diseño y desarrollo : 79.5 días

- Grupo 0 : 11 días
- Grupo 1 : 4 días
- Grupo 2 : 4.5 días
- Grupo 3 : 7 días
- Grupo 4 : 11 días
- Grupo 5: 28 días
- Grupo 6 : 14 días

Nota:

- Dentro de estos tiempos de diseño y desarrollo estamos considerando 1 día, por grupo, para que el cliente revise el diseño de cada sección, pasado ese tiempo de no tener observaciones se continuará con la programación.
- Pasado el tiempo establecido de salir observaciones (importantes y que muevan el tiempo de entrega del producto) estas serán consideradas como control de cambio y se efectuarán al finalizar el proyecto, previa coordinación y aprobación de cotización de ser el caso.

2.- Tiempos pruebas con BigDavi : 2 días, estas aplican para el Grupo 5, ya que hay 2 documentos que enviar, si bien la funcionalidad se tiene, hay que realizar pruebas en un entorno diferente al de producción.

3.- Tiempos pruebas con usuario: 6.5 días

Nota:

- Las pruebas de usuario se realizar durante 4 días, los 2.5 días restantes son para levantar las observaciones que puedan salir de dichas observaciones.
- Si alguna de las observaciones esta fuera del alcance del proyecto estas se trabajaran como control de cambio, previa coordinación y aprobación de cotización de ser el caso.

4. Inversión

La inversión para realizar se determina de acuerdo con lo indicado a continuación:

SERVICIO O PRODUCTO	PRECIO
Portal web de consulta y solicitud de vacaciones	41,000
Descuento cliente	2,000
Total inversión	39,000

CONDICIONES GENERALES:

- Forma de pago: Cuota inicial del 30% para iniciar el proyecto, el saldo se fraccionaría en 5 cuotas mensuales.
- Los importes están expresados en SOLES y NO incluyen el Impuesto General a las ventas.
- El pago puede ser abonado a nuestras cuentas bancarias:
 - **BCP** Cuenta Corriente en **Soles** N° 194-2097981-0-25
 - **Scotiabank** Cuenta Corriente en **Soles** N° 000-0509444
 - **Scotiabank** Cuenta Corriente en **Dólares** N° 000-5047754

5. Aceptación de la propuesta

Por medio del presente documento se hace constar que el CLIENTE acepta la Propuesta de servicios de **KUNAQ & ASOCIADOS S.A.C** en los términos y condiciones presentados en el presente documento.

Fecha de aceptación: [día] de [mes] del 2023

Por EL CLIENTE:

NOMBRE:	
CARGO:	
	FIRMA

La presente propuesta tiene una vigencia hasta el 25 de marzo del 2023

En caso de aceptación de nuestra propuesta, agradecemos el envío de la carta de aceptación firmada por correo electrónico a la dirección:
comercial@kunaq.pe
