



PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA No.19/2014

CONTRATACION DEL LICENCIAMIENTO Y SU CORRESPONDIENTE SOPORTE DE FABRICANTE (ENTERPRISE SUPPORT SAP) DEL SOFTWARE PARA LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO (HUMAN CAPITAL MANAGEMENT POR SUS SIGLAS EN INGLES SAP-HCM), ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SIATH) EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS Y DE UN (1) PAQUETE DE HORAS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL DEL MISMO.

VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La Garantía de Mantenimiento de Oferta, tendrá una vigencia mínima de noventa (90) días hábiles: del 30 de septiembre de 2014 al 9 de febrero de 2015





ÍNDICE LICITACIÓN PÚBLICA No.19/2014

CONTENIDO	No. de Página
1. De las ofertas	1
1.1 Documentación legal	2
1.2 Documentación técnica	4
1.3 Oferta económica	4
1.4 Subsanación	5
1.5 Documentos no subsanables	5
2. Periodo de validez de las ofertas	5
3. Impuestos	5
4. Garantías	5
4.1 Garantía de mantenimiento de oferta	5
4.2 Garantía de cumplimiento	6
4.3 Garantía de calidad y funcionamiento	6
4.4 Garantía de distribuidor	6
4.5 Otras Condiciones de las garantías	7
5. Inspección y verificación	7
6. Presentación de las ofertas	8
7. Criterios para descalificación de oferentes	9
8. Recepción y apertura de las ofertas	10
9. Criterios para evaluación oferta técnica	10
10. Declaración de licitación desierta o fracasada	10
11. Adjudicación de la licitación y formalización del contrato	11
11.1 Adjudicación de la licitación	11



11.2	Formalización del contrato	11
12.	Financiamiento y forma de pago	11
13.	Condiciones Generales	12
13.1	Terminación y liquidación del contrato	12
13.2	Resolución del contrato	12
13.3	Cesión del contrato	12
13.4	Solución de controversias o diferencias	13
13.5	Observaciones, discrepancias y omisiones	13
13.6	Multas y sanciones pecuniarias	13
13.7	Aclaraciones y ampliaciones	13
13.8	Normas aplicables	14
13.9	Caso fortuito o fuerza mayor	14
13.10	Compromisos de confidencialidad, seguridad y auditoría	14
Anexo No. 1: Condiciones Específicas de la Licitación		16
1.	Objeto de la licitación	16
2.	Período de validez de las ofertas	16
3.	Recepción de ofertas, documentación legal, técnica y apertura de ofertas económicas	16
4.	Plazo de entrega, instalación, implementación y puesta en funcionamiento	16
5.	Financiamiento y forma de pago	18
Anexo No. 2: Condiciones, especificaciones y requerimientos funcionales y técnicos		20
1.	Especificaciones funcionales y técnicas	20
2.	Requerimientos durante la ejecución e implementación del proyecto	21



3. Requerimientos de licenciamiento y soporte de fabricación para el software SAP-HCM	51
4. Un (1) paquete de seiscientos cincuenta (650) horas de soporte técnico y Funcional para el SIATH	52
5. Acceso y uso del código fuente	52
6. Otros documentos requeridos al oferente en la licitación	52
7. Propiedad de los trabajos	54
8. Responsabilidades de "El Oferente"	54
9. Responsabilidades de "El Banco"	55
10. Legislación relacionada al SIATH	56
11. Glosario de términos y siglas utilizadas	57
Anexo No.2.1 Requerimientos técnicos específicos	59
Anexo No.2.2 Requerimientos funcionales específicos	72
1. Estructura organizacional	72
1.1 Estura organizacional	72
1.2 Catálogo fotográfico	73
1.3 Descriptor de puesto	74
1.4 Modelo de competencias	75
2. Reclutamiento, selección y contratación de personal	76
2.1 Reclutamiento	76
2.2 Selección	79
2.3 Contratación	81
2.4 Parientes del personal del banco	84
3. Expediente de personal	85
3.1 Expediente de personal	85



3.2	Perfil profesiográfico	86
4.	Declaración jurada de bienes	87
4.1	Actualización anual, modificación salarial, movimiento de personal	87
5.	Administración de cauciones	90
5.1	Administración de cauciones	90
6.	Formulación de los gastos referentes al personal	92
6.1	Formulación de los gastos referentes al personal	92
7.	Administración de sueldos y plazas	93
7.1	Administración de sueldos y plazas	93
7.2	Estadísticas de movimiento de personal	95
8.	Nómina	96
8.1	Nómina	96
8.2	Horas extras	99
8.3	Sustituciones	103
8.4	Ajuste por promoción	106
8.5	Percepciones varias	106
8.6	Deducciones varias	107
8.7	Provisión fin de mes	109
8.8	Aportaciones patronales	109
8.9	Reintegro del personal	111
9.	Beneficios laborales, contractuales y administración de vacaciones	111
9.1	Administración de vacaciones	111
9.2	Bono educativo	116
10.	Incremento salarial por costo de vida y por evaluación de desempeño y méritos	116



10.1	Evaluación del desempeño por competencias	116
10.2	Ajuste por costo de vida y desempeño	120
11.	Plan plurianual de capacitación	123
11.1	Diagnóstico de necesidades de capacitación	123
12.	Gestión y ejecución de la capacitación	125
12.1	Gestión del plan institucional de capacitación	125
12.2	Ejecución del plan institucional de capacitación	127
12.3	Seguimiento del plan institucional de capacitación	128
12.4	Plan de carrera	131
13.	Administración de becas	131
13.1	Programa de becas	131
14.	Impuntualidades, permisos personales e inasistencias	138
14.1	Permisos de acceso	138
14.2	Excusa por impuntualidad	140
14.3	Inasistencia	143
14.4	Licencias con goce o licencias especiales con goce de sueldo	146
14.5	Permisos con goce y sin goce de sueldo	150
14.6	Incapacidades	152
14.7	Normativa laboral	154
14.8	Horarios especiales	155
14.9	Cancelación de horario especial	157
15.	Pago de prestaciones, proporciones laborales y pasivo laboral	159
15.1	Retiro de personal	159
15.2	Prestaciones y proporciones laborales	161



15.3 Pasivo laboral	162
16. Prácticas profesionales	163
16.1 Prácticas profesionales	163
Anexo No.2.3: Infraestructura tecnológica SAP-ERP Actual de "El Banco"	166
Anexo No.2.4: Esquema de manuales técnicos requerido por "El Banco"	171
Anexo No.2.5: Condiciones técnicas que debe cumplir el paquete de soporte técnico y funcional	175
Anexo No.2.6: Condiciones del Enterprise support de SAP	183
Anexo No.2.7 Temario de capacitación mínima requerida	187
Anexo No.2.8 Reportes requeridos en el proyecto SIATH	189
Anexo No.2.9 Política de presentación personal	203
Anexo No.3 Formato presentación oferta económica	204
Anexo No.4 Criterios para evaluación de ofertas	206
Anexo No.5 Borrador de contrato	209
Formatos	217
• Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado	218
• Formato carta de presentación	219
• Formato de las garantías	220
• Portada para la rotulación de sobres	221
Formularios	222
• Formulario No.1 : Detalles de contratos de naturaleza y complejidad similares	223
• Formulario No.2: Hoja resumen: compromisos del contrato actual/trabajo en curso relacionados con implementación de SAP-HCM	224



LICITACIÓN PÚBLICA No.19/2014
PLIEGO DE CONDICIONES

CONTRATACION DEL LICENCIAMIENTO Y SU CORRESPONDIENTE SOPORTE DE FABRICANTE (ENTERPRISE SUPPORT SAP) DEL SOFTWARE PARA LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO (HUMAN CAPITAL MANAGEMENT POR SUS SIGLAS EN INGLES SAP-HCM), ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SIATH) EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS Y DE UN (1) PAQUETE DE HORAS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL DEL MISMO.

1. DE LAS OFERTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de los oferentes y de las ofertas recibidas de éstos, se requiere que las propuestas sean desglosadas y presentadas de la siguiente forma:

DOCUMENTACIÓN LEGAL (Original y dos copias)
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (Original y dos copias)
OFERTA ECONÓMICA (Original y dos copias)

- i. Los documentos que se presenten en fotocopias, deben estar autenticados por Notario.
- ii. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal, técnica y oferta económica, así como los documentos que se presenten durante el período de subsanación, deben numerarse en forma correlativa y todas sus hojas deben ser firmadas por el Representante Legal de "El Oferente", conforme lo dispuesto en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- iii. Los documentos extendidos fuera del país, deben cumplir con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras. Estos documentos deben estar apostillados o cumplir con el proceso de legalización dentro y fuera de Honduras, según corresponda, dependiendo del país en que se origina cada documento; asimismo, todo documento presentado en idioma distinto al español, deberá ser traducido a este; dicha traducción debe contar con el visto bueno de la Sección de Traducciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- iv. De conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa, no se exigirá de los oferentes certificaciones, constancias u otros documentos para acreditar extremos que consten en el Registro de Proveedores que para tal efecto lleva el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales del Banco Central de Honduras o en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), salvo cuando hubieren sufrido modificaciones, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 36, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual se requerirá que "El Oferente" haga el correspondiente señalamiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 66, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- v. No se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos en el numeral 1.1, de este Pliego de Condiciones, exceptuando el caso referido en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- vi. De requerir autenticar copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el Artículo 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece "El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para la misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado.



1.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

La documentación requerida se debe presentar según el detalle siguiente:

1.1.1 La persona natural que actúe como representante de Casas Extranjeras, debe presentar la documentación indicada en los incisos a), c), d), e), f), g), h), i), m) y n) literales i y iii del numeral 1.1.3 de este Pliego de Condiciones.

1.1.2 La persona jurídica que actúe como representante de Casas Extranjeras, debe presentar la documentación indicada en los incisos b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m) y n) del numeral 1.1.3 de este Pliego de Condiciones, a excepción del literal a).

1.1.3 Listado de documentación obligatoria requerida

- a) Escritura Pública de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro Mercantil de su domicilio.
- b) Poder de Representación acreditando su condición de distribuidor de casa extranjera, en el que se detallen las facultades conferidas. Dicho documento, en caso de ser extendido en el extranjero, debe presentarse debidamente legalizado para que surta efectos en la República de Honduras; asimismo, debe estar inscrito en el Registro Mercantil; o en su defecto, Certificación de la Resolución emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Industria y Comercio, en que se acredite la calidad de representante y/o distribuidor; asimismo, copia de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. No se exigirá el cumplimiento de este inciso a la persona natural o jurídica que oferte bienes de origen extranjero y que actúe por sí misma, si no existiese representante o distribuidor de los bienes a importarse, extremo que debe ser legalmente acreditado por "El Oferente".

Los oferentes que pertenezcan a países suscriptores del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Estados Unidos de América y Centroamérica, podrán presentar en defecto de los documentos referidos en el párrafo anterior, un contrato de Representación, Distribuidor o Agencia debidamente legalizado para surtir efectos en Honduras, suscrito después de la entrada en vigencia de dicho tratado, de acuerdo a los términos establecidos en el Artículo 61 de la Ley de Implementación del referido Tratado.

- c) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia, si es extranjero, del Representante Legal o Apoderado de la empresa, o comerciante individual, según sea el caso.
- d) Constancia de inscripción en la Cámara de Comercio e Industria de su domicilio. No se exigirá el cumplimiento de este inciso a la persona que actúe como Apoderado Legal, extremo que debe ser legalmente acreditado.
- e) Declaración Jurada del representante, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Si fuere un consorcio, la Declaración Jurada debe comprender a cada uno de los integrantes.
- f) Declaración Jurada del representante, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos.



- g) Declaración Jurada del representante, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este Pliego de Condiciones. Si se tratase de oferentes extranjeros, deben formular manifestación expresa de someterse a las leyes y en su caso, a la jurisdicción de los tribunales nacionales.
- h) Declaración jurada del representante, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del Banco Central de Honduras a las que tenga acceso.
- i) Fotocopia del carné vigente que evidencie que la empresa está inscrita en el Registro de Proveedores del Banco Central de Honduras; así como, en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- j) Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
- k) Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, o indicar que dicho poder está contenido en la Escritura Pública de Constitución de la empresa o en sus reformas por ser inherente al cargo de Gerente General, Presidente del Consejo de Administración o cualquier otro cargo que ostente la representación legal de la empresa.
- l) En caso de sociedades mercantiles, la lista de socios o accionistas certificada por el Secretario de la Junta Directiva dentro de treinta (30) días calendario previos a la fecha prevista para la presentación de las ofertas, cuya firma debe ser autenticada por Notario.
- m) "El Oferente" que resulte adjudicado debe presentar la siguiente documentación:
 - i. Constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) donde se acredite su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exige el Artículo 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
 - ii. Constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), indicando que "El Oferente" se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.
 - iii. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente, tal como lo exige el Artículo 56 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del gasto Público.
- n) Asimismo y de conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, "El Oferente" que resulte adjudicado también debe presentar la documentación siguiente:



- i. Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República, indicando que la empresa oferente no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con el Estado de Honduras y que el representante o Apoderado Legal que potencialmente suscribirá el contrato, no ha sido condenado mediante sentencia firme por cometer en perjuicio del Estado de Honduras, cualquiera de los delitos consignados en el Artículo 15, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado.
- ii. Constancia de Solvencia con el Instituto Hondureño de Seguridad (IHSS), indicando que "El Oferente" se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

Notas: Los documentos mencionados en los literales m) y n) anteriores deben ser extendidos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación.

Cuando "El Oferente" sea una empresa extranjera, los requerimientos antes indicados deben ser acreditados por su Representante Legal en el país.

1.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1.2.1 La documentación técnica, SIN INCLUIR PRECIOS, debe contener un detalle pormenorizado de las condiciones ofrecidas para cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos exigidos, según se detalla en el Anexo No.2 que se adjunta al presente Pliego de Condiciones y que forma parte integral del mismo.

1.2.2 Otros Documentos

Por ser considerada información reservada, en un sobre separado dentro del mismo sobre que contenga la documentación técnica, los oferentes deben presentar los Balances Generales y Estados de Resultados de los últimos dos (2) años (2012 y 2013), refrendados por un Perito Mercantil y Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública, colegiado en Honduras (presentar Constancia de Solvencia del colegio en el que se encuentra inscrito) o estar respaldados por una firma auditora y en caso de ser auditados en el exterior estar debidamente legalizados.

1.3 OFERTA ECONÓMICA

Consistirá en la propuesta económica que contendrá el precio ofertado y la Garantía de Mantenimiento de Oferta que asegurará el sostenimiento de la oferta presentada.

1.3.1 La propuesta económica estará contenida en un CUADRO SUMARIO refrendado por el Representante o Apoderado Legal de "El Oferente". Dicha propuesta estará expresada en Lempiras, debe especificar el valor global en letras y números (ver formato adjunto en Anexo No.3).

1.3.2 Si se detectan discrepancias entre precios en letras y cifras se tendrán en cuenta los primeros; si hubiera diferencia entre el precio unitario y el precio total en ofertas para artículos por renglón o partida diferente, se considerará el primero; si se detectaran errores meramente aritméticos (por ejemplo: colocación errónea del punto decimal), podrán ser corregidos por el Comité de Compras, notificándolo al proponente.

1.3.3 Cualquier crédito sobre el precio en concepto de descuento u otro tipo de beneficio económico reconocido en numerario o en especie, debe ser especificado como una reducción al valor total del precio ofertado y debe quedar claramente indicado y cuantificado en el CUADRO SUMARIO (ver Anexo No.3).



- 1.3.4 La Garantía de Mantenimiento de Oferta debe presentarse conforme lo indicado en el numeral 4.1 de este Pliego de Condiciones.

NOTA: Si la oferta económica está expresada en dólares, el valor en lempiras será calculado a la tasa de cambio vigente para la venta en la fecha de recepción de las ofertas.

1.4 SUBSANACIÓN

Conforme lo previsto en los artículos 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 de su Reglamento, podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte de "El Banco" para que los oferentes subsanen tales defectos u omisiones; si los mismos no se subsanan en tiempo y forma, la oferta no será considerada.

1.5 DOCUMENTOS NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los siguientes documentos:

- 1.5.1 Garantía de Mantenimiento de Oferta. (En cuanto a los aspectos señalados en el numeral 7.3 de este Pliego de Condiciones).
- 1.5.2 Carta propuesta firmada y sellada por "El Oferente" conteniendo la información solicitada y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.
- 1.5.3 Cualquier otro documento que implique modificación del precio, objeto, plazo de validez de la oferta, plazo de entrega y condiciones ofrecidas.

2. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben tener una validez mínima de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación y apertura de la Oferta Económica indicada en el aviso y/o invitación a licitar. En los casos en que fuere estrictamente necesario, "El Banco" podrá solicitar a los oferentes la ampliación del plazo antes mencionado.

3. IMPUESTOS

Para efectos tributarios y cuando proceda "El Banco" retendrá y enterará al fisco el porcentaje que corresponda en concepto de Impuesto, haciendo entrega de la correspondiente nota de crédito.

4. GARANTÍAS

4.1 Garantía de Mantenimiento de Oferta

- 4.1.1 Los oferentes deben adjuntar a su Oferta Económica, una Garantía de Mantenimiento de Oferta a favor de "El Banco", por un monto no menor al cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta presentada. Dicha garantía servirá para asegurar el mantenimiento del precio, las especificaciones técnicas y demás condiciones de la oferta.
- 4.1.2 La Garantía de Mantenimiento de Oferta, tendrá una vigencia mínima de noventa (90) días hábiles de manera que cubra el período de validez de las ofertas señalado en el numeral 2 anterior y será devuelta a los oferentes a partir del día siguiente hábil en que "El Banco" comunique la adjudicación de la presente licitación, excepto a quien resulte adjudicado, al que se le devolverá cuando suscriba el contrato respectivo y constituya a favor de "El Banco" la Garantía de Cumplimiento requerida en el numeral 4.2 de este Pliego de Condiciones.



- 4.1.3 En los casos en que fuere estrictamente necesario, "El Banco" podrá solicitar a los oferentes la ampliación del plazo mencionado en el numeral anterior.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá ejecutarse:

- a) Si "El Oferente" retira su oferta durante el periodo de validez mencionado en el numeral 2 de este Pliego de Condiciones.
- b) Si "El Oferente" que resultare adjudicado retira su oferta durante el periodo de validez anteriormente especificado.
- c) Si el adjudicado dejase de firmar el respectivo contrato de suministro.
- d) Si "El Oferente" que resulte adjudicado, no presenta la Garantía de Cumplimiento de Contrato que se especifica en el numeral 4.2 siguiente.

4.2 Garantía de Cumplimiento

- 4.2.1 "El Oferente" que resulte adjudicado debe constituir una Garantía de Cumplimiento a favor de "El Banco", por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor adjudicado, para garantizar la buena ejecución y fiel cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato a suscribirse.
- 4.2.2 La garantía debe ser emitida por un plazo equivalente a la vigencia del contrato, más tres (3) meses adicionales y ser entregada a "El Banco" a más tardar en la fecha en que el adjudicatario suscriba el respectivo contrato.
- 4.2.3 Si por causas imputables a "El Contratista" no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, "El Banco" declarará sin valor y efecto la adjudicación y procederá a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

4.3 Garantía de Calidad y Funcionamiento

Efectuada la recepción final de los bienes objeto de la contratación y habiéndose firmado el acta de recepción definitiva, "El Contratista" debe sustituir la Garantía de Cumplimiento por una Garantía de Calidad y Funcionamiento, por el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, que debe estar vigente por el término de un (1) año contado a partir de la fecha de vencimiento de la Garantía de Cumplimiento; siempre y cuando exista la Aceptación Operacional del Sistema.

En el *Anexo 2 Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Funcionales y Técnicos* numeral 2.11 *Garantía de Calidad y Funcionamiento* se describen los servicios de soporte requeridos durante la vigencia de esta garantía.

4.4 Garantía del Distribuidor

Esta garantía será aplicable únicamente en la contratación para el suministro de bienes y de acuerdo con la naturaleza de los mismos, la cual es independiente de las demás garantías presentadas por el adjudicatario a favor de "El Banco", misma que debe ser emitida por el distribuidor y transferible a "El Banco", inmediatamente después de efectuarse la recepción satisfactoria por parte de "El Banco" de los bienes objeto de esta licitación.



4.5 Otras Condiciones de las Garantías

- 4.5.1 Las garantías deben ser extendidas en lempiras a favor de "El Banco" y podrán consistir en cheque certificado, garantía bancaria o fianza, que hayan sido emitidas por una institución bancaria o compañía de seguro, que operen legalmente en el País y ésta no podrá ser extendida por la misma empresa oferente.

También se aceptarán como garantías los bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública; en este caso la garantía debe inscribirse en el Registro del Banco Central de Honduras en el que figuren anotados dichos valores, quedando inmovilizados y afectos a las obligaciones garantizadas con excepción, en este último caso, de los rendimientos que generen.

- 4.5.2 Las garantías emitidas por instituciones bancarias o compañías de seguros deben contener las cláusulas obligatorias siguientes:

"EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIENTO POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO".

"EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO, A FAVOR DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, DESPUES DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO."

"EN CASO DE CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES PREVALECEÁN ESTAS ÚLTIMAS."

- 4.5.3 En el texto de las garantías no deben adicionarse cláusulas que anulen o limiten las cláusulas obligatorias indicadas en el numeral anterior.
- 4.5.4 Las garantías que se emitan a favor de "El Banco" serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática, debiendo mantener el mismo valor por el plazo que se ha estipulado para cada una de ellas.
- 4.5.5 La garantía presentada debe ser acompañada de una Declaración Jurada, extendida por el Representante Legal de la institución garante que las emita, cuya firma debe ser autenticada por Notario, dicho representante debe expresar en la misma que quienes suscribieron la garantía poseen firma autorizada para emitir tales documentos de acuerdo al Artículo 242 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, asimismo, en dicha declaración se hará constar que su representada no se encuentra comprendida en alguna de las situaciones señaladas en los literales a), b), c) y d) del Artículo 241 del mismo Reglamento, en el caso de que la garantía sea un cheque certificado, el literal d) de este Artículo no se exigirá.

5. INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

Corno parte del proceso de evaluación y previo a la adjudicación, "El Banco" tendrá el derecho de inspeccionar y verificar las instalaciones de "El Oferente", así como a probar los bienes ofrecidos para verificar que éstos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

"El Oferente" debe proporcionar a los representantes de "El Banco", todas las facilidades y asistencia necesaria incluso acceso a los diseños y otros datos sobre fabricación sin cargo alguno para "El Banco".



6. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La documentación de las ofertas se presentará de la forma siguiente:

6.1 Presentación de la Documentación Técnica.

Los documentos se presentarán en tres (3) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), rotulados según se describe en el numeral 6.4.

El primer sobre contendrá el original de la documentación técnica exigida en éste Pliego de Condiciones; los dos (2) sobres restantes contendrán copias o fotocopias de dicha documentación.

6.2 Presentación de la Documentación Legal.

Los documentos se presentarán en tres (3) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), rotulados según se describe en el numeral 6.4.

El primer sobre contendrá el original de la documentación legal exigida en éste Pliego de Condiciones; los dos (2) sobres restantes contendrán copias o fotocopias de dicha documentación.

6.3 Presentación de la Oferta Económica y Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Los documentos se presentarán en tres (3) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), rotulados según se describe en el numeral 6.4.

El primer sobre contendrá el original de la oferta económica y Garantía de Mantenimiento de Oferta exigida en este Pliego de Condiciones; los dos (2) sobres restantes contendrán copias o fotocopias de dicha documentación.

El contenido de la Oferta Económica y la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será leído en voz alta por el Secretario del Comité de Compras para el conocimiento de los oferentes y demás participantes. Ambos documentos deben ser presentados de conformidad con lo establecido en los numerales 1.3 y 4.1 de este Pliego de Condiciones.

6.4 Los sobres descritos en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3 anteriores, deben rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL:

BANCO CENTRAL DE HONDURAS
TEGUCIGALPA, M.D.C.
HONDURAS, C. A.

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:

NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE, DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO, NÚMERO DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO

ESQUINA SUPERIOR DERECHA:

DOCUMENTACIÓN LEGAL, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, OFERTA ECONÓMICA, (SEGÚN SEA EL CASO), IDENTIFICANDO ADEMÁS SI EL CONTENIDO DE CADA UNA ES ORIGINAL, PRIMERA COPIA O SEGUNDA COPIA.

ESQUINA INFERIOR DERECHA:

LICITACIÓN PÚBLICA No.19/2014



ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA: FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, SEGÚN SE INDICA EN EL AVISO DE PUBLICACIÓN.

- 6.5 Las ofertas deben redactarse en idioma español en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 6.6 La persona natural que asista a "El Banco" a presentar los documentos de la presente licitación, debe identificarse por medio de su Tarjeta de Identidad o Carné de Residente y en el caso que esta persona no sea el Representante Legal de "El Oferente", también debe entregar una nota de presentación refrendada por el Representante Legal de "El Oferente", mediante la cual se le autoriza a presentar las ofertas.
- 6.7 Los asistentes al acto público de licitación que no presenten ofertas y que hayan retirado el Pliego de Condiciones, deben identificarse y podrán permanecer en dicho acto en calidad de observadores, sin embargo, no tendrán derecho a intervenir en el acto.

7. CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- 7.1 No estar firmado por "El Oferente" o su Representante Legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.
- 7.2 Estar escritas con lápiz "grafito", carbón u otro similar.
- 7.3 Haberse omitido la Garantía de Mantenimiento de Oferta; o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisible.
- 7.4 Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- 7.5 Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por "El Oferente" en el mismo documento.
- 7.6 Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional.
- 7.7 Establecer condicionamientos que no fueren requeridos.
- 7.8 Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en este Pliego de Condiciones, que haga la oferta incompleta, indefinida o ambigua en cuanto a su significado.
- 7.9 Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados de "El Banco" para influir en la adjudicación de la presente Licitación.
- 7.10 Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera en este Pliego de Condiciones.



8. RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

La recepción y apertura de las ofertas se realizará el día 30 de septiembre de 2014 a las 10:30 a.m. El proceso de apertura de Plicas se efectuará en una (1) sola etapa según se describe a continuación:

- 8.1 Las ofertas que se presenten después de la hora de apertura no serán recibidas.
- 8.2 En el acto de apertura de las ofertas, se procederá a la revisión de los sobres que contienen la documentación legal y técnica, así como a la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas y las garantías de mantenimiento de ofertas, las cuales serán leídas en voz alta por el Secretario del Comité de Compras.
- 8.3 Cada empresa participante podrá presentar una sola oferta, no se permitirá la presentación de ofertas alternativas, caso contrario "El Oferente" será descalificado.
- 8.4 Al finalizar la apertura y lectura de ofertas a que se refiere el numeral 8.2 anterior, se levantará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por los representantes de "El Banco", de los oferentes y del Tribunal Superior de Cuentas, si asistiere, a quienes se les entregará una copia de dicha acta.

9. CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

La Subcomisión Evaluadora, para el análisis y evaluación de la documentación técnica, capacidad financiera e idoneidad de los oferentes, utilizará los criterios de evaluación aprobados que se detallan en el Anexo No.4 "Criterios para Evaluación de Ofertas" que se adjunta a este Pliego de Condiciones y que forma parte de éste; considerándose como parámetro para calificar, alcanzar como mínimo el ochenta por ciento (80%) de calificación.

10. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA O FRACASADA

- 10.1 El Directorio de "El Banco" declarará desierta la presente licitación, cuando no se hubieren presentado ofertas o si solo se presenta un oferente en el acto de apertura de plicas indicado en el numeral 8 de este Pliego de Condiciones.
- 10.2 El Directorio de "El Banco" declarará fracasada la presente licitación:
 - 10.2.1 Cuando se hubiere omitido o no se hubiere subsanado en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en el Pliego de Condiciones.
 - 10.2.2 Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o este Pliego de Condiciones.
 - 10.2.3 Cuando se comprobare que ha existido colusión (Confabulación de oferentes).
 - 10.2.4 Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas se determinare que no podrá concretarse el objeto de la presente licitación.
 - 10.2.5 Cuando las ofertas sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por "El Banco".



11. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.1 Adjudicación de la licitación

- 11.1.1 La adjudicación total de la presente licitación requerirá la participación de al menos dos (2) oferentes en el acto de apertura, la que estará a cargo del Directorio de "El Banco" y la misma será comunicada por la Secretaría del Directorio a todos los oferentes que participaron en la presente licitación.
- 11.1.2 La adjudicación total de la presente licitación se hará al oferente que cumpliendo con los requisitos de participación establecidos en este Pliego de Condiciones, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa o conveniente para los intereses de "El Banco" y por ello mejor calificada de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en este Pliego de Condiciones.
- 11.1.3 Si dos o más oferentes presentaran ofertas económicas idénticas, la adjudicación se hará de conformidad a lo indicado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

11.2 Formalización del Contrato

- 11.2.1 Una vez comunicada la adjudicación, se requerirá a "El Oferente Adjudicado" para que se presente a "El Banco", a suscribir el contrato, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que "El Oferente Adjudicado" haya presentado la documentación requerida conforme a este Pliego de Condiciones y las subsanaciones correspondientes, en caso que procedan e indique su anuencia al borrador del contrato que se adjunta en el Anexo No.5 de este Pliego de Condiciones y que forma parte integral del mismo.
- 11.2.2 A los oferentes no favorecidos con la adjudicación, les será devuelta su respectiva Garantía de Mantenimiento de Oferta, a partir del siguiente día hábil en que se notifique la adjudicación de la presente licitación.
- 11.2.3 La no suscripción oportuna del contrato por retraso en la presentación de garantías, fianzas y demás documentos que deba presentar el oferente que resulte adjudicado, dará derecho a "El Banco" a dejar sin valor ni efecto la adjudicación.
- 11.2.4 Si dentro del plazo señalado en el numeral 11.2.1 anterior, el oferente seleccionado no acepta o formaliza el contrato por causas que le sean imputables, quedará sin valor ni efecto la adjudicación y se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta. En este caso, "El Banco" adjudicará el contrato al oferente calificado en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente que ocupe el tercer lugar, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado, cuando dichas ofertas no sean satisfactorias para "El Banco".
- 11.2.5 El Banco Central de Honduras no efectuará ningún pago hasta tanto el contrato correspondiente sea suscrito por las partes y aprobado por el Directorio de la Institución.

12. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

Para financiar la contratación objeto de la presente licitación, "El Banco" dispone de recursos propios y el costo de la misma se cancelará en el plazo indicado en las condiciones específicas contenidas en el Anexo No.1 de este Pliego de Condiciones, siempre y cuando la recepción de los entregables por cada fase sea satisfactoria para "El Banco".



13. CONDICIONES GENERALES

13.1 Terminación y Liquidación del Contrato

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo dispuesto en el Capítulo IX Sección Quinta de la Ley Contratación del Estado.

13.2 Resolución del Contrato

"EL BANCO" ejercerá su derecho para resolver o dar por terminado el Contrato en los siguientes casos:

- 13.2.1 El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas por parte de "EL CONTRATISTA".
- 13.2.2 La falta de constitución de las garantías a cargo de "EL CONTRATISTA", dentro de los plazos correspondientes.
- 13.2.3 La sentencia firme emitida por tribunal competente en la cual se declare que la empresa o su representante están comprendidos en los casos señalados en los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos.
- 13.2.4 La muerte del Contratista Individual si no pudieren concluir el contrato sus sucesores, o la disolución de la sociedad mercantil. (Incorporar según proceda).
- 13.2.5 La declaración de quiebra o de suspensión de pagos de "EL CONTRATISTA" o su comprobada incapacidad financiera.
- 13.2.6 Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevivientes a la celebración de Contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionalmente su ejecución.
- 13.2.7 El mutuo acuerdo de las partes.
- 13.2.8 Los motivos de interés públicos sobrevivientes a la celebración del Contrato que imposibilitan su ejecución.
- 13.2.9 En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales, que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menor a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, de conformidad con las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente para este año.
- 13.2.10 Las demás que establezca expresamente el Contrato y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

13.3 Cesión del Contrato

No se aceptarán ofertas en las que se contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptará la cesión del contrato una vez formalizado.



13.4 Solución de Controversias o Diferencias

Cualquier diferencia o conflicto que surgiere entre "El Banco" y el oferente favorecido, debe resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; en caso contrario, se someterá a conocimiento de los Juzgados correspondientes del Departamento de Francisco Morazán.

13.5 Observaciones, Discrepancias y Omisiones

13.5.1 En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en este Pliego de Condiciones, o tengan dudas sobre su significado, deben notificarlas por escrito a la Secretaría del Comité de Compras de "El Banco", a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha de recepción, apertura y análisis de las ofertas indicada en el aviso de publicación y/o carta de invitación a licitar.

13.5.2 "El Banco" dará respuesta escrita a las consultas recibidas, por lo tanto, a ningún participante se le formularán aclaraciones verbales sobre los documentos de licitación. Las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte de la Secretaría del Comité de Compras.

13.5.3 Los errores en las ofertas, cualesquiera que éstos sean, correrán por cuenta y riesgo de "El Oferente".

13.6 Multas y Sanciones Pecuniarias

Sin perjuicio del cumplimiento del respectivo contrato por parte de "El Contratista", por las demoras no justificadas en la entrega de los bienes y servicios objeto de la presente licitación, según lo indicado en el numeral 13.8 siguiente, "El Banco" deducirá por cada día calendario de retraso, el valor que corresponda en concepto de multa, conforme lo dispuesto en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República que se encuentre vigente.

De	Hasta	Porcentaje
L0.01	L40,000,000.00	0.17%
L40,000,000.01	En adelante	0.18%

Si la demora no justificada diese lugar a la aplicación de una multa acumulada equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, "El Banco" podrá considerar la resolución total del mismo y hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento.

"El Banco" no pagará bonificación alguna por el cumplimiento del contrato antes de lo previsto.

13.7 Aclaraciones y Ampliaciones

13.7.1 Si "El Banco" necesitase hacer aclaraciones o ampliaciones a este Pliego de Condiciones, el Secretario del Comité de Compras, previa consulta con los miembros de éste y con las jefaturas de las dependencias demandantes del suministro, elaborará los respectivos agregados que serán publicados en la página web honducompras.gob.hn y entregados por la vía más rápida posible a los oferentes que hayan notificado su interés en participar en este proceso de Licitación.

13.7.2 Las aclaraciones serán comunicadas mediante nota expresa a todos los oferentes que hayan notificado su interés en participar en el proceso de Licitación y las modificaciones y ampliaciones del Pliego de Condiciones por medio de la entrega del addendum que corresponda; asimismo, los mismos serán publicados en la página web honducompras.gob.hn



13.8 Normas Aplicables

Esta licitación se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; Normas que rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras y demás leyes aplicables.

13.9 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

El incumplimiento parcial o total por parte de "El Contratista" sobre las obligaciones que corresponden de acuerdo a lo convenido en el correspondiente contrato, no será considerado como tal, si a juicio de "El Banco" se atribuye a un caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse; y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

13.10 Compromiso de Confidencialidad, Seguridad y Auditoría

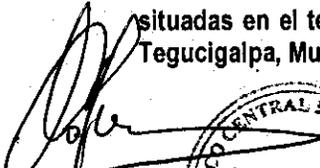
Considerando la naturaleza de la información por suministrarse así como a la que tendrá acceso como resultado de la contratación, "El Oferente" que resulte adjudicado se compromete a utilizar la misma con estricta reserva, siendo responsables por los daños y perjuicios que por la divulgación de la misma pueda acarrear "El Banco".

"El Oferente" que resulte adjudicado se obliga a cumplir las medidas de seguridad que "El Banco" tiene establecidas, para cuyo propósito coordinará lo conducente con los Departamentos de Seguridad y Recursos Humanos de "El Banco", a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.

"El Banco" se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por "El Oferente".

Nota:

- Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán notificarlo a los correos electrónicos santos.flores@bch.hn y deisy.rodriguez@bch.hn; indicando el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas, señalado en el numeral 6 de este pliego de condiciones.
- Todas las comunicaciones deben ser dirigidas al Secretario del Comité de Compras, quien también es el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, con oficinas situadas en el tercer piso del edificio principal del Banco Central de Honduras en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.


SANTOS EMILIO FLORES SECRETARIO
Secretario del Comité de Compras y
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales

IMPMMMF





ANEXOS



ANEXO NO. 1 Condiciones Específicas de la Licitación

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El Banco Central de Honduras "El Banco" requiere implementar una solución informática para la administración y control eficiente y oportuna de los recursos humanos y los beneficios laborales del personal, de tal manera que todos los procesos y subprocesos requeridos por el Departamento de Recursos Humanos (RRHH), se estandaricen bajo las mejores prácticas, se automaticen e interactúen de forma integrada, evitando actividades repetitivas y disminuyendo el riesgo de error en cálculos y que a la vez sea un sistema de apoyo a las autoridades de "El Banco" para la toma de decisiones; solución que en lo sucesivo se denominará como Sistema Integrado de Administración del Talento Humano (SIATH); para lo cual requiere se suministren los siguientes bienes y servicios:

- a) Los servicios de consultoría profesional para la implementación del SIATH conforme a los requerimientos técnicos y funcionales contenidos en los Anexo No. 2.1 "Requerimientos técnicos específicos" y Anexo No. 2.2 "Requerimientos funcionales específicos" descritos en este pliego de condiciones.
- b) El suministro de las licencias del software SAP-HCM del fabricante alemán SAP AG, compatible con el sistema ERP SAP ECC 6.0 existente en "El Banco" descritas en el Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Funcionales y Técnicos", Numeral 3 "REQUERIMIENTOS DE LICENCIAMIENTO Y SOPORTE DE FABRICANTE PARA EL SOFTWARE SAP-HCM".
- c) El soporte de fabricante (Enterprise Support SAP, ESA por sus siglas en inglés) para las licencias adquiridas en este Pliego de condiciones, cuya vigencia iniciará a partir de la fecha de instalación de las licencias en los servidores del "El Banco", hasta el 31 de diciembre de 2016, bajo los términos indicados en el Anexo No.2.6 "Condiciones del Enterprise Support de SAP".
- d) El suministro de un (1) paquete de seiscientos cincuenta (650) horas de soporte técnico y funcional para el producto de software SAP HCM, así como a todos los componentes implementados, con vigencia desde la fecha de salida en producción hasta el 31 de diciembre de 2016, bajo los términos indicados en el Anexo No. 2.5 "Condiciones técnicas que debe cumplir el paquete de soporte técnico y funcional".

2. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben tener una validez mínima de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción, apertura y análisis de las ofertas indicada en el aviso y/o invitación a licitar, es decir **del 30 de septiembre de 2014 hasta el 9 de febrero de 2015.**

3. RECEPCIÓN DE OFERTAS, DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS

El 30 de septiembre de 2014, a las 10:30 a.m. hora local, en el Salón de Usos Múltiples, segundo piso, Edificio Principal de "El Banco", en la ciudad de Tegucigalpa, MDC, el Comité de Compras de "El Banco", en presencia de las dependencias de "El Banco" involucradas, de los delegados del Tribunal Superior de Cuentas y del Departamento de Auditoría Interna en calidad de observador y de los oferentes, procederá a la recepción de las ofertas y de la documentación legal y técnica, así como a la apertura de las ofertas presentadas en la forma que se indica en el numeral 6 de este Pliego de Condiciones, correspondiente a la Licitación Pública No.19/2014.

4. PLAZO DE ENTREGA, INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

- 4.1 El Proyecto SIATH tendrá un plazo máximo de implementación de trece (13) meses, los que iniciarán dos (2) semanas calendario posterior a la fecha de la firma del contrato.

Los tiempos de duración por fase estimados por "El Banco" son los siguientes:

FASE	DETALLE	DURACIÓN
1	INICIACIÓN Y PLANIFICACIÓN	0.5 meses
2	DISEÑO EMPRESARIAL	3 meses
3	REALIZACIÓN.	4.5 meses
4	PREPARACION.	4 meses
5	PUESTA EN PRODUCCIÓN Y SOPORTE	1 mes
	DURACIÓN DE PROYECTO	13 meses

- 4.2 Con el objeto de llevar a cabo la recepción de los bienes y servicios correspondientes a cada fase del proyecto objeto de esta licitación, "El Oferente" presentará a "El Banco" a través de la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH el "INFORME DE CIERRE DE FASE" correspondiente, indicando que todos los entregables descritos en el Anexo No. 2, numeral 2.1 "FASES DEL PROYECTO" han sido finalizados y aceptados por los responsables de la revisión y aceptación de entregables designados por "El Banco".

Adicionalmente en la recepción de los bienes y servicios correspondientes a cada fase del proyecto objeto de esta licitación se suscribirá un Acta de Recepción Provisional, esta se suscribirá en presencia de los representantes de los departamentos designados por "El Banco", así como del Representante Legal de "El Oferente" o la persona que éste designe por escrito.

El INFORME DE CIERRE DE FASE será presentado a más tardar cinco (5) días hábiles después de la fecha de cierre de cada fase conforme al cronograma acordado en el Anexo No. 2, numeral 2.1 "FASES DEL PROYECTO", FASE 1. "INICIACIÓN Y PLANIFICACIÓN".

En el Anexo No. 2, numeral 2.3.2.2 "Seguimiento y Control por El Banco de la ejecución del contrato", se describe la conformación de la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.

- 4.3 A partir del día hábil siguiente en que "El Oferente" haya realizado la entrega del "INFORME DE CIERRE DE FASE", la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH tendrá un máximo de cinco (5) días hábiles para revisar dicho informe contra la documentación soporte generada por los responsables de la revisión y aceptación de entregables requeridos por "El Banco", procediendo dentro del mismo término a emitir la respectiva "CARTA DE ACEPTACIÓN O NO DE FASE"; con copia a los departamentos de Recursos Humanos, Tecnología y Comunicaciones, Adquisiciones y Bienes Nacionales y la Subgerencia de Administración.

"El Oferente" podrá gestionar el trámite de pago correspondiente a la fase finalizada presentando a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, la "CARTA DE ACEPTACIÓN DE FASE" y la factura o recibo de pago respectivas, de acuerdo con los requisitos señalados en el numeral 5 siguiente.

- 4.4 La no aceptación al "INFORME DE CIERRE DE FASE", será documentada y comunicada por escrito a "El Oferente" por la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH, mediante un "INFORME DE INCONFORMIDADES", el cual contendrá el detalle de los entregables no recibidos a satisfacción; este informe será copiado para conocimiento de los departamentos de Recursos Humanos, Tecnología y Comunicaciones, Adquisiciones y Bienes Nacionales y la Subgerencia de Administración.

"El Oferente" tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el "INFORME DE INCONFORMIDADES" para que proceda a realizar los ajustes, correcciones y mejoras respectivas a los entregables que lo requieran y derivará la presentación de un nuevo "INFORME DE CIERRE DE FASE", procediéndose con lo descrito en el numeral 4.3 de este anexo.



Cuando los retrasos en el cierre de una fase sean imputables a "El Oferente", "El Banco" aplicará lo previsto en numeral 13.5 "Multas y Sanciones Pecuniarias" del pliego de condiciones; los días de retraso serán consignados en la "CARTA DE ACEPTACIÓN DE FASE" emitida por la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH a fin que el departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales efectúe la deducción pecuniaria correspondiente.

- 4.5 Completada la Fase 5 Puesta en Producción y Soporte y habiendo finalizado el mes de acompañamiento conforme a lo indicado en el numeral 2.11 "MES DE ACOMPAÑAMIENTO POST SALIDA A PRODUCCIÓN", la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH procederá a elaborar y remitir la CARTA DE CIERRE DE PROYECTO a los departamentos de Recursos Humanos, Tecnología y Comunicaciones, Adquisiciones y Bienes Nacionales y la Subgerencia de Administración; en consecuencia el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales procederá a convocar a el Representante Legal del "El Oferente" o quien este designe y a los departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones para la suscripción del Acta de Recepción Definitiva.

5. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

Para financiar la contratación objeto de la presente licitación, "El Banco" dispone de recursos propios, el costo de la misma se cancelará en Lempiras por parte del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, posteriores a la presentación de la factura o recibo de pago por parte de "El Oferente", acompañado de la "CARTA DE ACEPTACIÓN DE FASE" objeto de pago emitida por "El Banco", de acuerdo con el numeral 4 de este anexo. Dichas facturas deberán contar con el visto bueno de los Departamentos de Tecnología y Comunicaciones y Recursos Humanos.

Los pagos se realizarán de la forma siguiente:

FORMA DE PAGO

FASES DEL PROYECTO	CONCEPTOS	% DE PAGO	ENTREGABLES REQUERIDOS (Conforme al Anexo No. 2 numeral 2.1 "Fases del Proyecto")	DURACIÓN
Fase 1	Servicios de Consultoría	5%	a) Fase 1 Iniciación y Planificación	0.5 meses
	Licenciamiento total	100%		
	Soporte ESA (Periodo Instalación de licencias-31/12/2015)	100%		
Fase 2	Servicios de Consultoría Fase 2	20%	b) Fase 2 Diseño Empresarial	3 meses
Fase 3	Servicios de Consultoría Fase 3	25%	c) Fase 3 Realización.	4.5 meses
Fase 4	Servicios de Consultoría Fase 4	20%	d) Fase 4 Preparación	4 meses
Fase 5	Servicios de Consultoría	30%	e) Fase 5 Puesta en Producción y Soporte.	1 meses
	Paquete de 650 horas (con vencimiento al 31/12/2016)	100%		
Soporte ESA 2016	Renovación del soporte anual SAP – ESA, pagadero en diciembre 2015 (Periodo enero-diciembre 2016)	100%	Documento soporte SAP-ESA	

Conforme al procedimiento descrito en el numeral 4 de este anexo, al finalizar las fases del proyecto "El Banco" pagará a "El Oferente":



Al finalizar la Fase 1:

1. El valor correspondiente al 5% de los servicios de consultoría calculados sobre el monto total contratado por este concepto.
2. El valor correspondiente al 100% del total contratado para el suministro de las licencias de software adquiridas mediante esta licitación.
3. El valor equivalente al 100% del total contratado para el soporte de fabricante (Enterprise Support SAP, ESA por sus siglas en inglés), cuya vigencia iniciará a partir de la fecha de instalación de las licencias en los servidores del "El Banco" y finalizará el 31 de diciembre del 2015.

Al finalizar la Fase 2: El valor correspondiente al 20% de los servicios de consultoría calculados sobre el monto total contratado por este concepto.

Al finalizar la Fase 3: El valor correspondiente al 25% de los servicios de consultoría calculados sobre el monto total contratado por este concepto.

Al finalizar la Fase 4: El valor correspondiente al 20% de los servicios de consultoría calculados sobre el monto total contratado por este concepto.

Al finalizar la Fase 5:

1. El valor correspondiente al 30% de los servicios de consultoría calculados sobre el monto total contratado por este concepto.
2. El valor correspondiente al 100% del total contratado del paquete de seiscientos cincuenta (650) horas de soporte técnico y funcional para el producto de software SAP HCM con vigencia desde la fecha de salida en producción hasta el 31 de diciembre de 2016.
3. Soporte ESA 2016: El valor equivalente al 100% del total contratado para la renovación del soporte anual SAP-ESA, pagadero en diciembre 2015 con vigencia de enero a diciembre del 2016.

Las facturas o recibos de pago que presente el "El Oferente" para su cancelación conforme a la tabla "FORMA DE PAGO" descrita en este numeral, contendrán como mínimo la descripción del producto del servicio facturado, el valor total ofertado y el impuesto sobre la renta o sobre ventas, según corresponda; conforme a lo propuesto en el Anexo No. 3 "RESUMEN DE LA OFERTA ECONÓMICA".



ANEXO No. 2

Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Funcionales y Técnicos

La documentación técnica, SIN INCLUIR PRECIOS, debe contener un detalle pormenorizado de las especificaciones funcionales y técnicas ofrecidas para cumplir con los requerimientos exigidos según se detalla a continuación:

1. ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS

El Sistema Integrado de Administración del Talento Humano (SIATH) tendrá su ámbito de aplicación en todas las dependencias del Banco Central de Honduras distribuidas en los edificios de Tegucigalpa MDC y Comayagüela, MDC y en las tres (3) sucursales de "El Banco" ubicadas en las ciudades de San Pedro Sula, La Ceiba y Choluteca.

1.1 REQUERIMIENTOS GENERALES

- a) Elaborar diagnóstico y rediseño de los procesos de negocio e identificar el cambio requerido por la solución SIATH en dichos procesos.
- b) La implementación debe realizarse bajo la metodología de proyecto ASAP que asegure la adecuada revisión y mejora de los procesos de "El Banco".
- c) Implementar una solución bajo la plataforma SAP para la automatización, optimización e integración de los procesos a fin de garantizar la operación, la trazabilidad y la transparencia en la administración del talento humano de "El Banco".
- d) Implementar los módulos requeridos conforme a las especificaciones técnicas y funcionales establecidas en este pliego de condiciones y los ajustes que sean necesarios para adecuar la solución a las necesidades y particularidades de "El Banco".
- e) Administración y control de cambios, soporte y capacitación a usuarios para la transición hacia las nuevas formas de operar en "El Banco", enfatizando la capacitación y transferencia tecnológica a los usuarios funcionales, finales y técnicos.

1.2 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Las funcionalidades o herramientas específicas que debe proveer el sistema requerido son los siguientes:

- a) Requerimientos técnicos específicos del sistema: Son los requerimientos comunes a los módulos solicitados conforme a lo descrito en el *Anexo No. 2.1 "Requerimientos técnicos específicos"*.
- b) Requerimientos funcionales o de negocio (funcionalidades o herramientas requeridas): Son los requerimientos específicos de negocio pertenecientes a cada módulo conforme a lo descrito en el *Anexo No. 2.2 "Requerimientos funcionales específicos"*.
- c) Opciones adicionales:

En caso que el sistema propuesto por "El Oferente" incluya componentes, herramientas, plantillas, programas o funcionalidades adicionales a las requeridas, en este pliego de condiciones ya sea propiedad de "El Oferente" o de terceros, se solicita incluir en la documentación técnica bajo un apartado denominado "Opciones adicionales que el sistema propuesto incluye", en la cual deberán detallar dichas herramientas, funcionalidades y alcances.



Cualquier componente, herramientas, plantillas, programas o funcionalidades adicionales, propiedad de "El Oferente" o de terceros, deben cederse los derechos de uso y otorgarse las licencias a favor de "El Banco", en forma indefinida y sin costo alguno para "El Banco".

2. REQUERIMIENTOS DURANTE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

"El Oferente" durante la implementación debe proponer y presentar en su propuesta técnica un enfoque de administración y control de proyecto, en el cual debe incluir, el plan maestro de trabajo, las metodologías de implementación, personal que asignará al proyecto, las fases, entregables del proyecto, control de calidad, estrategia de las pruebas, migración de datos, capacitación, interconexiones con sistemas en producción, documentación técnica del proyecto y cierre del proyecto, acorde a las condiciones establecidos en este pliego de condiciones.

2.1 FASES DEL PROYECTO

La implementación que contempla el alcance de este proyecto, debe ejecutarse en fases, las cuales deben ser incorporadas en un Plan Maestro de Proyecto acordado entre "El Oferente" adjudicado y "El Banco".

Las fases a incluir en el Plan Maestro del Proyecto son las siguientes:

- a) Fase 1. Iniciación y Planificación.
- b) Fase 2. Diseño Empresarial
- c) Fase 3. Realización.
- d) Fase 4. Preparación
- e) Fase 5. Puesta en Producción y Soporte.

Los entregables mínimos enunciados en las fases del proyecto pueden ser ampliados y mejorados a propuesta de "El Oferente"; dichos entregables serán acordados en la fase 1 Iniciación y Planificación, por la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH y el Gerente del proyecto de "El Oferente".

Cada fase del proyecto debe ser iniciada de común acuerdo entre la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH y el Gerente de proyecto de "El Oferente" mediante un evento de "Kick off" o inicio de fase; ninguna fase subsiguiente podrá ser iniciada sin que se haya cerrado la fase previa; se considera cerrada una fase cuando todos los entregables o hitos claves fueron finalizados a satisfacción de "El Banco".

Los entregables, las actividades requeridas para la obtención de los mismos, los responsables de su aceptación final y las áreas que deben ser informadas, son descritas y detalladas en las tablas incluidas en cada fase.

En el numeral 2.3.2.1 se detallan los roles y nombres cortos del equipo de trabajo designado por "El Banco" para la implementación del proyecto SIATH.

Los entregables finales presentados por "El Oferente" al final de cada fase serán validados por la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH, conforme a lo descrito en el Anexo No. 1, numerales 4.2, 4.3 y 4.4.

"El Oferente" debe gestionar el proyecto basado en la metodología estándar utilizada por SAP para la gestión de proyectos: Accelerated SAP ASAP.



a) FASE 1. INICIACIÓN Y PLANIFICACIÓN

El propósito de esta fase es obtener de "El Oferente", la planificación inicial y general del proyecto SIATH, en la que se deben identificar las actividades, hitos, entregables del proyecto, riesgos y su plan de acción para la mitigación de los mismos.

Los entregables mínimos que se deben obtener en esta fase por parte de "El Oferente" adjudicado son los siguientes:

ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES POR PARTE DE "EL BANCO"	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
1.1	Plan Maestro del Proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1.Describir y documentar la metodología para la ejecución del proyecto. 2.Establecer el Cronograma del Proyecto detallado, indicando sus fases, fecha de inicio, fecha final, responsables, equipos involucrados, marcar los hitos claves del proyecto y entregables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor del Proyecto
1.2	Organigrama del equipo del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Establecer la estructura del proyecto. 2.Asignar el equipo de proyecto de "El Oferente". 3.Asignar equipo de proyecto de BCH. 4.Definir roles y responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones • Supervisor del Proyecto
1.3	Plan de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.Formalizar la estructura del gobierno del proyecto. 2.Definir las estrategias y acuerdos que se utilizará para la comunicación de los avances y actualizaciones conforme al plan de trabajo acordado durante cada una de las etapas del proyecto. 3.Establecer roles y responsabilidades. 4.Definir la periodicidad de las reuniones técnicas y funcionales entre el equipo de proyecto de "El Banco" y "El Oferente". 5.Definir los formatos para documentos de avance, minutas, incidentes, trabajos pendientes que se gestionaran en el proyecto. 6.Definir el proceso oficial de escalamiento para atender cualquier evento que pudiera afectar el alcance del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones • Supervisor del Proyecto
1.4	Plan Preliminar de Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 1.Describir la estrategia y los objetivos de capacitación por cada una de las fases del proyecto. 2.Proponer el cronograma de capacitación para usuarios finales, líderes funcionales y técnicos, auditores y otro personal de apoyo. 3.Indicar los requerimientos de logística, materiales y equipo necesario para ejecutar el plan de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones



ENTREGABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES POR PARTE DE "EL BANCO"	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
1.5 Procedimientos de control de cambios al alcance del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar la metodología y procedimiento para la gestión del control de cambios al alcance del proyecto a fin de mantener un registro de las solicitudes de cambio, evaluación de impacto y decisiones de la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH sobre dichos cambios. 2. Definir el proceso para la presentación de una solicitud de cambio al alcance del proyecto, el cual indicará el flujo de aprobación de dichas solicitudes, impacto en el alcance, impacto en el cronograma, esfuerzo del equipo de trabajo e impacto en los costos. 3. Controlar y documentar el alcance de los cambios aprobados. 4. Verificar y controlar el cumplimiento del alcance definido al inicio del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
1.6 Metodología de control de riesgos y matriz de riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir la metodología y el procedimiento para el control de riesgos en el proyecto. 2. Identificar las actividades del proyecto con alta probabilidad de riesgo e indicar las acciones, control y responsables de administrar y dar seguimiento a los riesgos a fin de gestionar los riesgos del proyecto. 3. Generar la Matriz de Riesgos del proyecto. 4. Definir el cronograma de atención de los riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones
1.7 Metodologías de aseguramiento de la calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir la Metodología y estrategias de control y seguimiento para lograr el aseguramiento de calidad del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. • Gestor de Control de Calidad Informática.
1.8 Políticas y procedimientos de documentación a generar en el proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, describir y documentar las normas, buenas prácticas, nomenclaturas y estructura que debe observarse para la generación de la siguiente documentación del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Planos de diseño Business Blueprint • Informes semanales • Informes gerenciales • Listados de nuevos desarrollos • Formatos de control de cambios • Bitácoras de instalación • Documentos de configuración • Formatos de pruebas integrales • Formatos de pruebas unitarias • Manuales de usuarios • Bitácoras de transporte • Documentos de control de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Gestor de Control de Calidad Informática



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES POR PARTE DE "EL BANCO"	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
		<ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras de incidentes o problemas. <p>2. La documentación técnica debe registrarse bajo la estructura indicada por el Depto. de Tecnología y Comunicaciones de BCH, ver Anexo No. 2.4 "Esquema de Manuales técnicos requerido por "El Banco".</p>		
1.9	Metodología y estándares para nuevos desarrollos SAP	1. Describir los estándares, normas, buenas prácticas, nomenclatura bajo los cuales se realizarán los nuevos desarrollos, con el fin de facilitar su posterior mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Tecnología y Comunicaciones • Área de Centros de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones • Desarrolladores TyC- SIATH.
1.10	Metodología de parametrización funcional	1. Documentar las normas, buenas prácticas y nomenclatura bajo las cuales se harán las parametrizaciones o configuraciones del sistema a fin de mantener un estándar en todo el proyecto con el propósito de facilitar mantenimientos posteriores.	<ul style="list-style-type: none"> • Líderes Funcionales-RRHH • Líderes Funcionales-OyP • Jefe Funcional Titular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Centros de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Jefe técnico titular
1.11	Informe de diagnóstico de la infraestructura de SAP-ERP actual del BCH.	<p>1. Debe realizarse de manera conjunta con el Basis-SIATH asignado por el BCH y el consultor Basis la revisión general de la infraestructura de BCH. ver Anexo No. 2.3 <i>Infraestructura Tecnológica SAP-ERP Actual de "El Banco"</i>.</p> <p>2. Identificar los requerimientos técnicos a nivel de Hardware, servidor del portal, software, red, base de datos, necesarios para implementar SAP-HCM, Employee Self Services (ESS) y Manager Self Service (MSS).</p> <p>3. Describir las especificaciones técnicas que se requerirán para la preparación de los servidores del ERP de los ambientes de desarrollo, calidad, paralelo, producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Tecnología y Comunicaciones • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Área de Centros de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Jefe Técnico Titular.
1.12	Metodologías para la administración de sistemas, seguridad y comunicaciones	<p>1. Describir los procesos y métodos que se deben seguir para instalar, mantener y administrar los diferentes entornos de proyecto (desarrollo, pruebas, preproducción, producción, contingencia).</p> <p>2. Debe detallar la Estrategia de respaldo/restauración y en el caso de entornos SAP los procedimientos para la gestión de transportes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Tecnología y Comunicaciones • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Jefe de Sección de Seguridad Informática del Departamento de Gestión de Riesgos. • Jefe Técnico Titular.



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES POR PARTE DE "EL BANCO"	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
1.13	Metodologías de gestión de parches.	1. Describir los procesos y/o métodos, para la instalación de parches al sistema SAP-ERP en los diferentes ambientes de desarrollo, calidad contingencia y producción del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Área de Centros de Competencias ERP de TyC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones Jefe Técnico Titular.
1.14	Metodologías de gestión del cambio organizacional en el BCH y Plan de la Gestión del Cambio.	<p>1. Describir la metodología para la gestión del cambio, herramientas de medición, sondeo y evaluación de los equipos dentro del proyecto, difusión de los roles y su entendimiento para asegurar el cumplimiento y el desempeño esperado.</p> <p>2. Desarrollar un plan de trabajo en conjunto con el personal del "El Banco" que permita adecuar actividades encaminadas gestionar la resistencia al cambio, preparar a los usuarios finales en el conocimiento de los cambios, gestionar la comunicación y la difusión del proyecto. Organización de eventos de integración, cursos de inducción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Cambio Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto. Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC. del Departamento de Tecnología y Comunicaciones Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
1.15	Kick-Off meeting	1. Definir y documentar la estrategia para anunciar formalmente el inicio del proyecto a los funcionarios y empleados del BCH.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
1.16	Certificados de licencias	1. Certificados de licencias de uso de las licencias, conforme a lo descrito en el numeral 3 de este anexo "REQUERIMIENTOS DE LICENCIAS PARA EL PROYECTO SIATH".	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
1.17	Soporte ESA (Período 2014-2015)	1. Documento para el soporte ESA conforme a lo descrito en el Anexo 2.6 "CONDICIONES DEL ENTERPRISE SUPPORT DE SAP".	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
1.18	Informe de cierre de la fase iniciación y planificación.	<p>1. Entregables de la fase de iniciación y planificación.</p> <p>2. Acuerdos de confidencialidad firmados por los consultores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.



b) FASE 2. DISEÑO EMPRESARIAL

El propósito de esta fase será elaborar los Planos Empresariales, que constituirán una documentación detallada que satisfaga los requisitos funcionales y técnicos del "El Banco".

Los entregables mínimos que se esperan obtener en esta fase por parte de "El Oferente" adjudicado serán los siguientes:

ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
2.1	Informe de capacitación ejecutada en la fase de diseño empresarial y material utilizado en la capacitación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar un informe de las capacitaciones realizadas en la etapa de diseño empresarial a líderes funcionales, Basis-SIATH, Administradores de Base de Datos, Desarrolladores- SIATH y personal de Auditoría Interna. 2. Presentar el material utilizado en la capacitación. 3. Evidenciar lista de asistencia del personal que reciba la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Funcional Titular. • Jefe Técnico Titular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
2.2	BBP's del diseño empresarial funcional (funcionalidad estándar + Gaps del análisis), clasificado por módulos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los requerimientos funcionales y técnicos según los procesos empresariales de SAP, a fin de proporcionar las funciones necesarias que deben quedar cubiertas con la funcionalidad estándar de SAP. 2. Identificar los Gap's detectados en el análisis de los procesos del BCH. 3. Documentar las reglas del negocio y diseñar la matriz de fórmulas y políticas. 4. Debe documentarse las medidas de seguridad que se implementaran en el diseño empresarial funcional en cada uno de los módulos de HCM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Funcional Titular • Líderes Funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Líder Funcional-Previso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. • Jefe Técnico Titular.
2.3	BBP del diseño funcional y técnico de las interconexiones con los sistemas satélites de BCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los requerimientos funcionales y técnicos de las interfaces de SAP con otros sistemas satélites en producción del BCH. 2. Documentar las reglas del negocio. 3. Definir los requerimientos de interconexión con la Bodega de Datos de BCH (DWH). 4. Documentar las medidas de seguridad que se implementarán en el diseño de las interconexiones relacionadas con los Sistemas del BCH y SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Líderes Funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Líder Funcional-Previso. • Basis-SIATH. • Desarrolladores-SIATH. • Administradores de Base de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Área de Centros de Competencias ERP de TyC. • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
2.4	BBP del diseño funcional de los nuevos desarrollos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los requerimientos funcionales de los procesos empresariales que no queden cubiertos por SAP-HCM de una forma estándar y requieren un desarrollo a medida. Incluyendo desarrollos con otros módulos internos implementados entre SIATH y SIGEF, detallando los elementos de WorkFlows (eventos, estados, alarmas, usuarios). 2. Documentar las reglas del negocio. 3. Diseñar la matriz de fórmulas y políticas. 4. Documentar las medidas de seguridad que se implementaran en el diseño los nuevos desarrollos funcionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Líderes Funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Líder Funcional-Previso. • Desarrolladores-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC. • Área de Centros de Competencias ERP de TyC. • Basis-SIATH. • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
2.5	BBP del diseño funcional de portales autogestión que activaran de ES MSS para proyecto SIATH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los requerimientos del portal de autogestión según los procesos empresariales de SAP, a fin de proporcionar las funciones necesarias que deben quedar cubiertas con la funcionalidad estándar de SAP y los Gaps detectados en el análisis de los procesos de BCH. 2. Documentar las reglas del negocio y diseñar la matriz de fórmulas que apliquen a los desarrollos de los portales. 3. Debe documentarse las medidas de seguridad que se implementaran en el desarrollo de los portales de autogestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Basis-SIATH. • Líderes Funcionales-RRHH. • Jefe Funcional Titular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Desarrolladores-SIATH. • Jefe Técnico Titular.
2.6	BBP del diseño funcional de los programas de conversión y plantillas de carga de datos para la migración de datos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los requerimientos de datos e información actual e histórica necesarios para la migración de datos. 2. Establecer los programas de conversión, herramientas y/o plantillas de cargas. 3. Determinar los controles que se utilizarán para validar la migración de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolladores-SIATH. • Líderes Funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Jefe Funcional titular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Recursos Humanos • Área Mantenimiento de Sistemas de TyC • Área de Centros de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Jefe Técnico Titular.
2.7	BBP del Diseño funcional de matriz de flujos de trabajo de los workflows	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los requerimientos funcionales de los procesos de Workflows con usuarios funcionales, personal de Auditoría Interna y personal de Gestión de Riesgos. 2. Identificar los Gaps detectados en el análisis de los procesos del BCH. 3. Documentar las reglas del negocio y diseñar la matriz de políticas. 4. Documentar las medidas de seguridad que se implementaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Funcional titular. • Líderes Funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Recursos Humanos • Área de Centros de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Departamentos de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos • Basis-SIATH • Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Jefe Técnico Titular.



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
2.8	Control del alcance del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá generarse la lista maestra de los procesos funcionales estándar de negocio. 2. Listado de las interconexiones con los sistemas satélites y bodega de datos del BCH a desarrollar. 3. Listado de nuevos desarrollos a realizar, incluyendo los relacionados con las conexiones SIATH-SIGEF. 4. Listado de los procesos de portal de autogestión a desarrollar o a modificar. 5. Listado de desarrollo de reportes y/o formularios. 6. Listado de los nuevos desarrollos requeridos en el workflow. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. • Líderes Funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Líder Funcional-Previso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Desarrolladores-SIATH.
2.9	Plan de capacitación para la fase de realización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar un plan de capacitación para la fase de realización para los líderes funcionales, Basis-SIATH, Administradores de Base de Datos, Desarrolladores-SIATH Administradores de Seguridad personal de Auditoría Interna. 2. Presentar el material a utilizar en la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Funcional Titular. • Jefe Técnico Titular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
2.10	Informe técnico de las instalaciones, actualizaciones de versiones, notas SAP, parches aplicados, así como las configuraciones realizadas al sistema SAP-ERP en el ambiente de desarrollo y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar un informe final de la instalación, actualización y configuraciones realizadas en el ambiente de desarrollo y calidad de SAP-ERP. 2. El informe debe indicar que las tareas de configuración e instalación están completos al 100% y debe ser firmado por personal Basis de la consultoría y Basis -SIATH 	<ul style="list-style-type: none"> • Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones • Área de Centros de Competencias ERP de TyC • Jefe Técnico Titular.
2.11	Plan de Pruebas Unitarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los casos de pruebas a realizar en cada módulo en conjunto personal de BCH y consultores. 2. Entregar un cronograma de trabajo para la realización de las pruebas unitarias, fechas, responsables, resultados a entregar. 3. Entregar los formatos de que deberán utilizarse para las pruebas unitarias, Indicar los casos de pruebas a realizar por cada módulo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. • Líderes Funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Líder Funcional-Previso. • Desarrolladores-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Basis-SIATH.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
3.12	Plan de trabajo para la implementación de la Base de Conocimientos de SAP	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Técnico Titular. Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
3.13	Informe de cierre de la fase Diseño Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones..

c) FASE 3. REALIZACIÓN

El propósito de la fase será desarrollar, probar e implementar los requisitos empresariales y procedimientos basados en los planos empresariales.

Los entregables mínimos que se esperan obtener en esta fase por parte de "El Oferente" adjudicado serán los siguientes:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
3.1	Informe final de bitácoras y notas aplicadas al ambiente de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Área de Centros de Competencias ERP de TyC. Jefe técnico Titular
3.2	Documento de aceptación de pruebas unitarias en el ambiente de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. Líderes Funcionales-RRHH. Líderes Funcionales-OyP. Líder funcional-Previso. Desarrolladores-SIATH 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
3.3	Plan de roles y perfiles de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer cronograma de trabajo para iniciar a plantear la matriz de roles y perfiles de seguridad. 2. La planificación de los roles y perfiles debe realizarse en conjunto con el personal de Gestión de Riesgos, Auditoría Interna y personal funcional. 3. Definir matriz de roles para implementar los perfiles de acceso y uso del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. • Líderes Funcionales-RRHH. • Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Departamentos de Auditoría Interna.
3.4	Plan de pruebas integrales para la fase de preparación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los casos de pruebas a realizar en cada módulo en conjunto entre el personal de BCH y consultores. 2. Entregar un cronograma de trabajo para la realización de las pruebas integrales fechas, responsables, resultados a entregar. 3. Entregar los formatos de pruebas integrales que deberán utilizarse por el personal funcional y técnico. Indicar de forma detallada las pruebas integrales a realizar entre módulos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. • Líderes Funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Líder funcional-Previso. • Desarrolladores-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Área de Centros de Competencias ERP de TyC. • Basis-SIATH.
3.5	Informe de capacitación de la fase de realización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar un informe de las capacitaciones realizadas en la etapa de realización a líderes funcionales, Basis, personal funcional clave, Administradores de Base de Datos, Desarrolladores-SIATH y personal de Auditoría Interna. 2. Debe presentarse el material utilizado en la capacitación. 3. Debe acompañarse de una lista de asistencia del personal que reciba la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Funcional titular. • Líderes Funcionales-RRHH. • Jefe Técnico Titular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
3.6	Plan de capacitación para la fase de preparación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar un plan de capacitación para la fase de preparación para los líderes funcionales, Basis, Administradores de Base de Datos, técnicos de interconexiones, administradores de seguridad, auditores internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Funcional titular. • Jefe Técnico titular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
3.7	Plan de Capacitación para usuarios finales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el Plan de Capacitación para los usuarios finales en conjunto con personal funcional BCH y consultores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Funcional Titular. • Líderes Funcionales-RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
3.8	Documentación de los programas desarrollados de migración y carga de datos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listar los programas desarrollados para la migración y carga de datos. 2. Detallar todas las fuentes de migración de los datos maestros y datos transaccionales. 3. Indicar las plantillas a utilizar para la carga de datos. 4. Indicar la estrategia de depuración de datos y control de calidad para la migración de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. • Líderes Funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Desarrolladores-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
3.9	Plan preliminar de pruebas de contingencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las pruebas a los sitios de contingencia del BCH considerando los ítems descritos en el numeral 2.7 Pruebas 	<ul style="list-style-type: none"> • Basis-SIATH • Sección de Operaciones y 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
		de Aceptación Operacional de este anexo y el Anexo No.2.3 Infraestructura Tecnológica SAP-ERP Actual de "El Banco".	<ul style="list-style-type: none"> Contingencia de TyC. Sección de Sistemas y Telecomunicaciones de TyC Sección de Administración de Base de Datos de TyC 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones. Jefe Técnico Titular.
3.10	Informe de cierre de la fase de realización	1. Entregables de la fase de realización	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.

d) FASE 4. PREPARACIÓN

"El Oferente" en esta fase deberá culminar las actividades de pruebas integrales y de paralelo, formación de los usuarios y transición previos a la entrada en productivo. La fase de preparación servirá también para resolver todos los asuntos pendientes críticos.

Los entregables mínimos que se esperan obtener en esta fase por parte de "El Oferente" adjudicado serán los siguientes:

ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
4.1	Informe final de bitácora y notas aplicadas al ambiente de calidad.	1. Presentar en forma detallada la bitácora de transporte, notas de SAP y parches aplicadas a calidad. Para las bitácoras de transporte se deberá indicar el número del transporte, la fecha en la que fue transportada, consultor que solicitó su aplicación e indicar el ambiente en la que se aplicó.	<ul style="list-style-type: none"> Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Área de Centros de Competencias ERP de TyC. Jefe Técnico Titular.
4.2	Documento de aceptación de la migración de datos al ambiente de calidad.	1. Presentar la documentación final donde se detalle las cargas de datos realizadas al ambiente de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe funcional Titular. Líderes funcionales-RRHH. Líderes funcionales-OyP. Líder funcional-Previso. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamentos de Recursos Humanos. Jefe Técnico Titular.



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
4.3	Documento de aceptación de pruebas integrales en el ambiente de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la documentación final de las pruebas integrales realizadas a: <ul style="list-style-type: none"> Los módulos estándar de HCM. Nuevos desarrollos a las funcionalidades SIATH. Nuevos desarrollos por la interconexión entre SIATH-SIGEF. Nuevos desarrollos por la interconexión entre SAP y los sistemas satélites y bodega de datos del BCH. Reportes y formularios requeridos en SIATH. Nuevos desarrollos para los portales de autogestión de ESS, MSS. Nuevos desarrollos requeridos en el workflow. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Líderes funcionales-RRHH. eglamentfuncionales-OyP. Líder funcional-Previso. Desarrolladores-SIATH 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Área de Centros de Competencias ERP de TyC. del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
4.4	Informe de finalización de los desarrollos.	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la informe de finalización al 100% de los desarrollos siguientes: Nuevos desarrollos a las funcionalidades SIATH. Nuevos desarrollos por la interconexión entre SIATH-SIGEF. Nuevos desarrollos por la interconexión entre SAP y los sistemas satélites y bodega de datos del BCH. Reportes y formularios requeridos en SIATH. Nuevos desarrollos para los portales de autogestión de ESS, MSS. Nuevos desarrollos requeridos en el workflow. 	<ul style="list-style-type: none"> Líderes funcionales-RRHH. Líderes funcionales-OyP. Líder funcional-Previso. Desarrolladores-SIATH 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto. Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
4.5	Documento de aceptación de pruebas integrales de los roles de seguridad en el ambiente de calidad,	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la documentación final de las pruebas integrales a los roles de seguridad en el ambiente de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Basis-SIATH Departamentos de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos Líderes funcionales-RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Gerencia de Proyecto SIATH-BCH
4.6	Informe de configuración de la base de conocimientos en SAP-ERP	<ol style="list-style-type: none"> Documentar de forma detallada los componentes de instalación y configuración de la base de datos de conocimiento para "El Banco". 	<ul style="list-style-type: none"> Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Jefe Técnico Titular
4.7	Informe final de bitácora y notas aplicadas al ambiente de paralelo.	<ol style="list-style-type: none"> Presentar en forma detallada la bitácora de transporte, notas de SAP y parches aplicadas a paralelo. Para las bitácoras de transporte se deberá indicar el número del transporte, la fecha en la que fue transportada, consultor que solicitó su aplicación e indicar el ambiente en la que se aplicó. 	<ul style="list-style-type: none"> Basis-SIATH 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Área de Centros de Competencias ERP de TyC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Jefe Técnico Titular.
4.8	Documento de aceptación de la migración de	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la documentación final donde se detalle las cargas de datos realizadas al ambiente de paralelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Líderes funcionales-RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamento de Recursos Humanos Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
	datos al ambiente de paralelo.		<ul style="list-style-type: none"> Líderes funcionales-OyP. Líder funcional-Previso. 	
4.9	Documento de aceptación de pruebas de paralelo en el ambiente de calidad.	1. Presentar la documentación final de las pruebas de paralelo realizadas a: <ul style="list-style-type: none"> Los módulos estándar de HCM. Nuevos desarrollos a las funcionalidades SIATH. Nuevos desarrollos por la interconexión entre SIATH-SIGEF. Nuevos desarrollos por la interconexión entre SAP y los sistemas satélites de BCH. Reportes y formularios requeridos en SIATH. Nuevos desarrollos para los portales de autogestión de ESS, MSS. Nuevos desarrollos requeridos en el workflow. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Líderes funcionales-RRHH. Desarrolladores TyC Basis-SIATH 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Área de Centros de Competencias ERP de TyC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
4.10	Documento de aceptación de pruebas integrales de los roles de seguridad en el ambiente de paralelo.	1. Presentar la documentación final de las pruebas integrales a los roles de seguridad en el ambiente de paralelo.	<ul style="list-style-type: none"> Basis-SIATH. Departamentos de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos. Líderes funcionales-RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
4.11	Plan del Cut Over.	1. Diseñar el Plan de Cut Over previo a la puesta en producción.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. Líderes funcionales-RRHH. Líderes funcionales-OyP. Líder funcional-Previso. Desarrolladores-SIATH. Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Área de Centros de Competencias ERP de TyC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
4.12	Informe de capacitación de la fase de preparación	1. Presentar un informe de las capacitaciones realizadas en la etapa de preparación a líderes funcionales, Basis, personal funcional clave, Administradores de Base de Datos, personal técnico de interconexiones y de Auditoría Interna. 2. Deberá presentarse el material entregado en la capacitación. 3. Deberá acompañarse de una lista de asistencia del personal que reciba la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe funcional Titular. Líderes funcionales-RRHH. Jefe técnico titular. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.

33



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
4.13	Informe de cierre de la fase de preparación	1. Entregables de la fase de preparación.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.

e) FASE 5. PUESTA EN PRODUCCIÓN Y SOPORTE

El propósito de esta fase será migrar del ambiente paralelo a los ambientes de producción y contingencia. Se debe disponer de todo el personal de soporte del "El Oferente" de tal manera que en caso de generarse fallas en la operatividad de los sistemas SIATH y SIGEF de "El Banco" éstas se puedan atender de manera oportuna.

Los entregables mínimos que se esperan obtener en esta fase por parte de "El Oferente" adjudicado serán los siguientes:

ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
5.1	Informe final de bitácoras y notas aplicadas a los ambientes de producción y contingencia.	1. Presentar en forma detallada la bitácora de transporte, notas de SAP y parches aplicados a los ambientes de producción y contingencia. Para las bitácoras de transporte se debe indicar el número del transporte, la fecha en la que fue transportada, consultor que solicitó su aplicación e indicar el ambiente en la que se aplicó.	<ul style="list-style-type: none"> Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones. Área de Centros de Competencias ERP de TyC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Jefe Técnico Titular
5.2	Documentación de los resultados del Cut Over validado por los diferentes usuarios responsables de ejecutar los diferentes pasos del plan.	1. Presentar el detalle de los resultados del Cut Over debiendo acompañar con las evidencias correspondientes,	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. Líderes funcionales-RRHH. Líderes funcionales-OyP. Líder funcional-Previso. Desarrolladores-SIATH. Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Área de Centros de Competencias ERP de TyC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
5.3	Documentación de aceptación operacional	1. Presentar de forma detallada cada una de las pruebas realizadas indicadas en el numeral 2.7: <u>PRUEBAS DE ACEPTACIÓN OPERACIONAL</u> . Debiendo indicar los resultados obtenidos acompañados de las evidencias de las pruebas	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. Líderes funcionales-RRHH. Líderes funcionales -OyP. Líder funcional-Previso. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.



ENTREGABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
5.4	Documento de aceptación de la migración de datos al ambiente de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolladores-SIATH • Sección de Operaciones y contingencia de TyC • Sección de Sistemas y Telecomunicaciones de TyC. • Sección de Administración de Base de Datos de TyC. • Jefe Funcional Titular. • Líderes funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Desarrolladores-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Recursos Humanos • Jefe Técnico Titular
5.5	Informe de aceptación de los usuarios finales de los desarrollos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la informe de finalización al 100% de los desarrollos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Los módulos estándar de HCM. • Nuevos desarrollos a las funcionalidades SIATH. • Nuevos desarrollos por la interconexión entre SIATH-SIGEF. • Nuevos desarrollos por la interconexión entre SAP y los sistemas satélites de BCH. • Reportes y formularios requeridos en SIATH. • Nuevos desarrollos para los portales de autogestión de ESS, MSS. • Nuevos desarrollos requeridos en el workflow. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. • Líderes funcionales-RRHH. • Líderes Funcionales-OyP. • Líder Funcional-Previso. • Desarrolladores-SIATH • Usuarios finales • Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. • Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Área de Centros de Competencias ERP de TyC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
5.6	Documento de aceptación de los roles de seguridad en el ambiente de producción.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la documentación final de las pruebas integrales a los roles de seguridad en el ambiente de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Basis-SIATH. • Departamentos de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos. • Líderes funcionales-RRHH. • Jefatura del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. • Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
5.7	Informe de configuración de la base de conocimientos en SAP-ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar de forma detallada los componentes de instalación, configuración de la base de datos de conocimiento para BCH en el ambiente de producción. 2. Entregar manuales técnicos de la configuración y administración uso de la base de conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Técnico Titular. • Basis-SIATH. • Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.



ENTREGABLES		ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	ÁREA QUE DEBE SER INFORMADA
5.8	Documentación Técnica	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación técnica generada del proyecto producto de : <ul style="list-style-type: none"> Nuevos desarrollo Interconexiones SIATH-SIGEF Interconexiones SIATH y sistemas satélites. Configuraciones, en ambiente de producción y contingencia. Otros aspectos indicados en el Numeral 2.9 Documentación técnica al inicio y cierre del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolladores-SIATH Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Jefe Técnico Titular.
5.9	Informe de aceptación de los roles y perfiles de seguridad en el ambiente de producción.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar los resultados de la aplicación de los roles y perfiles en el ambiente de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> Basis-SIATH. Departamentos de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos. Líderes funcionales-RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
5.10	Informe de capacitación de la fase de puesta en producción	<ol style="list-style-type: none"> Presentar un informe de las capacitaciones realizadas en la fase de producción a líderes funcionales, Basis, personal funcional clave, Administradores de Base de Datos, personal técnico de interconexiones y de auditoría interna. Debe presentar el material utilizado en la capacitación. Debe presentar la lista de asistencia del personal que reciba la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Funcional Titular. Líderes Funcionales-RRHH. Jefe Técnico Titular 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
5.11	Contrato de Paquete de 650 horas	<ol style="list-style-type: none"> Documento que indique el derecho de uso de Paquete de 650 horas (con vencimiento al 31/12/2016) 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones.
5.12	Cierre del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> "El Oferente" debe integrar en la base de datos de conocimiento, toda la información que se genere durante el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Técnico Titular. Basis-SIATH. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de Operaciones y Telecomunicaciones del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
5.13	Informe de cierre de la fase 5 de puesta en producción.	<ol style="list-style-type: none"> Entregables de la fase de puesta en producción. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyecto SIATH-BCH. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del Proyecto Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos y Tecnología y Comunicaciones. Jefaturas de División DOYT, DGDP, DMSC del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.

2.2 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA SAP-ERP ACTUAL DE "EL BANCO"

La implementación del sistema podrá realizarse aprovechando el crecimiento que permite la plataforma actual del SIGEF-SAP-ERP, recientemente adquirida e implementada en "El Banco". El SIATH al ser un sistema complementario y de la misma naturaleza debe operar en la misma infraestructura del SIGEF-SAP ERP, la cual se detalla en el Anexo No.2.3 "Infraestructura Tecnológica SAP-ERP Actual de "El Banco".

2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

2.3.1 EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO DE "EL OFERENTE"

"El Oferente" debe conformar un equipo de trabajo para el proyecto de implementación SIATH, el cual debe estar integrado por consultores e implementadores certificados en SAP-HCM, considerando los siguientes roles:

- a) Un (1) Gerente de Proyecto
- b) Cinco (5) Consultores Funcionales SAP HCM
- c) Un (1) Consultor en Infraestructura SAP ERP (Basis Netweaver)
- d) Dos (2) Desarrolladores SAP (ABAP HCM)
- e) Un (1) Consultor ABAP Workflow
- f) Un (1) Consultor ABAP HCM Portal

a) Un (1) Gerente de Proyecto

Será el responsable del Proyecto por parte de "El Oferente" ante "El Banco" y deberá efectuar como mínimo las siguientes actividades:

- Coordinar la gestión eficiente del Plan de Proyecto en conjunto con la Gerencia de proyecto SIATH-BCH de "El Banco" y velar por el cumplimiento en tiempo y forma del plan de trabajo.
- Emitir informes del avance del Proyecto (conforme a la periodicidad acordada entre "El Oferente" y "El Banco"), los que serán sometidos a revisión y aprobación de la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.

Requisitos que debe cumplir:

- Profesional universitario calificado para dirigir proyectos relacionados a la Gestión de Recursos Humanos, con conocimientos de SAP HCM y metodología de implementación SAP.
- Con experiencia en al menos (2) proyectos de implantación del SAP-HCM, en instituciones financieras, gubernamentales y/o de banca central donde haya desempeñado éste cargo.
- Certificación en SAP-HCM.
- Dominio del idioma español y del idioma inglés (no indispensable).
- Capacidad de diálogo, formación académica en dirección de equipos de trabajo.

b) Cinco (5) Consultores Funcionales SAP HCM

- Profesionales universitarios calificados para realizar proyectos relacionados a la Gestión de Recursos Humanos, con conocimientos de SAP HCM.
- Certificaciones Oficiales de SAP HCM.
- Dominio del idioma español y del idioma inglés (no indispensable).
- Experiencia comprobada de haber participado en al menos dos (2) proyectos de implementación de SAP HCM en instituciones financieras, gubernamentales y/o de banca central en los módulos:
 - Gestión de la Organización (OM).



- Administración de Personal (PA).
- Gestión de tiempos (TM).
- Cálculo de Nómina (PY).
- Desarrollo Organizacional (DO).
- Gestión de la compensación (CM).
- Gestión de Eventos.
- Employee Self Services (ESS).
- Manager Self Services (MSS).

c) Un (1) Consultor en Infraestructura SAP ERP (Basis Netweaver)

- Conocimiento y experiencia en Oracle 11g, Dataguard.
- Certificación SAP BASIS NetWeaver.
- Dominio avanzado de SAP-HCM, tanto a nivel de implementación y soporte.
- Conocimiento y experiencia en Sistema Operativo Sun Solaris 10/11.
- Conocimiento y experiencia en temas de alta disponibilidad Oracle Solaris Clúster.
- Dominio del idioma español y del idioma inglés (no indispensable).
- Capacidad para transmitir conocimiento.

d) Dos (2) Desarrolladores SAP (ABAP HCM)

- Profesional universitario calificado para realizar proyectos relacionados a la Gestión de Recursos Humanos.
- Dominio del lenguaje de programación ABAP HCM y creación de IDOC, BAPIS y objetos SAP.
- Conocimiento y Experiencia en Servicios Web.
- Conocimiento y experiencia en diseño y creación de paquetes PL/SQL en Oracle.
- Experiencia en Oracle 11g y Sistema Operativo SUN Solaris.
- Experiencia y conocimiento en creación de reportes con herramientas como REPORT PAINTER, QUERY, ADOC QUERY.
- Experiencia y conocimiento en creación de SMART FORM.

e) Un (1) Consultor ABAP Workflow

- Experiencia mínima de haber participado dos (2) proyectos de implementación de SAP HCM.
- Conocimientos sobre configuraciones SAP HCM.
- Experiencia en la implementación de SAP Workflows.
- Experiencia en los módulos HCM a implementar.

f) Un (1) Consultor ABAP HCM Portal

- Experiencia mínima de dos años (2) en implementaciones de HCM-Portal.
- Experiencia en implementaciones con Employee Self Services (EES) y Manager Self Services (MSS).
- Experiencia en desarrollos Webdynpro Java & Webdynpro ABAP.
- Certificaciones en HCM.

2.3.1.1 MODALIDAD DE TRABAJO

Los consultores designados por "El Oferente" deben garantizar la presencia in situ en las instalaciones designadas por "El Banco", durante el periodo de duración previsto para la ejecución del proyecto; conforme al siguiente detalle:

CONSULTORES	Cantidad	Días mínimos de presencia in situ	Días mínimos de presencia remoto	Total Días mínimos de presencia in situ y remoto	Días máximos de permiso permitidos por fase		
					Fase 2 Preparación	Fase 3 Realización	Fase 4 Preparación
Gerente de Proyecto	1	230		230	10	10	10
Consultor Funcional SAP HCM	5	230		230	10	10	10
Consultor ABAP Workflow	1	190		190		12	12
Consultor ABAP HCM Portal	1	190		190		12	12
Consultor ABAP	2	190		190		12	12
Consultor BASIS Netweaver	1	55	54.6	109	N/A	N/A	N/A

Considerando la duración del proyecto, "El Banco" concederá por concepto de permisos o periodos de descanso a los consultores de "El Oferente" los días mostrados en el detalle anterior; exceptuando Consultor BASIS Netweaver, quien debido a su limitada presencia in situ en el proyecto, no le es aplicable esta condición.

Las fechas en las que se harán efectivos los permisos de los consultores serán establecidos de común acuerdo entre la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH y el Gerente del Proyecto de "El Oferente" y se documentarán en el cronograma a diseñarse en la fase 1 Iniciación y Planificación, entregable 1.1 Plan Maestro del proyecto. Este cronograma también establecerá las fechas no laborables conforme a las disposiciones de "El Banco" acorde con el calendario de los días feriados o festivos nacionales de Honduras.

2.3.1.2 GESTION DE CAMBIOS DE CONSULTORES DE "EL OFERENTE"

a) Retiro de consultores por parte de "El Oferente"

En caso que durante la ejecución del Proyecto por fuerza mayor, renuncia, incapacidad permanente o muerte de un consultor, "El Oferente" se vea obligado a retirar alguno de los integrantes del equipo de trabajo; este debe:

1. Comunicar de inmediato a la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH el retiro del consultor.
2. Designar de inmediato un sustituto temporal que cumpla con los requisitos y el perfil del consultor que haya sido retirado.
3. El sustituto temporal podrá ser un miembro del equipo consultor designado por "El Oferente" y estará sujeto a la aceptación de la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
4. En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación del retiro del consultor, el "El Oferente" remitirá a la Gerencia de



Proyecto SIATH-BCH al menos tres (3) hojas de vida de los potenciales sustitutos conforme al perfil requerido para desempeñar el rol. Los candidatos propuestos deben cumplir con el perfil exigido para los consultores en este pliego de condiciones indicado en este Anexo No. 2 en el numeral 2.3.1 EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO DE "EL OFERENTE".

5. La Gerencia de Proyecto SIATH-BCH, comunicará la selección de uno de los consultores propuestos por el "El Oferente" en un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de las hojas de vida de los potenciales sustitutos.
6. "El Oferente" estará obligado a designar y presentar en las instalaciones del "El Banco" al consultor permanente en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación de nuevo consultor por parte de la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
7. En caso de que la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH no acepte ninguno de los candidatos propuestos por el "El Oferente" este dispondrá de un término de tres (3) días para presentar la nueva terna de candidatos; quedando sujetos a lo establecido en los numerales 5 y 6 de este apartado.
8. El incumplimiento de los plazos otorgados en los numerales 4, 6 y 7 será objeto de multa según lo indicado en el numeral 13.5 *Multas y Sanciones Pecuniarias* del pliego de condiciones, sin perjuicio de la obligación de parte del "El Oferente" de reemplazar el consultor retirado.
9. "El Banco" no reconocerá a "El Oferente" ningún costo en el que este incurra por el retiro o sustitución de consultores.

b) Sustitución de consultores por parte de "El Oferente"

En caso que durante la ejecución del Proyecto, "El Oferente" requiera efectuar la sustitución de alguno de los integrantes del equipo de trabajo; se procederá conforme a lo siguiente:

1. Remitir por escrito a la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH las razones y justificaciones por las cuales requiera efectuar la sustitución de un consultor designado al proyecto SIATH.
2. La Gerencia de Proyecto SIATH-BCH validará la justificación de la solicitud de sustitución, comunicando su aceptación o rechazo a la misma en el término de cinco (5) días hábiles.
3. En caso de aceptación de la solicitud de sustitución, "El Oferente" remitirá a la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH al menos tres (3) hojas de vida de los potenciales sustitutos conforme al perfil requerido para desempeñar el rol del consultor a sustituir.
4. La Gerencia de Proyecto SIATH-BCH, comunicará la selección de uno de los consultores propuestos por "El Oferente" en un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de las hojas de vida de los potenciales sustitutos.



5. "El Oferente" estará obligado a designar al nuevo consultor en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la aceptación del nuevo consultor.
6. "El Oferente" garantizará a "El Banco" que el nuevo consultor será incorporado al equipo de proyecto al menos diez (10) días hábiles antes de la fecha del retiro del consultor saliente. En este periodo el consultor saliente deberá transferir al nuevo consultor las tareas, actividades, requerimientos, documentos, puntos pendientes, problemas y en general el estado de las tareas a él asignadas a fin de garantizar la continuidad de las mismas, sin que esto genere atrasos al proyecto.
7. El incumplimiento de este procedimiento quedará sujeto a la aplicación de multas según lo indicado en el numeral 13.5 Multas y Sanciones Pecuniarias del pliego de condiciones.
8. "El Banco" no reconocerá a "El Oferente" ningún costo en el que este incurra por el retiro o sustitución de consultores.

2.3.2 EQUIPO DE TRABAJO POR PARTE DE "EL BANCO":

2.3.2.1 "El Banco" conformará un equipo de trabajo para el proyecto de implementación SIATH, el cual estará integrado de acuerdo a las posiciones siguientes:

Descripción del Rol	Nombre corto
Un (1) Jefe de Proyecto Funcional Titular.	Jefe Funcional Titular
Un (1) Jefe de Proyecto Funcional Alterno.	Jefe Funcional Alterno
Un (1) Jefe de Proyecto Técnico Titular.	Jefe Técnico Titular
Un (1) Jefe de Proyecto Técnico Alterno.	Jefe Técnico Alterno
Una (1) Asistente Ejecutiva.	Asistente Ejecutiva
Seis (6) líderes funcionales del Departamento de Recursos Humanos.	Líderes Funcionales-RRHH
Dos (2) líderes funcionales del Departamento de Organización y Planeamiento.	Líderes Funcionales-OyP
Un (1) líder funcional del Departamento de Previsión Social.	Líder Funcional-Previso
Un (1) administrador de infraestructura (BASIS).	Basis-SIATH
Un (1) Líder de desarrolladores del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.	Líder Desarrolladores-SIATH
Dos (2) desarrolladores del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.	Desarrolladores-SIATH

En ausencia de los Jefes de Funcional y Técnico Titular, los Jefes Funcional y Técnico Alterno asumirán el rol correspondiente el periodo de ausencia será comunicado por los Jefes Titulares.

Este equipo de proyecto recibirá apoyo a demanda de personal de los siguientes departamentos de "El Banco":

- Auditoría Interna.



- Gestión de Riesgos.
- Tecnología y Comunicaciones.
- Seguridad.
- Contaduría.
- Presupuesto.
- Sistema de Pagos.

2.3.2.2. Seguimiento y Control por "El Banco" de la ejecución del contrato

El Gerente de Proyecto de "El Oferente", debe garantizar a "El Banco" la eficiente gestión del Plan de Proyecto, teniendo como contraparte:

a) Gerencia de Proyecto SIATH-BCH

Estará constituida por el Jefe de Proyecto Funcional Titular y el Jefe de Proyecto Técnico Titular designados por "El Banco", siendo sus funciones principales las siguientes:

- Representar a "El Banco" ante "El Oferente" en todos los asuntos relacionados a la ejecución del contrato.
- Gestionar todas las comunicaciones dirigidas hacia "El Oferente".
- Recibir toda la documentación técnica entregada por "El Oferente". Las notificaciones, instrucciones, información y otras comunicaciones suministradas por "El Oferente" a "El Banco" se transmitirán directamente a la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
- Trabajar en estrecha colaboración con el representante y el personal consultor de "El Oferente".
- Evaluar los resultados de las pruebas de aceptación operacional.
- Recibir solicitudes de cambio de consultores

b) Supervisor de Proyecto: Subgerente de Administración de "El Banco" o el representante que este designe. Dentro de las funciones principales están las siguientes:

- Supervisar las actividades coordinadas y realizadas por la Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.
- Emisor oficial de las comunicaciones dirigidas hacia "El Oferente".
- Presentar informes al Comité del proyecto.

c) Comité Ejecutivo de Proyecto

Está constituido por el Subgerente de Administración de "El Banco", Jefe del Departamento de Tecnología y Comunicaciones y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, o sus representantes, apoyados por los Jefes de departamento de las áreas involucradas en la implementación del SAP-HCM. Este comité sesionará cada quince (15) días para conocer sobre los avances, logros, riesgos, problemas y oportunidades del proyecto.

Los informes de avance serán presentados por el Gerente de Proyecto de "El Oferente" y el Gerencia de Proyecto SIATH-BCH.



A su vez este Comité escalará al Comité de Alto Nivel la toma de decisiones sobre situaciones que estén fuera de su ámbito de autorización.

d) **Comité de Alto Nivel**

Está constituido por el Gerente de "El Banco", Subgerentes Administrativo y Técnico; además, del Jefe del Departamento Jurídico.

2.4 IMPLEMENTACIÓN DE INTERCONEXIONES

2.4.1 "El Oferente" debe definir en común acuerdo con el Líder de Desarrolladores-SIATH y bajo la supervisión del Jefe Técnico Titular, la estrategia para las interconexiones de los sistemas satélites en producción de "El Banco" con el SIATH y viceversa. La implementación de dichas interconexiones requerirá de la asesoría y asistencia técnica de "El Oferente" a fin de definir tipos de conexiones, estructuras de datos a compartir, validaciones de los datos y niveles de seguridad de datos, entre otros.

2.4.2 Los ajustes requeridos para la interconexión del SIATH con los sistemas satélites actuales en producción de "El Banco" (excepto el sistema SIGEF (SAP-ERP)), serán responsabilidad de "El Banco".

Los Sistemas satélites de "El Banco" a interconectar con SIATH son:

No.	SISTEMAS ACTUALES EN PRODUCCIÓN EN "EL BANCO"
1.	Sistemas de Previsión Social (SIPRES-Préstamos personales, SIPRES- Administración del Perfil de Miembros del PAS, Gastos Médicos, Deudores Varios, Préstamos de vivienda).
2.	Sistema de ACH (Pre notificaciones y Transferencias de Pagos)
3.	Bodega de Datos (DataWarehouse).
4.	Cuenta Corriente Gobierno (CCGOB).
5.	Sistemas auxiliares (Guía Telefónica, SASI, Biblioteca, Correspondencia).
6.	Base de Datos Única de Clientes (BDUC).
7.	Sistema de Seguridad (relojes marcadores nuevo edificio y sucursales de "El Banco"). ¹

Descripción de los Sistemas a Interconectar:

a) **Sistema SIPRES**

El Sistema Integrado de Previsión Social (SIPRES) del Departamento de Previsión Social, tiene como principal funcionalidad la administración de información de los empleados (Administración del Perfil de Miembros del PAS) así como de los préstamos personales y de vivienda que se les otorgan a los mismos.

Aspectos técnicos: El motor de la base de datos utilizada por el SIPRES es Oracle 10g y el lenguaje de programación es Visual Basic .Net 2008.

b) **Sistema ACH**

El sistema de Cámara de Compensación de Transferencias Electrónicas de Pago es administrado por el Departamento de Sistema de Pagos. Su principal funcionalidad es la de gestionar pagos de la planilla de nómina de los empleados de "El Banco", cuyas instrucciones

¹ El sistema de seguridad del nuevo edificio de "El Banco" se encuentra actualmente en etapa de implementación.



de pago de bajo valor son transferidas al Sistema Financiero Bancos) que son cuentahabientes de "El Banco".

Aspectos técnicos: El motor de la base de datos y lenguaje de programación utilizado es Progress 9.

c) Bodega de Datos – Datawarehouse

"El Banco" cuenta con una bodega de datos o Datawarehouse implementada en septiembre 2009, la cual es alimentada por las diferentes áreas de Negocio de "El Banco" a través de sistemas existentes. Actualmente el SIGEF-ERP alimenta de forma electrónica tres (3) áreas de negocio denominadas: Contaduría, Presupuesto y Estudios Económicos.

La finalidad de esta bodega de datos es almacenar datos históricos con el objeto que los usuarios finales los utilicen para generar reportes y gráficos la para toma de decisiones.

Aspectos técnicos: El motor de base de datos es Oracle 10g.

d) Sistema CCGOB

El sistema Cuenta Corriente Gobierno (CCGOB) es administrado por el Departamento de Sistema de Pagos. El Propósito del sistema es administrar las cuentas de depósito de los clientes del sector gobierno de "El Banco".

Aspectos técnicos: El motor de la Base de datos y lenguaje de programación utilizado es Progress 9.

e) Sistema Guía Telefónica, Sistema SASI, Biblioteca Correspondencia.

Sistemas auxiliares que requieren consultar la información del personal así como su ubicación dentro de la estructura organizacional.

Aspectos técnicos:

Guía Telefónica: El motor de base de datos es MSSQL y lenguaje de programación es Visual Basic .Net 2008.

SASI: El motor de la base de datos es Oracle 10g y lenguaje de programación es Visual Basic .Net 2008.

Biblioteca: El motor de la base de datos es MySQL y el lenguaje de programación es PHP.

Correspondencia: El motor de la base de datos es MSSQL y el lenguaje de programación es Visual Basic .Net 2008.

f) Sistema BDUC

El sistema de Base de Datos Única de Clientes es administrado por el departamento de Cumplimiento. Su funcionalidad es mantener un repositorio único y oficial de la información de los clientes. Entiéndase por clientes a: cuentahabientes, inversionistas, exportadores, proveedores, usuarios, empleados y representantes de todos los anteriores.

Aspectos técnicos: El motor de base de datos es Oracle 10g y el lenguaje de programación es Visual Basic .Net 2010.



g) Sistema de Seguridad

Sistema de Seguridad a implementarse en el nuevo edificio de "El Banco", permitirá administrar los relojes marcadores los cuales llevarán el control de entradas y salidas del personal de "El Banco".

Se tiene contemplado implementar este sistema en las sucursales de "El Banco" posterior a la implementación del SIATH; sin embargo, "El Oferente" debe dejar previstas las interconexiones que se requieran.

2.4.3 "El Oferente" debe garantizar que las interconexiones que se deriven de la implementación del SIATH con el SIGEF (SAP-ERP) funcionen correctamente y en su totalidad.

El Sistema de Información Económica y Financiera (SIGEF) de "El Banco" se encuentra operando en ambiente de producción y fue implementado sobre la versión del ERP SAP ECC 6.0 con los siguientes módulos implementados:

- SAP ECC - Ledger de libro mayor (FI-GL) y Contabilidad de Costos (CO).
- SAP ECC - Sistema de control de presupuestos (BCS).
- SAP ECC - Gestión de stocks (MM-IM).
- SAP ECC - Contabilidad de activos fijos (FI-AA).
- SAP ECC - Finanzas (FI), Logística (LO).
- SAP ECC - Compras (MM-PUR).
- SAP ECC- Contabilidad de acreedores (FI-AP) y Verificación de facturas logística (MM-IV).
- SAP ECC – Cuentas por pagar .
- Módulo de Ventanilla (Desarrollo a la medida, cuya finalidad es la de administrar las operaciones que se realizan a través de las ventanillas que el BCH tiene habilitadas para la atención a los clientes internos y externos).

Preliminarmente se han identificado interconexiones del SIATH con los siguientes módulos del SIGEF (SAP-ERP):

- Ledger de libro mayor (FI-GL) y Contabilidad de Costos (CO)
- SAP ECC - Sistema de control de presupuestos (BCS)
- Módulo de Ventanilla
- Cuentas por Cobrar

2.4.4 Los cambios, personalizaciones, configuraciones o nuevos desarrollos a los Módulos del SIGEF (SAP-ERP) producto de la interconexión con SIATH, serán responsabilidad del "El Oferente".

2.4.5 "El Oferente" debe validar e identificar las interconexiones adicionales requeridas a fin de garantizar la total integración de ambos sistemas (SIATH-SIGEF) conforme a los resultados del análisis y diseño previsto en la Fase de Diseño Empresarial.

2.4.6 "El Oferente" debe desarrollar e implementar la interconexión entre el SIATH y SIGEF (SAP-ERP), en coordinación del Área de Centros de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones, observando las normas y procesos vigentes para la gestión de cambios de "El Banco".



2.4.7 MIGRACIÓN DE DATOS HACIA EL SIATH

"El Oferente" debe elaborar en consenso con la Gerencia de Proyecto SIATH, un plan de migración en el cual se establezcan las actividades de: migración, depuración, validación y pruebas de los datos a ser cargados al SIATH, definiendo los responsables y fechas en las que se ejecutará dicho plan.

"El Oferente" en conjunto con el personal de "El Banco" debe identificar las fuentes de los datos a migrar como ser: archivos, bases de datos, hojas electrónicas y otros repositorios relevantes que sean necesarios para la migración de datos.

"El Banco" proveerá la información a migrar, de acuerdo a los formatos electrónicos o plantillas definidos entre el "El Oferente" y "El Banco" (archivos planos, Microsoft Excel).

"El Oferente" es responsable de migrar al SIATH toda la información de los sistemas en producción de "El Banco", desde las fuentes de datos identificadas, debiendo para ello definir las plantillas de carga, desarrollar los programas especializados que permitan la conversión, carga y migración de los datos a fin de garantizar la integridad de la información.

Los datos a migrar para iniciar la operación del SIATH, lo constituyen: saldos iniciales, datos maestros, datos transaccionales; así como, datos históricos de expediente de personal, estructura organizativa, nómina y otras fuentes de información relevantes para el SIATH. "El Oferente" brindará la asesoría funcional y técnica necesaria para la migración de datos durante el proyecto.

"El Oferente" debe garantizar que los datos migrados serán verificados exhaustivamente durante las pruebas integrales y de paralelo, a fin de asegurar su integridad, exactitud y totalidad previo a migrarlos al ambiente definitivo de producción.

2.5 PRUEBAS DE PARALELO

- 2.5.1 "El Banco" requiere que previo a la salida a producción del SIATH se realicen pruebas de paralelo en un ambiente de Calidad (QAS), por un periodo de un (1) mes, conforme a los requerimientos de pruebas de paralelo que establezcan los Departamentos de Recursos Humanos y Organización y Planeamiento.
- 2.5.2 "El Oferente" y "El Banco" realizarán pruebas de paralelo para identificar si el sistema configurado funciona correctamente y cumple con los requerimientos técnicos y funcionales previo a la salida del sistema en el ambiente de producción.
- 2.5.3 El personal técnico de "El Oferente" debe brindar asistencia técnica al equipo de "El Banco" (BASIS-SIATH, Administrador de Base de Datos, Administradores de Sistemas, personal de la Sección de Mantenimiento de Sistemas) en la aclaración de dudas, en la resolución de problemas y en las tareas de soporte conforme a los casos de pruebas definidos en el ambiente de paralelo.
- 2.5.4 Durante las pruebas de paralelo, deben probarse todas las adecuaciones, particularizaciones, parametrizaciones, desarrollos finalizados e interconexiones con el resto de sistemas actuales en producción de "El Banco" a fin de verificar el correcto funcionamiento.
- 2.5.5 Verificar que los reportes se generen de forma correcta conforme a los requerimientos funcionales y técnicos establecidos en la Fase de diseño empresarial.



- 2.5.6 En las pruebas de paralelo debe verificarse el correcto funcionamiento y desempeño del sistema en la plataforma Tecnológica de "El Banco" (hardware, software, red y acceso de las terminales de los usuarios).
- 2.5.7 "El Oferente" es responsable de corregir las fallas detectadas durante las pruebas de paralelo; el sistema no será enviado a producción si las pruebas de paralelo no están cumplidas 100% a satisfacción de "El Banco".
- 2.5.8 Entre las pruebas a realizar se incluyen:
- Pruebas de conexión para verificar que los usuarios acceden al sistema.
 - Pruebas de conexión entre las sucursales y Oficina Principal (edificios ubicados en Tegucigalpa y Comayagüela) del "El Banco".
 - Pruebas que permitan identificar aspectos que pudieran incidir en la degradación del rendimiento del sistema, tales como: cantidad de registros, cantidad de usuarios concurrentes, nivel de tráfico de red, ancho de banda disponible, entre otras; asimismo se deben aplicar las medidas correctivas del caso si se llegan a presentar fallas.
 - Pruebas integrales, pruebas de estrés, entre otras, que permitan verificar la correcta funcionalidad, operatividad y adaptación a la plataforma Tecnológica de "El Banco".
 - Pruebas de encendido y apagado de los servidores que soportan la solución, verificando que el SIATH es capaz de reiniciar correctamente sin pérdidas de datos.

2.6 PRUEBAS DE ACEPTACIÓN OPERACIONAL

Conforme a lo acordado en el Plan Maestro del Proyecto elaborado en la fase 1 Iniciación y Planificación, se deben ejecutar las pruebas de aceptación operacional previstas en la fase 5 Puesta en Producción y Soporte.

El objetivo de las pruebas de aceptación operacional es verificar el correcto funcionamiento del sistema SAP-HCM sobre la plataforma tecnológica provista por "El Banco", asegurando la correcta instalación, configuración y operación de los componentes del sistema en sus diferentes ambientes.

El plan detallado con las actividades para la ejecución de las pruebas de aceptación operacional será elaborado por "El Oferente" en coordinación con "El Banco" a través del BASIS-SIATH y personal de la Sección de Operaciones y Contingencia del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.

El BASIS-SIATH será responsable de la evaluación final de los resultados de la pruebas de aceptación operacional.

"El Oferente" es responsable de corregir las fallas detectadas durante las pruebas de aceptación operacional; el sistema no será aceptado si dichas pruebas no están completadas al 100% y a satisfacción de "El Banco".

"El Oferente" debe generar la documentación producto de la realización de las pruebas de aceptación operacional conforme a lo solicitado en el entregable 5.3 Documentación de aceptación operacional de la fase 5 Puesta en Producción y Soporte.

"El Oferente" en coordinación con "El Banco", realizarán como mínimo las siguientes pruebas de aceptación operacional:



- 2.6.1 Verificar que los enlaces de telecomunicación e intercambio de información con el resto de sistemas y aplicaciones sean seguros, confiables y eficientes.
- 2.6.2 Asegurar la recuperación rápida en caso de fallos; se deben efectuar pruebas de las redundancias o contingencia del sistema.
 - a) Verificar que los nodos de las capas de base de datos y aplicación garanticen la disponibilidad del sistema en caso de fallas de uno de ellos.
 - b) Garantizar que la información del ambiente de producción en corto espacio de tiempo esté siendo replicada en ambiente de contingencia.
- 2.6.3 Validar la integridad de procesamiento a fin de que cada transacción generada por el SIATH sea debidamente operada por un módulo de éste o por los sistemas de información satélites con que se relaciona. Se deben considerar escenarios de interrupción de cualquiera de los sistemas satélites a fin de asegurar la continuidad operativa del SIATH.
- 2.6.4 Asegurar que el sistema opere correctamente en los ambientes requeridos; para lo cual debe simularse al menos el traslado de operación del sistema desde el ambiente de producción en el sitio primario hacia el ambiente de contingencia en el sitio alternativo y el retorno correspondiente.
- 2.6.5 Asegurar la correcta generación de copias de respaldo (Backup) y su restauración (Restore) para los ambientes requeridos.
- 2.6.6 Verificar que el SIATH opera adecuadamente según el rol o perfiles de usuario autorizados por el Departamentos de Recursos Humanos y otras áreas de negocios que lo requieran.

2.7 REQUERIMIENTOS GENERALES DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones requeridas por "El Banco" serán impartidas por "El Oferente" conforme a lo descrito en numeral 2.1 "FASES DEL PROYECTO", literales b) Fase 2. Diseño Empresarial, c) Fase 3. Realización, d) Fase 4. Preparación, e) Fase 5. Puesta en Producción y Soporte; para lo cual "El Oferente" debe entregar un mínimo de 320 horas de capacitación al personal de "El Banco" conforme a lo descrito en el Anexo No. 2.7 Temario De Capacitación Mínima Requerida.

El temario detallado en el Anexo No. 2.7 representa un total de 194 horas, por lo que "El Oferente" debe proponer ajustes en las duraciones y adicionar temas complementarios al temario a fin de completar las 320 horas requeridas por "El Banco". Los ajustes y adiciones de los temas serán incorporados en el plan de capacitación, el cual será acordado con la Gerencia del Proyecto SIATH conforme a lo descrito en el numeral 2.1 "FASES DEL PROYECTO", literal a) Fase 1. Iniciación y Planificación.

Para cada curso impartido debe entregarse el material didáctico que corresponda.

La capacitación debe ser impartida en los lugares designados por "El Banco".

2.8 REQUERIMIENTOS DE REPORTES

Se requiere que "El Oferente" valide con la participación del equipo de Líderes Funcionales el diseño, determinando la factibilidad de desarrollar los reportes identificados para la implementación del SIATH que se detallan en el Anexo No.2.8 Requerimientos de Reportes para el Proyecto SIATH, mismos que se encuentran clasificados por su criticidad.



Los reportes identificados por "El Oferente" y el equipo de Líderes Funcionales cuyo desarrollo sea factible, se harán constar mediante minuta de acuerdo suscrita por ambas partes según el formato acordado en el numeral 2.1 "FASES DEL PROYECTO", literal a) Fase 1. Iniciación y Planificación, numeral 1.3 Plan de comunicaciones.

La estructura de los reportes estará disponible en la siguiente dirección <http://www.bch.hn/siath/reportes>. Los oferentes interesados deberán remitir nota al Secretario del Comité de Compras de "El Banco", solicitando el usuario y contraseña para acceder a dicha dirección.

2.9 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR AL INICIO Y CIERRE DEL PROYECTO

"El Oferente" debe entregar como mínimo, durante la implementación del proyecto: tres (3) copias en idioma español y en formato impreso como electrónico (CD/DVD), la documentación siguiente:

2.9.1 Literatura del Producto

Documento que contiene la descripción de los componentes y herramientas del sistema, características de hardware y software operativo que soportan el mismo y la versión de dicho Sistema.

2.9.2 Manual del sistema SAP-HCM

Descripción de cada uno de los componentes del sistema, guías de operación, ejemplos guiados de uso del Sistema (Handbooks), detalles de las funciones para la creación de reglas de negocio, configuraciones y parametrizaciones del sistema y ejemplos de su utilización.

2.9.3 Manual Técnico:

"El "Oferente" se compromete a entregar los manuales técnicos para uso del personal informático de "El Banco", en idioma español y adaptado a la implementación propia del SIATH, conforme a la estructura estándar de presentación de documentación técnica, requerida por "El Banco", descrita en el *Anexo No. 2.4 "Esquema de Manuales técnicos requerido por "El Banco"*.

El contenido del manual técnico describirá como mínimo lo siguiente:

- a) Diagrama de la estructura de base de datos.
- b) Diagrama de los objetos que componen el sistema.
- c) Explicación de las nomenclaturas técnicas utilizadas en el sistema.
- d) Instrucciones para el traslado de procesamientos hacia y desde el sitio alterno.
- e) Rutinas de tareas por lotes (Batch) que utiliza el sistema.
- f) Horario recomendado para tareas de lotes (Batch de Foreground y Background).
- g) Detalles de todas las tareas de Foreground y Background.
- h) Dependencias de estos programas con respecto a tareas de lotes (Batch).
- i) Dependencia entre tareas de lotes (Batch).
- j) Aspectos de seguridad implementados.
- k) Configuraciones de la base de datos de conocimientos.
- l) Programas de los Nuevos desarrollos a la medida de la funcionalidad del Sistema.
- m) Configuraciones de los Webservices que se desarrollen en el proyecto.
- n) Programas de los nuevos desarrollos a la medida producto de las interconexiones con los sistemas en producción de "El Banco".



- ñ) Configuraciones de los portales de ESS y MSS.
- o) Configuraciones de conexión de la SIATH con la Bodega de Datos de "El Banco".
- p) Contingencia informática y alta disponibilidad, que incluya los procedimientos correspondientes.

2.10 GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO

Adicionalmente a lo solicitado en el numeral 4.3 Garantía de Calidad y Funcionamiento del Pliego de Condiciones, "El Oferente" se compromete a brindar soluciones oportunas ante fallas del sistema, sin costo para "El Banco", incluyendo lo siguiente:

- 2.10.1 Un período de garantía de calidad y funcionamiento de doce (12) meses contados a partir de la fecha de emisión por parte de "El Banco" de la *Carta de Aceptación final de la Fase 5 Puesta en Producción y Soporte*.

El primer mes de vigencia del periodo de la Garantía de Calidad y Funcionamiento, corresponde al *mes de acompañamiento post salida a producción*, descrito en el numeral 2.11 de este Anexo No. 2.
- 2.10.2 Profesionales especializados que brinden soluciones oportunas ante fallas de sistema o consultas de parte de "El Banco".
- 2.10.3 Servicios de soporte operativo y técnico los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, veinticuatro (24) horas del día, a fin de que se inicie la corrección de cualquier falla en el sistema en un término no mayor a veinticuatro (24) horas.
- 2.10.4 Actualizaciones, aplicación de nuevos parches y notas al sistema SAP HCM. Las actualizaciones de versiones de SAP HCM y de la base de datos, no deberán causar conflictos con los desarrollos y objetos creados para "El Banco" en el actual sistema en producción SIGEF.
- 2.10.5 Proporcionar los servicios de soporte operativo, en los sitios primarios y alternos definidos durante el período de implementación del sistema ver Anexo No.2.3 "Infraestructura Tecnológica SAP-ERP Actual de "El Banco".
- 2.10.6 Crear, actualizar y entregar bitácoras de eventos relevantes y una base de conocimientos acerca de los problemas presentados, fallas, incidencias y las alternativas de solución encontradas.

2.11 MES DE ACOMPAÑAMIENTO POST SALIDA A PRODUCCIÓN

Una vez finalizada la consultoría de implementación y concluida la fase 5 Puesta en Producción y Soporte, "El Oferente" se compromete a brindar a "El Banco", un (1) mes de acompañamiento in situ, post salida a producción, con el cual dará inicio a los doce (12) meses del periodo de garantía requerido como parte de esta consultoría.

"El Oferente" debe disponer durante este periodo de al menos el cincuenta por ciento (50%) de la planilla de los consultores asignados al Proyecto SIATH en las instalaciones de "El Banco"; este personal debe enfocarse en apoyar labores de acompañamiento funcional y técnico, soporte operativo, atención de fallas, incidencias que el sistema presente después de la salida a producción, el insumo final de este acompañamiento debe ser un informe por parte del "El Oferente" que describa los problemas, fallas, situaciones atendidas así como las soluciones aplicadas y recomendaciones.

El mes de acompañamiento que "El Oferente" brinde a "El Banco" no generará cargos adicionales ya que este periodo forma parte de los doce (12) meses de garantía de calidad y funcionamiento del proyecto.



3. REQUERIMIENTOS DE LICENCIAMIENTO Y SOPORTE DE FABRICANTE PARA EL SOFTWARE SAP-HCM.

Para la implementación del sistema SAP-HCM, "El Oferente" se compromete a brindar a "El Banco" licencias originales, sus respectivos certificados y su correspondiente soporte de fabricante Enterprise Support SAP (ESA) de los siguientes productos:

PRODUCTO A LICENCIAR	MÉTRICA	CANTIDAD
SAP Application Employee Self-Service User	Empleados que utilizan el portal SAP HCM	510
SAP Manager Self-Service User	Administradores del portal SAP HCM	3
SAP Payroll Processing	Bloques de 500 empleados a los que se la paga por nomina	2
SAP Application Professional User	Usuario nombrado	40
SAP Application Limited Professional User	Cantidad total de empleados de "El Banco"	10
SAP Application Developer	Cantidad de empleados que utilizarán esta solución.	2

El uso de las licencias y el soporte de fabricante ESA estará sujeto a las siguientes condiciones:

- 3.1 Las licencias serán válidas en todo el territorio hondureño.
- 3.2 "El Banco" es el único autorizado a utilizar las licencias del sistema.
- 3.3 La licencia de explotación del software permitirá utilizarlo o copiarlo o transferirlo a una computadora de reemplazo siempre que se trate de necesidades de contingencia del sistema.
- 3.4 "El Oferente" debe entregar un sistema con cobertura de licencias únicas, de tal forma que permita a "El Banco" instalar y utilizar el sistema en los distintos ambientes (desarrollo, producción en alta disponibilidad, calidad y contingencia), adicionalmente y en función de la opción multiempresas requerida.
- 3.5 Como parte del contrato de licenciamiento provisto por "El Oferente", este debe garantizar que las licencias adquiridas por "El Banco" cuenten con el servicio correspondiente de soporte del fabricante (Enterprise Support SAP, ESA por sus siglas en ingles).
- 3.6 "El Oferente" debe incluir en su oferta técnica un detalle de las condiciones y especificaciones del contrato de Soporte Empresarial SAP (Enterprise Support de SAP) que cumplan con lo indicado en el Anexo No. 2.6 "Condiciones del Enterprise Support de SAP" de este Pliego de Condiciones.
- 3.7 "El Banco" requiere que los servicios de Soporte Empresarial SAP para el SIATH sean suministrados de la siguiente manera:
 - a) Soporte ESA con vigencia a partir de la fecha de instalación de las licencias en los servidores de "El Banco" y finalización el 31 de diciembre del 2015.

Este soporte se describe en el numeral 1.17 Soporte ESA (Periodo 2014-2015) como un entregable de la Fase 1. Iniciación y Planificación, numeral 2.1 "FASES DEL PROYECTO" de este anexo.
 - b) Renovación del soporte ESA correspondiente al periodo comprendido del primero de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2016.

La forma de pago de ambos soportes se describe en el Anexo No.1 "Condiciones Específicas de la Licitación", Numeral 5 "FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO".



4. UN (1) PAQUETE DE SEISCIENTAS CINCUENTA HORAS (650) HORAS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL PARA EL SIATH

Con el objeto de incorporar al SIATH cambios, nuevos desarrollos y requerimientos de mejora identificados por "El Banco" después de su implementación, "El Oferente", deberá incluir en su oferta técnica un paquete de horas de soporte técnico y funcional, cuyas condiciones técnicas se detallan en el Anexo No. 2.5 "Condiciones técnicas que debe cumplir el paquete de soporte técnico y funcional".

5. ACCESO Y USO DEL CÓDIGO FUENTE

"El Oferente" deberá incluir en su oferta técnica un apartado denominado "Acceso y uso del Código Fuente" correspondiente a las aplicaciones estándar o modificaciones específicas desarrolladas para "El Banco", en el cual debe indicarse los términos bajo los cuales "El Banco" tendrá acceso al código fuente de los componentes del sistema, a fin de garantizar su uso para futuras mejoras y personalizaciones cuando "El Banco" lo requiera. El acceso y uso del código fuente no generará costos adicionales para "El Banco".

6. OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS AL OFERENTE EN LA LICITACIÓN

6.1 "El Oferente" debe proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento de los siguientes requisitos de experiencia, capacidad técnica y de producción:

6.1.1 "El Oferente" debe demostrar que cuenta con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en implementación SAP-ERP y al menos dos (2) proyectos de implementación exitosos en soluciones SAP-HCM en instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, misma que debe avalar a través de cartas de satisfacción firmadas y selladas por el representante legal del cliente indicando el nombre del gerente de proyecto de la institución cliente. Utilizar formulario uno (1).

6.1.2 "El Oferente" debe llenar Hoja Resumen (formulario 2) indicando los compromisos actuales de trabajo, derivados de contratos suscritos con sus clientes para la implementación de soluciones SAP-HCM.

6.2.3 "El Banco" verificará la información presentada por "El Oferente", por el medio que estime necesario, por lo que se requiere que todas las cartas de satisfacción emitidas por el cliente indiquen:

- Datos Generales del Cliente: nombre de la empresa, nombre del cliente, email, domicilio y teléfono.
- Datos Generales de Proyectos implementados: nombre y descripción del proyecto, módulos implementados, desarrollos creados a la medida del cliente, costo del proyecto, tiempo de implementación y el estado en que se encuentra actualmente el sistema.

6.2 "El Oferente" en su oferta técnica debe proponer y describir la estructura del equipo de trabajo, indicando los nombres, apellidos, habilidades y capacidades de los consultores, así como los roles que le serán asignados en el proyecto, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.3.1 "Equipo de trabajo requerido de "El Oferente", detallando la participación de los consultores en cada fase.

6.2.1 El organigrama del equipo de trabajo de "El Oferente" que será asignado al proyecto detallando la función o rol de cada uno y su posición jerárquica.

6.2.2 "El Oferente" debe adjuntar en su oferta el listado de los consultores propuestos para ejecutar el proyecto. La lista debe ser acompañada de una carta de compromiso de disponibilidad para realizar los trabajos en la República de Honduras firmada por el profesional y el representante legal del "El Oferente" ante Notario, incluyendo fotocopia del documento de identidad o del pasaporte con fotografía.



- 6.2.3 "El Oferente" garantiza a "El Banco" que los consultores propuestos en su oferta técnica, serán los mismos que designará para la ejecución del contrato; cualquier cambio en los miembros del equipo de proyecto propuesto por "El Oferente" para la ejecución del contrato al inicio del mismo deben ser justificados ante "El Banco", mediante nota escrita dirigida a la Gerencia del Proyecto SIATH, mismo que será aceptado si cumple con lo descrito en el numeral 13.8 Caso fortuito o fuerza mayor del pliego de condiciones.

La aceptación por parte de "El Banco" del nuevo miembro del equipo del proyecto de "El Oferente" quedará sujeto a lo descrito en este Anexo No.2, numeral 2.3.1.2 Gestión de cambios de consultores de "El Oferente"; literal a) Retiro de consultores por parte de "el Oferente".

- 6.2.4 Los currículum de los consultores propuestos por "El Oferente" deben presentar como mínimo la siguiente información y en el estricto orden siguiente:

- a) Datos personales
- Nombres, apellidos.
 - Dirección de residencia.
 - Estado civil, número de hijos.
 - Nro. de identificación o pasaporte.
 - Fecha de nacimiento y edad.
 - Nacionalidad.
- b) Experiencia profesional
- Proyectos recientes de implementación SAP-HCM en los que ha participado (Nombre del cliente, dirección del cliente, ciudad y país del cliente, fecha de implementación, rol desempeñado).
 - Años de experiencia en implementación SAP-HCM.
- c) Formación académica
- Fechas y centros de estudio.
 - Titulos recibidos.
 - Cursos recibidos (relevantes al proyecto, adjuntar fotocopias de diplomas).
 - Certificaciones SAP-HCM (adjuntar fotocopias de certificaciones).
 - Id. de la certificación.
 - Fecha de emisión de la certificación.
 - Nombre de la institución emisora de la certificación, así como el país, ciudad, teléfono, correo electrónico, página WEB.

- 6.3 "El Oferente", debe presentar como parte de su oferta técnica los documentos que contengan las metodologías que aplicarán para garantizar el éxito del proyecto, conforme los siguientes temas:

- 6.3.1 Metodología para la gestión de proyectos.
- 6.3.2 Metodología para la gestión y aseguramiento de la calidad.
- 6.3.3 Metodología para la administración y control de cambios en el alcance.
- 6.3.4 Metodología para la parametrización funcional y desarrollo a medida (Funcional y Técnica).
- 6.3.5 Metodología de migración de datos.
- 6.3.6 Metodología para la gestión de parches.
- 6.3.7 Metodología para la gestión del cambio (Gestor del Cambio).
- 6.3.8 Metodología de seguridad.



"El Oferente" debe indicar los proyectos en los que aplicó las metodologías referidas conforme a lo solicitado en el numeral 6.1.1, relacionado con la experiencia de "El Oferente" en la implementación de proyectos SAP-HCM.

- 6.4 A fin de que "El Oferente" garantice que la nueva instalación y configuración no comprometerá el actual sistema SAP-ERP en producción, debe incluir en su oferta técnica un apartado denominado "*Adaptabilidad del Sistema SAP-HCM y sus componentes a la Infraestructura Tecnológica y de sistemas pre existente en "El Banco"*"; en el que indique cómo el Sistema SAP-HCM se adaptará a las características de software y hardware disponibles, descritas en el Anexo No. 2.3 "*Infraestructura Tecnológica SAP-ERP Actual de "El Banco"*".
- 6.5 "El Oferente" debe incluir en su oferta técnica un Plan Preliminar del Proyecto, que describa, entre otros, los métodos que empleará a fin de cumplir con sus responsabilidades generales de gestión y coordinación, en caso de adjudicación del contrato, así como los recursos humanos y de otro tipo que el "El Oferente" proponga utilizar. Dicho plan debe incluir igualmente un programa detallado de ejecución del contrato que muestre la duración, secuencia e interrelación estimadas de todas las fases, actividades que se requerirán para el cumplimiento del contrato y considerando como mínimo lo estipulado, numeral 2.1 "Fases del Proyecto", de este anexo.

"El Oferente" debe entregar una copia electrónica en CD/DVD de dicho plan en formato Microsoft Project o en otro formato similar".

- 6.6 "El Oferente" debe presentar en su oferta técnica la estrategia de ejecución del plan de capacitación, estructurado por fases, orientado al entrenamiento del personal funcional, técnico y otros usuarios designados "El Banco" conforme a los entregables requeridos para este propósito en el numeral 2.1 "Fases del Proyecto". Adicionalmente el oferente debe incluir un plan preliminar de capacitación tomando como base el temario, duración y audiencia sugeridos en el numeral 2.7 Requerimientos Generales de Capacitación.

7. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos, manuales, desarrollos personalizados y demás entregables producto de la ejecución de este proyecto, elaborados por "El Oferente" serán propiedad de "El Banco", quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin previa autorización de "El Oferente".

"El Oferente" renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos, manuales, desarrollos personalizados y demás entregables utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, original o reproducida, sin autorización expresa de "El Banco".

8. RESPONSABILIDADES DE "EL OFERENTE"

Durante la ejecución del contrato "El Oferente" tendrá las responsabilidades siguientes:

- 8.1 Cumplir con las actividades, entregables, documentación, garantías, licenciamiento, capacitación y demás requerimientos descritos en el **Anexo No. 2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Funcionales y Técnicos"**.
- 8.2 Proporcionar a su personal técnico y consultores, el equipo de cómputo, licencias de software y demás herramientas para el desarrollo e implementación del Sistema.



- 8.3 Cumplir con las medidas de seguridad informática establecidas en las normas y políticas de seguridad de la información vigentes en "El Banco".
- 8.4 Observar buenas costumbres y conducta durante la ejecución del contrato en las instalaciones de "El Banco".
- 8.5 Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes, y las que indique "El Banco" para seguridad, protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo.
- 8.6 Asistir puntualmente a las instalaciones de "El Banco", designadas para la ejecución del proyecto, cumpliendo con los horarios de trabajo establecidos de común acuerdo entre la Gerencia del Proyecto SIATH y "El Oferente".
- 8.7 Acatar las reglas de etiqueta de "El Banco" que incluyen vestimenta adecuada y disposiciones de presentación personal para su ingreso y permanencia en las instalaciones de "El Banco", según lo descrito en el Anexo No. 2.9 "Política de Presentación Personal".
- 8.8 "El Oferente" se compromete durante la implementación a asumir todos los gastos ordinarios relacionados a impresiones, fotocopias, llamadas telefónicas, papelería, útiles de oficina y cualquier otro gasto atribuible a "El Oferente".
- 8.9 "El Oferente" se compromete a asumir durante el período de implementación, los gastos médicos, seguros de vida y contra accidentes correspondientes a los consultores designados al proyecto. "El Banco" no reconocerá ningún gasto por estos conceptos.
- 8.10 En el caso que "El Oferente" requiera conexión remota a ciertos recursos tecnológicos ubicados en la red de datos de "El Banco", dicha conexión podrá ser otorgada siempre y cuando "El Oferente" cumpla con lo siguiente:
 - Se cuente con configuración y uso de una conexión VPN entre "El Oferente" y el recurso requerido ubicado en "El Banco".
 - Proporcionar la dirección IP pública desde donde se requiere iniciar la conexión.
 - Compromiso, por parte de "El Oferente", de la no ejecución de herramientas de hackeo en y hacia los equipos ubicados en "El Banco".

El incumplimiento de las responsabilidades de "El Oferente" será objeto de multa según lo indicado en el numeral 13.5 *Multas y Sanciones Pecuniarias* del pliego de condiciones.

9. RESPONSABILIDADES DE "EL BANCO"

- 9.1 Suministrar los servicios de telecomunicaciones de red entre los edificios de Tegucigalpa y Comayagüela y sucursales de "El Banco"; infraestructura de hardware, servidores de aplicación, base de datos, así como las respectivas licencias de sistema operativo, requeridos en la implantación del sistema; conforme a lo descrito en el Anexo No. 2.3 "Infraestructura Tecnológica SAP-ERP Actual de "El Banco".
- 9.2 Proporcionar al personal asignado por "El Oferente" de las facilidades de acceso a las instalaciones, donde se realizarán las actividades del proyecto.
- 9.3 Elaborar los *manuales de usuario final* correspondientes a los módulos del sistema SAP-HCM a implementarse, los cuales serán revisados por las Jefaturas correspondientes de "El Banco". Estos manuales los elaboraran los líderes funcionales del proyecto SIATH.



- 9.4 Capacitar a los usuarios finales de "El Banco" en las funcionalidades del sistema SIATH. Los entrenamientos se brindaran al personal de las Sucursales, Tecnología y Comunicaciones, funcionarios de la Administración Superior, Gestión de Riesgos, Auditores Internos, Organización y Planeamiento, Previsión Social, Seguridad y demás dependencias internas de "El Banco" que lo requieran. Esta capacitación la brindaran los líderes funcionales del proyecto SIATH.

10. LEGISLACIÓN RELACIONADA AL SIATH

- 10.1 Código de Trabajo de Honduras
- 10.2 Código Tributario
- 10.3 Código de Comercio
- 10.4 Ley del Banco Central de Honduras
- 10.5 Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento
- 10.6 Ley de Impuesto sobre Renta y su Reglamento
- 10.7 Ley de Impuesto sobre Venta y su Reglamento
- 10.8 Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social y su Reglamento
- 10.9 Ley del Instituto Nacional de Formación Profesional
- 10.10 Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- 10.11 Ley del Séptimo Día y Décimo Tercer Mes de Salario
- 10.12 Ley del Décimo Cuarto mes de Salario
- 10.13 Ley del Bono Educativo
- 10.14 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas Discapacitadas
- 10.15 Ley del Salario Mínimo
- 10.16 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
- 10.17 Ley de Colegiación Profesional
- 10.18 Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo BCH/SITRABANTRAL
- 10.19 Contrato Individual de Trabajo
- 10.20 Disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos
- 10.21 Disposiciones de Restricción del Presupuesto General de Ingresos y Egresos
- 10.22 Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de Instituciones Descentralizadas del BCH.
- 10.23 Disposiciones Judiciales
- 10.24 Reglamento del Plan de Asistencia Social
- 10.25 Reglamento Interno de Trabajo
- 10.26 Reglamento de Promociones
- 10.27 Reglamento del Plan de Ahorro Colectivo
- 10.28 Reglamento de Caja de Ahorro y Crédito SITRABANTRAL
- 10.29 Reglamento Club Social de Funcionarios y Empleados BCH
- 10.30 Reglamento de calificación de méritos del BCH
- 10.31 Reglamento de Becas del BCH
- 10.32 Procesos y Procedimientos internos del BCH aprobados por la Gerencia del Banco
- 10.33 Normas y procesos de Seguridad Informática del BCH
- 10.34 Normas y Procesos de Custodia Biblioteca Técnica del BCH
- 10.35 Normas y Procesos del Departamento de Tecnología y Comunicaciones del BCH.
- 10.36 Normas Contables



- 10.37 Normativa ACH
- 10.38 Manual Contable del BCH
- 10.39 Resoluciones aplicables emitidas por el Directorio del BCH
- 10.40 Plan de Arbitrios de la Alcaldía Municipal
- 10.41 Convenio Instituto Hondureño de Seguridad Social-BCH
- 10.42 Caja de Ahorro Club Social del BCH
- 10.43 Cotización Obligatoria del SITRABANTRAL
- 10.44 Recomendaciones de Auditoría Interna y Otros Entes Contralores.
- 10.45 Requerimientos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS UTILIZADAS

SIGLAS Y ACRÓNIMOS UTILIZADOS	
ABAP	Advanced Business Application Programming.
ABN	Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales
ACH	Cámara de Compensación de Transferencias Electrónicas de Pago
ASAP	Accelerated SAP. Es la solución SAP para implementaciones rápidas
BCH	Banco Central de Honduras
CM	Gestión de la Compensación.
DEI	Dirección Ejecutiva de Ingresos
DGDP	División de Gestión y Desarrollo de Proyectos
DMSC	División de Mantenimiento y Soporte a Clientes
DOYT DGDP, DMSC	División de Operaciones y Telecomunicaciones
DO	Desarrollo Organizacional.
EMYIE	Departamento de Emisión y Tesorería
FRP	Enterprise Resource Planning. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales. Es un sistema modular basado en procesos automatizados interrelacionados.
SAP-HCM	Human Capital Management
HTTPS	Hyper Text Transfer Protocol
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Social
INFOP	Instituto Nacional de Formación Profesional
ISR	Impuesto sobre la Renta
LBTR	Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real
OM	Gestión de la Organización.
PA	Administración de Personal
PAS	Plan de Asistencia Social
PREVISO	Departamento de Previsión Social
PY	Administración de Nómina.
RRHH	Departamento de Recursos Humanos
RTN	Registro Tributario Nacional
SAP	Systems Applications and Products



Licitación Pública No.19/2014

SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada, utilizado por la Secretaría de Finanzas para pagos gubernamentales.
SIATH	Sistema Integrado de Administración del Talento Humano
SIPRES	Sistema Integrado de Previsión Social
SIGEF	Sistema de Información para la Gestión Económica y Financiera
TM	Gestión de Tiempos.
TYC	Departamento de Tecnología y Comunicaciones. Es el departamento encargado de administrar las tecnologías informáticas del BCH.



ANEXO No.2.1

Requerimientos Técnicos Específicos

Estos requerimientos técnicos específicos se clasifican en:

- a. Apoyo al usuario.
- b. Administración de la Seguridad.
- c. Reportes y consultas.
- d. Auditoría y control.
- e. Contingencia.
- f. Requerimientos de implementación.

Se solicita a los licitantes incluir en su oferta técnica:

- En la columna "CUMPLE (SI/NO)": Marcar con SI o No en función del requerimiento descrito.
- En la columna "PARTICULARIZACIÓN": Detallar las tareas o actividades que ejecutarán en su plan de trabajo para cumplir con dicho requisito y adecuar así el sistema a las necesidades de "El Banco".
- En la columna "OBSERVACIONES": Detallar como la solución ofrecida cubrirá con los requerimientos aquí indicados

NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
APOYO AL USUARIO				
1	El sistema debe estar disponible en idioma español a fin de facilitar al usuario la comprensión de las diversas pantallas, alertas, campos, ayuda en línea, manuales, objetos y reportes del sistema.			
2	El sistema debe ser flexible en la parametrización y configuración, de tal forma que permita con facilidad incorporar cambios por políticas, reglamentos, normativas, leyes y fórmulas, conforme a los requerimientos del usuario, sin compilar programas y nuevas rutinas.			
3	El sistema debe permitir notificación automática (avisos, alertas, correos electrónicos, mensajes.) de situaciones definidas por los usuarios (ej. vencimiento de contratos y cualquier otra alerta que sea definida por el usuario en los requerimientos funcionales).			
4	El sistema debe soportar que se pueda editar y modificar el texto de los mensajes de error y de ayuda, a fin de facilitar la configuración y la identificación de errores por el usuario final.			



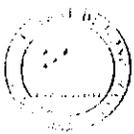
NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
5	El sistema debe permitir la definición de listas de valores para ciertos campos, conforme a los requerimientos funcionales establecidos por el usuario.			
6	El sistema debe permitir la automatización de procesos con base en las mejores prácticas y que sea adaptable a requerimientos particulares sin la incorporación de una solución fuera del ERP (procesos externos).			
7	El sistema debe administrar sus propios calendarios y que este sea configurable conforme a los requerimientos de los usuarios.			
8	El sistema debe proveer conversión automática de valores en monedas diferentes según tipo de cambio de referencia especificado por el usuario.			
9	El sistema debe interconectarse con las actuales plataformas heterogéneas con las que cuenta el BCH, tales como Progress, DOT NET 2008, SQL Server 2005, Oracle, Bodega de Datos (DWH).			
10	El sistema debe interconectarse con los sistemas actuales en producción del BCH, como ser ACH, BDUC, SIPRES, GASTOS MÉDICOS, PRESTAMOS DE VIVIENDA, DEUDORES VARIOS, CCGOB, LBTR, SISTEMA DE SEGURIDAD (relojes marcadores), entre otros indicados en los requerimientos funcionales.			
11	El sistema debe integrarse con los módulos internos actuales del ERP SAP-SIGEF (Finanzas, Presupuesto, activos fijos, compras, ventanilla, entre otros) a fin de consultar y/o afectar contablemente y presupuestariamente, conforme sean indicados en los requerimientos funcionales del usuario.			
12	El sistema debe permitir al usuario realizar actualizaciones o cargar información por bloques de información, debiendo realizar la validación de los mismos.			
13	El sistema debe operar a través de un navegador de Internet compatible con Internet Explorer 9. o superior, bajo sistema operativo Windows 7 o superior.			



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
14	El sistema debe contar con la capacidad de que sus funcionalidades puedan accederse mediante Internet, intranet, extranet.			
15	El sistema debe contener mecanismos de validación y control que eviten la generación de errores, captura de información equivocada, errores de lógica matemática, financiera y de fechas.			
16	El sistema debe permitir instrucción de eliminación de registros nuevos, debiendo solicitar al usuario confirmar su eliminación, siempre y cuando no existan dependencias del registro con información histórica, a fin de guardar la integridad del Sistema.			
17	El sistema no debe permitir eliminar registros que tengan dependencias con otros datos o información histórica, debiendo alertar al usuario que dicha información solo se puede dar de baja en el sistema, es decir que físicamente el registro siempre quedará en la base de datos, para efectos de auditoría.			
18	El sistema debe realizar tareas programadas, tales como Jobs, ejecución de reportes nocturnos, traslados o cargas de información hacia otros sistemas o hacia repositorios de información (directorios, bases de datos, archivos, entre otros.).			
19	El sistema debe llevar el registro de todas las transacciones que realice el usuario, debiendo guardar la fecha, hora y usuario que realizó cada transacción.			
20	El sistema debe permitir el seguimiento de trámites o transacciones, conforme lo distintos niveles de autorización y aprobación de gestiones administrativas y financieras, teniendo la posibilidad de modificar y/o conocer el estado que guarda cada proceso o subproceso (conforme a la configuración del workflow entre los diferentes procesos).			
21	El sistema debe permitir que la configuración del workflow sea realizada a partir del módulo de Estructura Organizativa, a fin de que todos los niveles de autorización sean flexibles y dinámicos. Los workflows			



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
	deben ser implementados para el uso de todo el ERP (SAP-SIGEF y SAP HCM).			
22	El sistema debe disponer de una herramienta que permita al usuario generar la estructura organizacional de BCH de forma gráfica.			
23	El sistema debe permitir la configuración e implementación del administrador de contenidos para el uso del personal de BCH y que esta puede interconectarse con un sistema externo denominado Systech Edu (Sistema de aula virtual propiedad del BCH).			
24	El sistema debe permitir implementar portales de autogestión Employees Self Services (ESS) y Manager Self Services (MSS), disponibles para la intranet del BCH. Los servicios de autogestión deben ser configurados mediante los niveles de autorización del componente del workflow, conforme a los requerimiento funcionales indicados por el usuario.			
ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD				
25	El sistema debe proteger la información de accesos no autorizados bajo cualquier esquema de acceso (https, webservices, acceso directo a la base de datos, entre otros).			
26	El sistema debe asegurar que ningún usuario que no esté autorizado pueda tener acceso a la base de datos, ni a través de las aplicaciones o funciones de software, ni a través de las utilidades de la base de datos, ni de reportes.			
27	El sistema debe garantizar la integridad de la información en todo momento, a pesar de las posibles fallas o intentos de acceso no permitido.			
28	El BCH administra actualmente la seguridad basada en Certificados digitales, Microsoft Active Directory Domain Service, Trustbroker (para conexiones SSN) y Central User Administration (CUA de SAP) por lo que los mecanismos de seguridad deben funcionar bajo dicho esquema.			



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
29	El sistema debe permitir a todos los usuarios internos la autenticación mediante doble factor utilizando certificados digitales almacenados en un dispositivo de seguridad token, utilizando la plataforma implementada en el BCH.			
30	El sistema debe gestionar cambios periódicos de claves de acceso y bloqueos de sesiones por time out. El tiempo definido para el time-out debe ser un parámetro del sistema.			
31	Las contraseñas del sistema no deben ser editables, aún para el nivel máximo de administrador del sistema.			
32	El sistema debe permitir definir el número máximo de intentos fallidos en la autenticación inicial al ERP.			
33	El sistema debe permitir manejar los niveles de acceso basados en roles y perfiles, de tal forma que sea factible definir para cada usuario las funcionalidades a las cuales tiene acceso, así como perfiles para administradores de seguridad, administradores de sistema (BASIS) y auditores.			
34	El sistema debe manejar el concepto de administración de usuario-rol ó perfil-actividad donde se restrinjan los accesos a través del otorgamiento de privilegios tanto a nivel de opciones de interfaz (menú, botones, browser, etc.) acceso a tablas físicas del sistema, ejecución de procedimientos, objetos del sistema, entre otros.			
35	El sistema debe contar con la capacidad de comunicación a través de multi-protocolos TCP/IP, HTTP, HTTPS, en redes como: LAN, WAN, Internet, intranet, extranet.			
36	El sistema debe administrar niveles de autorización bajo el concepto de workflow, donde se permita definir diferentes tipos de usuarios, como ser digitadores, revisores y autorizadores.			
37	El sistema debe manejar el concepto de usuario administrador por cada módulo, quien tiene los permisos para utilizar las funcionalidades previamente definidas de acuerdo al perfil que se le haya autorizado.			

63



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (S/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
38	El sistema debe proveer de bitácoras de navegación desde el ingreso del usuario y acceso a los datos que permitan el seguimiento de las actividades realizadas por los usuarios autorizados, con el fin de hacer reconstrucción de información; así como los intentos no autorizados.			
39	El sistema debe permitir incorporar firmas digitales en las opciones/módulos que se requieran.			
40	El sistema debe permitir la encriptación de contraseñas y archivos para mantener la confidencialidad de la información.			
41	Se debe permitir inactivar el acceso al sistema, a un usuario por determinado periodo de tiempo debido a situaciones de vacaciones, inasistencia por incapacidad o por finalización de contrato con el BCH.			
42	El sistema debe contar como parte de los controles de seguridad con programación de código seguro, de manera que se puedan prevenir ataques de denegación de servicios, saturación de memoria, robo de identidad, escalamiento de privilegios, overflow, SQLInjection, de acuerdo a los estándares y mejores prácticas de programación.			
REPORTES Y CONSULTAS				
43	El sistema debe contar con herramientas para generar reportes estándar y no estándar de HCM requeridos por el usuario como: Ad Hoc Query o cualquier otra herramienta que el proveedor considere de utilidad o apoyo para el usuario, siempre y cuando estas herramientas no tengan un costo adicional o costos de mantenimiento para BCH.			
44	El sistema debe permitir usar comodines (wildcards), y operadores relacionales (>, <, >=, etc.) así como usar operadores lógicos (and, or, not) en la especificación de criterios de búsqueda.			
45	El sistema debe facilitar la construcción de consultas (queries y subqueries)			



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
	anidados y multiniveles con base en la selección gráfica de tablas / campos de la base de datos.			
46	El sistema debe permitir consultar la información a diferentes niveles de detalle partiendo de lo general a lo particular y viceversa.			
47	El sistema debe permitir a los usuarios diseñar reportes o consultas según la necesidad sin requerir cambios en el sistema.			
48	El sistema debe permitir direccionar los reportes para generar archivos, mostrarlos en pantalla o impresora definida por el usuario en formatos como Excel, Word, PDF, archivo plano, XML, HTML etc.			
49	El sistema debe permitir incorporar componentes al ERP que permitan mostrar, generar reportes de forma gráfica (histogramas, Gráficos de barras, Gráficos de líneas, Gráficos circulares, Gráficos de área, entre otros) y que las mismas puedan ser exportadas a Excel.			
50	El sistema debe permitir generar reportes en línea y por lotes (batch).			
51	El sistema debe permitir importación / exportación de datos, consultas e informes de ó hacia archivos de texto TXT con delimitador de campo definido por el usuario, HTML, XML, PDF y formatos de programas Microsoft Office sin problemas de compatibilidad.			
52	Cada reporte debe contener información descriptiva de cuál fue la fuente de datos utilizada para obtener la información (módulo/tabla/campo, fecha, usuario que genero el reporte, hora) que presenta el reporte.			
53	El sistema debe ser compatible con los estándares internacionales de intercambios de archivos (EDI) para la exportación electrónica de información.			
54	El sistema debe permitir cargar y grabar documentos digitalizados que sirven de soporte a las transacciones asociadas en los diferentes procesos de cada módulo, debe permitir que el formato sea: PDF, Archivos Microsoft Office y JPG; con un tamaño, no mayor a 50MB (Tamaño parametrizable en el sistema).			



NO	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (S/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
AUDITORIA Y CONTROL				
55	El sistema debe permitir la activación de los servicios de auditoría para HCM, para el uso del personal de Auditoría Interna del BCH.			
56	El sistema debe mantener actualizado un detalle de usuarios autorizados para acceder al sistema, incluyendo el nombre del usuario, fecha de autorización, inicio al acceso, dirección IP de la máquina del usuario, cambios en permisos de acceso al sistema y nivel de acceso de cada usuario, para uso exclusivo del Departamento de Auditoría Interna del BCH.			
57	El sistema debe mantener un log de auditoría, donde se registren todas las actividades realizadas por los usuarios, al que solamente personal autorizado podrá efectuar consultas.			
58	El sistema debe permitir que para toda transacción u operación ingresada sea posible su reconstrucción completa e íntegra, en todas las etapas del ciclo operativo correspondiente. Para esto deben existir los campos llaves, enlaces y pistas de auditoría necesarias que permitan realizar la reconstrucción electrónica de las operaciones en forma fluida y completa, de inicio a fin, tanto dentro del sistema en que se inició la transacción como en los demás sistemas relacionados si los hubiera.			
59	El sistema debe registrar todos los accesos de los usuarios. La bitácora de accesos debe como mínimo registrar el nombre del usuario, la Mac address e IP de la máquina del usuario, fecha y hora de ingreso y egreso.			
60	El sistema debe permitir que todas las variables (campos) que participen en el cálculo de otra variable, deban ser registrados en forma permanente en el archivo de transacciones permanente.			
61	Para todo campo participante de una fórmula o cálculo cuyo contenido este sujeto a cambios en el tiempo, el sistema debe mantener un registro de la historia de sus variaciones, indicando la fecha de cambio, el período en que estuvo vigente, su valor y un indicador de su estado actual (activo/inactivo).			



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
62	Esto permitirá el recalcu lo futuro y la reconstrucción electrónica de las transacciones. El sistema debe impedir cualquier intento de modificar y eliminar los archivos de auditoría y guardar registro de esos intentos.			
63	Para todo evento que implique la eliminación de transacciones el sistema debe generar una copia del registro eliminado en el archivo histórico correspondiente, más el identificador del usuario, la fecha y la hora de eliminación.			
64	En aquellos casos que se contemplen la anulación y/o eliminación de transacciones, operaciones o registros críticos, el sistema debe requerir una autorización adicional de un usuario con nivel superior al de aquel que está intentando ejecutar tal acción.			
65	El sistema debe registrar en un log especial el momento en que se actualiza algún log particular y manteniendo un consecutivo sobre los archivos de log.			
66	El sistema debe permitir la generación de reportes basados en los logs de auditoría, permitiendo generar filtros sobre los distintos elementos de información, ordenar los resultados por un campo seleccionado por el usuario y exportar el resultado de los reportes o consultas a formatos que puedan ser leídos por otros aplicativos (XML, XLS o similares).			
67	El sistema debe permitir la generación de reportes a partir de pistas de auditoría de Grano Fino (FGA) definidas en la Base de Datos.			
68	El sistema debe permitir auditorías: por tipo de operación (ej. generación de nómina), archivo (ej. tabla), módulo (ej. nómina), usuario que realizó la transacción, terminal desde la cual se ejecutó la transacción, fecha y hora de la transacción, dato anterior y dato actual.			



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
69	El sistema debe contar con herramientas de monitoreo para control y administración del sistema, base de datos, generación de alertas electrónicas y reportes relacionadas al uso y rendimientos del sistema, así como proveer indicadores de desempeño estándares; además permitirá la creación de nuevos indicadores para que indique o avise aspectos de rendimiento del sistema.			
70	El sistema debe permitir la generación de alertas de seguridad tipo: mensaje intermitente, alerta de sonido, mensaje de texto, de teléfono móvil SMS, correo electrónico y otras alertas en terminal de los usuarios con roles determinados por el administrador de cada módulo y dependiendo de los distintos niveles de alerta (crítico, grave, informativo).			
71	El sistema debe contar con opciones para configurar los receptores de las alertas (ejemplo: al operador del sistema, al supervisor, personal del Departamento de Tecnología y Comunicaciones, Departamento de Auditoría Interna, usuarios autorizados, administradores del sistema).			
72	El sistema debe poseer la capacidad de realizar comparación de registros entre un estado actual y un estado anterior.			
73	El sistema debe brindar un mecanismo de consulta que proporcione información de desempeño, tiempo de acceso, frecuencia de utilización de las funciones del sistema y en general consulta del log, permitiendo al usuario generar filtros basados en los distintos elementos de información guardados en los logs.			
74	El sistema, debe incluir herramientas de respaldo automático, independientes de las que tenga la base de datos y el sistema operativo.			
75	El sistema debe disponer de logs o bitácoras de las excepciones o errores que se presentan durante la ejecución del sistema. Los reportes de logs deben brindar información adecuada para facilitar las labores de mantenimiento.			



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
76	El sistema debe permitir la conexión de herramientas de terceros para la extracción y análisis de datos			
CONTINGENCIA				
77	El sistema debe ser implementado en un esquema de alta disponibilidad (24/7/365) que permita contar con esquemas de contingencia hacia sitios de procesamiento alternativo, a fin de que la operación del sistema sea restablecida en un tiempo menor a treinta (30) minutos en caso de presentarse una falla general del sistema principal.			
78	El sistema debe contar con la opción de suspender el procesamiento durante el transcurso del día normal y reiniciar operaciones sin la pérdida o duplicación de información.			
79	El sistema, debe contener mecanismos de contingencia que permitan regresar al sistema a un punto de control anterior en caso de fallas.			
80	El sistema debe permitir a nivel de aplicación, como de base de datos un esquema de alta disponibilidad tolerante a fallas (Fault Tolerant) utilizando Oracle Solaris Clúster y soportar el uso de la base de datos en espejo hacia sitios alternos de procesamiento (Mirrored Databases) utilizando Oracle Dataguard.			
REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN				
81	El sistema debe adecuarse funcionalmente a las necesidades de negocio, ya sea mediante la configuración o parametrización de la solución estándar, la adaptación de los módulos existentes, o mediante los desarrollos adicionales que se determinen en las especificaciones funcionales y técnicas presentes en este pliego.			
82	El sistema debe permitir para los nuevos desarrollos y/ ajustes que se soliciten en los requerimientos funcionales, que sean realizados en su mayoría mediante parametrización en tablas del sistema, a fin de que			



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
	cualquier modificación requerida sea realizada por el usuario funcional, sin necesidad de modificar programas ni compilaciones.			
83	El sistema debe funcionar en línea, en tiempo real, considerando misión crítica en todos los módulos que lo comprenden, con el objeto de brindar un servicio expedito de apoyo a la toma de decisiones, comunicándose eficientemente con los diferentes sistemas de información que se requieran			
84	El sistema debe contar con herramientas automatizadas que permitan la migración de la aplicación de una plataforma tecnológica de equipo (hardware) o de base de datos a otra, siendo dichas plataformas orientadas a operar en ambiente Web.			
85	El sistema debe contar con una herramienta integrada para el control de cambios, que sea capaz de controlar tanto los cambios en la configuración como en los objetos de la aplicación (programas, objetos de diccionario, reportes, etc.), a través de su ciclo de vida, desde el sistema de desarrollo, pruebas, calidad hasta el sistema productivo.			
86	El sistema debe contar con un ambiente integrado de desarrollo (IDE) que permitirá desarrollar aplicaciones complementarias o modificar la solución original, manteniendo los mismos estándares de desarrollo y codificación de la aplicación original. El ambiente de desarrollo debe contar adicionalmente, con revisión de sintaxis, diccionario de datos, herramientas de debugger y de pruebas.			
87	El sistema debe contar con una base de datos única, el acceso a la información debe ser facilitada conforme al perfil de usuario y unidad organizativa a la que pertenezca. Además se tienen que cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y cualquier otra norma que sea aplicable en materia de seguridad y protección de datos.			



NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
88	El sistema debe contar con un sistema de gestión del conocimiento, que permita al personal de BCH contar con información centralizada para mantener procedimientos, manuales de sistemas de información, FAQ's o listados de preguntas más frecuentes y manuales entre otros.			
89	El Sistema debe tener la capacidad de publicar y consumir Servicios Web que faciliten la interconexión con otros sistemas actuales en producción indicados por el BCH, de modo síncrono como asíncrono.			



ANEXO No.2.2

Requerimientos Funcionales Específicos

"El Oferente" debe ofrecer un sistema que cumpla todos los requisitos técnicos y funcionales descritos y en el caso que el sistema estándar no disponga de alguna herramienta solicitada debe diseñarla y desarrollarla para que sea entregada a "El Banco".

Se solicita a los oferentes incluir en su oferta técnica lo siguiente:

- En la columna "CUMPLE (SI/NO)": marcar con SI o No en función del requerimiento descrito.
- En la columna "PARTICULARIZACIÓN": detallar las tareas o actividades que ejecutarán en su plan de trabajo para cumplir con dicho requisito y adecuar así el sistema a las necesidades de "El Banco".
- En la columna "OBSERVACIONES": detallar como la solución ofrecida cubrirá con los requerimientos aquí indicados.

NO.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	PARTICULARIZACIÓN	OBSERVACIONES
1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
1.1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
1.1.1.	El sistema debe administrar estructuras organizacionales de empleados permanentes y temporales.			
1.1.2.	El sistema debe administrar estructuras organizacionales con diferentes campos (actividad programática, dependencia (centro de coste), división, sección, área adscrita a jefatura, división o sección, puesto, categoría, distribución ocupacional, grupo de familia de puestos, dejando registro de la fecha y motivo en que estos campos hayan sido creados, modificados o cancelados.			
1.1.3.	El sistema debe identificar dentro de la estructura las plazas ocupadas y vacantes.			
1.1.4.	El sistema debe generar automáticamente los códigos únicos de los campos detallados anteriormente de la estructura organizacional.			
1.1.5.	El sistema debe permitir que cuando se realice una modificación o cancelación de una parte de la estructura de determinada dependencia, poder reutilizar ciertos campos de la estructura actual y generar una nueva.			



1.1.6.	El sistema debe mantener histórico de los cambios realizados a la estructura organizacional de la Institución.				
1.1.7.	El sistema debe permitir generar los organigramas en forma gráfica y funcional en base a la estructura organizacional (organigrama general del BCH, por Administración Superior, Subgerencias y Dependencias), indicando categoría de los puestos, total de puestos y plazas y fecha de actualización del mismo.				
1.1.8.	El sistema debe vincular la estructura organizacional con la descripción y perfil del puesto.				
1.1.9.	El sistema debe vincular la estructura organizacional con el Módulo de Administración del Sueldos y Plazas del personal de la Institución (permanente y supernumerarios).				
1.1.10.	El sistema debe permitir consultar y generar reportes de la estructura organizacional de la Institución por: actividad programática, dependencia (centro de coste), división, sección, área adscrita a jefatura, división o sección, puesto, categoría, distribución ocupacional, familia de puestos, y plazas ocupadas y vacantes.				
1.1.11.	El sistema, debe generar reporte de puestos activos y cancelados a una fecha determinada por nombre y número de puestos, plazas vacantes y ocupadas y código de puesto.				
1.1.12.	El sistema, debe generar reporte de la estructura organizacional del Banco por Administración Superior, Subgerencias, Dependencias y puestos.				
1.1.13.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la estructura organizacional.				
1.2.	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO				
1.2.1.	El sistema debe permitir relacionar la estructura organizacional, con sus diferentes campos vinculándolo con el Módulo Expediente de Personal; Perfil Profesiográfico y Perfil del Puesto.				
1.2.2.	El sistema debe permitir visualizar información del Catálogo Fotográfico dependiendo del nivel de acceso con que cuenta el usuario.				
1.2.3.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del Catálogo Fotográfico.				



1.3.	DESCRIPTOR DE PUESTO			
1.3.1.	<p>El sistema, debe permitir administrar los descriptores de puesto de la institución con diferentes campos y tablas</p> <p>(I. Identificación del Puesto :</p> <ul style="list-style-type: none">1) Nombre del puesto,2) Área a la que pertenece: Administración, Dependencia, División, Sección y Área,3) Número de Plazas ,4) Reporta a,5) Supervisa a ,6) Categoría ,7) Lugar de Trabajo, <p>II. Misión del Puesto ;</p> <p>III. Procesos y Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Proceso2) Función3) Actividades4) Frecuencia;5) Resultados Esperados;6) Indicadores7) Otras Actividades ; <p>IV Complejidad del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tipo de Actividades,b) Nivel de iniciativa y autonomía,c) Toma de decisiones,d) Resolución de Problemas. <p>V Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Manejo de Activos (especificar montos) (Caución),b) Manejo de Información,c) Manejo de Relaciones,d) Supervisión,e) Impacto del error. <p>VI Condiciones de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ambiente,b) Horarios,c) Condiciones Ambientales Externas, d) Riesgos Latentes,e) Probabilidadf) Nivel de Esfuerzo Físico y Mental, VII <p>Perfil del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Escolaridad,b) Colegiación,c) Experiencia,d) Idiomas,e) Datos Generales: Género, Edad,f) Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">f1) Conocimientos: Programa, Tema, Grado, Especificación,f2) Habilidades y Destrezas: Programa, Tema, Grado, Especificación; <p>VIII Valores y Competencias Institucionales:</p>			



	<p>a) Valor Institucional: Conductas Esperados, Situación Crítica</p> <p>b) Competencias Institucionales: Grado, Comportamientos para todos los puestos de la Organización,</p> <p>c) Competencias Funcionales: Grado, Comportamientos,</p> <p>IX Gráfico de los Valores y Competencias,</p> <p>X Organigrama (indicando el puesto analizado dentro de la estructura de la dependencia),</p> <p>XI Firmas y Fecha: Jefe Departamento de Organización y Planeamiento, Jefe del Departamento al cual pertenece el puesto, Fecha de Autorización.</p>				
1.3.2.	El sistema, debe permitir vincular los descriptores de puestos con la estructura organizacional vigente de cada dependencia y alertar los descriptores pendientes de elaborar.				
1.3.3.	El sistema debe dejar registro histórico de la fecha y motivo de la creación, modificación o cancelación de un descriptor perfil.				
1.3.4.	El sistema debe permitir asociar las competencias que requiere cada puesto del Modelo de Competencias.				
1.3.5.	El sistema debe generar reporte de los descriptores de puesto de la Institución, de forma individual por dependencia o institucional.				
1.4.	MODELO DE COMPETENCIAS				
1.4.1.	El sistema debe permitir administrar el Modelo de Competencias, que incluye Valores Institucionales, Competencias Institucionales y Funcionales; adicionalmente los Conocimientos, Habilidades y Destrezas.				
1.4.2.	El sistema debe permitir administrar el Diccionario de Competencias (definiciones)				
1.4.3.	El sistema debe permitir categorizar las competencias por: persona, relación y tarea.				
1.4.4.	El sistema debe permitir parametrizar las escalas (A, B, C, D) de las competencias.				
1.4.5.	El sistema debe permitir vincular las competencias a los puestos de las diferentes dependencias de la Institución.				
1.4.6.	El sistema, debe permitir agrupar los conocimientos, habilidades y destrezas por Programa, Tema, Grado y Especificación.				

[Handwritten signature]



1.4.7.	El sistema debe permitir vincular y consultar por cada valor y competencias su definición y comportamientos esperados.			
1.4.8.	El sistema debe permitir vincular el Modelo de Competencias con los procesos administrativos y de desarrollo del recurso humano.			
1.4.9.	El sistema debe permitir consultar la escala de competencias y su definición.			
1.4.10.	El sistema debe permitir históricos del Modelo de Competencias.			
1.4.11.	El sistema debe permitir elaborar el Perfil Puesto-Persona por Valores Institucionales y Competencias Institucionales y Funcionales.			
1.4.12.	El sistema debe permitir agregar a todos los puestos de manera global los valores Institucionales (Grado D).			
1.4.13.	El sistema debe generar reporte de competencias por puesto, dependencia e institucional.			
1.4.14.	El sistema debe generar reporte del perfil de competencias por cada puesto.			
1.4.15.	El sistema debe generar reporte de la tendencia de las escalas de cada competencia en los puestos.			
1.4.16.	El sistema debe generar reporte de competencias por la frecuencia que se presenta en los puestos a nivel de dependencia e institucional.			
1.4.17.	El sistema debe generar reporte de competencias por persona.			
1.4.18.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de los perfiles de puesto.			
2	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
2.1.	RECLUTAMIENTO			
2.1.1.	El sistema debe permitir consultar el Submódulo Perfil de Puestos.			
2.1.2.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes de empleo el número correlativo por año (iniciar con 00001/año X).			
2.1.3.	El sistema debe permitir registrar las solicitudes de empleo e identificar la fuente de reclutamiento (interna o externa).			
2.1.4.	El sistema debe permitir que el número de Identidad, sea la clave para que los candidatos mantengan actualizada su solicitud de empleo.			



2.1.5.	El sistema debe identificar a través del ingreso del número de identidad si ya existe una solicitud de empleo correspondiente al candidato, permitiéndole al mismo, solo actualizar los datos.				
2.1.6.	El sistema debe identificar a través del ingreso del número de identidad, cuando el candidato haya realizado proceso de selección y de acuerdo a resultados obtenidos, remitir a través de correo electrónico mensaje establecido.				
2.1.7.	El sistema debe alertar a través del ingreso del número de identidad, cuando el candidato haya realizado práctica profesional en la Institución.				
2.1.8.	El sistema, debe permitir validar que la información ingresada de la cédula de identidad (número, nombre, apellidos y fecha de nacimiento del candidato) coincide con la registrada de la certificación de nacimiento (número de cédula, nombre, apellidos y fecha de nacimiento del candidato), de no ser así no permitir el registro del candidato hasta que ingrese la justificación de la diferencia (data maestra).				
2.1.9.	El sistema debe permitir que personas internas o externas puedan consultar la publicación de oportunidades de empleo y aplicar a ellas ingresando su solicitud de empleo.				
2.1.10.	El sistema debe contener, en campos separados, la siguiente información: número de la solicitud, fecha de la solicitud. Datos Generales: cédula de identidad o carnet de residente(número y lugar donde fue extendida); nombre (campos separados) y apellidos (campos separados); certificado de nacimiento (número de identidad, nombre y apellidos, fecha de nacimiento); lugar de nacimiento; edad (que el sistema la calcule automáticamente); género (data maestra); estado civil (data maestra), nombre del cónyuge, fecha y acta de: matrimonio, divorcio, viudez, observaciones; número de hijos; nacionalidad (data maestra); número de: Registro Tributario Nacional, carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), pasaporte, colegiación, nombre del colegio profesional (data maestra), fecha de inscripción; número de				


77



	<p>expediente asignado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) domicilio (más de uno); teléfono fijo (más de uno); celular (más de uno); correo electrónico (más de uno); tipo de sangre (data maestra); peso en libras (más de uno y fecha de actualización); estatura; aspectos de salud (data maestra). También que permita incorporar fotografía (tamaño carné).</p>			
	<p>Educación: historial académico por nivel (primaria, secundaria, pregrado, postgrado, doctorado u otro, identificando si es graduado o estudiante y el número de asignaturas aprobadas), que incluya centro de estudio (data maestra), lugar (país, departamento y ciudad, data maestra), título obtenido (data maestra), año inicial y final (data maestra), índice académico (data maestra) por cada nivel finalizado; capacitación, distinciones, idiomas (habla, lee y escribe, data maestra), competencias (data maestra), herramientas informática o de oficina.</p>			
	<p>Experiencia laboral: empleos desempeñados ordenados cronológicamente, que incluya, nombre de la empresa, puesto inicial/final, fecha de ingreso/retiro, dirección/teléfono/nombre jefe inmediato, motivo del retiro, puestos ocupados en instituciones gubernamentales, incluyendo Banco Central de Honduras.</p>			
	<p>Aspiración salarial (data maestra).</p>			
	<p>Aspecto Económico: bienes, presupuesto de ingresos y gastos (data maestra).</p>			
	<p>Información Familiar de cada miembro: nombre, apellido, fecha de nacimiento, edad (que el sistema la calcule automáticamente), número de identidad, estado civil, género, teléfono fijo, celular, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, formación académica, ocupación y lugar de trabajo del cónyuge, compañero(a) de hogar, hijos, padres, abuelos, hermanos y suegros del candidato.</p>			
	<p>Información Adicional: indicar si el candidato tiene familiares en el Banco y el tipo de parentesco (data maestra); si trabajaría fuera de la localidad (supernumerario o permanente); nombre de quien lo orientó a solicitar empleo en el Banco (data maestra - fuente de reclutamiento); ha realizado gestión de</p>			



	trabajo en el Banco (si, no, fecha); puesto (data maestra) o área profesional (data maestra) en la que desea laborar, contactos en caso de emergencia (nombre, domicilio, teléfono fijo, celular y correo electrónico, tipo de contacto (data maestra)).				
2.1.11.	El sistema debe permitir que la solicitud de empleo sea ingresada de diferentes maneras, tales como: directamente por el candidato, a través de internet o personal autorizado dentro del Banco.				
2.1.12.	El sistema debe mantener histórico de actualizaciones de la solicitud de empleo de los candidatos identificando los campos correspondientes.				
2.1.13.	El sistema debe notificar automáticamente al candidato a través del sistema o correo electrónico la recepción correcta de la solicitud de empleo dentro de la base de datos del Banco o de los campos obligatorios pendientes de ingresar.				
2.1.14.	El sistema debe generar reporte de solicitud de empleo.				
2.1.15.	El sistema debe generar reporte y/o listado de solicitudes de empleo por período determinado, género, rango de edad, escolaridad, puesto o área de aplicación.				
2.1.16.	El sistema debe generar reporte y/o listado de candidatos por recomendador – Fuente de reclutamiento.				
2.1.17.	El sistema debe generar reporte de parentesco del solicitante.				
2.1.18.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del proceso de reclutamiento de personal.				
2.2.	SELECCIÓN				
2.2.1.	El sistema debe alertar inmediatamente al seleccionar un candidato el parentesco que coincide con el personal del Banco vinculándolo con el Submódulo Parientes del Personal.				
2.2.2.	El sistema debe notificar automáticamente al seleccionar un candidato si éste ha realizado proceso de selección en la Institución, generando un informe de resultados obtenidos.				
2.2.3.	El sistema debe notificar automáticamente al seleccionar un candidato si este ha laborado dentro del Banco, ya sea supernumerario o permanente.				
2.2.4.	El sistema debe permitir múltiple registro: de entrevistas iniciales y complemento, examen de conocimientos profesionales,				



	evaluaciones psicológicas y socioeconómicas, referencias laborales/personales, visita domiciliaria, evaluación médica, incluyendo resultados, diagnóstico, fecha de aplicación, responsable, dependencia.			
2.2.5.	El sistema debe calcular el promedio del diagnóstico (parametrizable) de los resultados obtenidos por los candidatos a laborar en la Institución.			
2.2.6.	El sistema debe permitir la elaboración de informes relacionados con el proceso de reclutamiento y selección del personal del Banco.			
2.2.7.	El sistema debe generar reporte de Entrevista Inicial.			
2.2.8.	El sistema debe generar reporte de Complemento de Entrevista Inicial.			
2.2.9.	El sistema debe generar reporte de Informe Psicométrico.			
2.2.10.	El sistema debe generar reporte de Informe Socioeconómico.			
2.2.11.	El sistema debe generar reporte de Informe Médico.			
2.2.12.	El sistema debe generar reporte de Referencia Laboral.			
2.2.13.	El sistema debe generar reporte de Visita Domiciliaria.			
2.2.14.	El sistema debe generar reporte y/o listado de resultado del examen de conocimientos profesionales por periodo determinado, fecha de realización, candidato, tipo de examen, porcentaje obtenido, aprobado o no aprobado (parametrizable), nombre y dependencia responsable del examen, género y escolaridad.			
2.2.15.	El sistema debe generar reporte y/o listado del informe psicométrico por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, diagnóstico.			
2.2.16.	El sistema debe generar reporte y/o listado del informe socioeconómico por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, diagnóstico.			
2.2.17.	El sistema debe generar reporte y/o listado de la visita domiciliaria por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, conclusión.			



2.2.18.	El sistema debe generar reporte y/o listado de referencias laborales por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, observaciones.				
2.2.19.	El sistema debe generar reporte y/o listado del informe médico por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, diagnóstico.				
2.2.20.	El sistema, debe generar reporte y/o listado de candidatos por conclusión de complemento de entrevista inicial.				
2.2.21.	El sistema debe generar reporte y/o listado de candidatos por conclusión de evaluación psicométrica.				
2.2.22.	El sistema debe generar reporte y/o listado de candidatos por conclusión de evaluación socioeconómica.				
2.2.23.	El sistema debe generar Cuadro Resumen de Candidatos, incluyendo resultados obtenidos.				
2.2.24.	El sistema debe generar reporte de las coincidencias encontradas en relación al parentesco de los candidatos con el personal de la Institución.				
2.2.25.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del proceso de selección de personal.				
2.3.	CONTRATACIÓN				
2.3.1.	El sistema debe asignar automáticamente dependiendo del tipo de contrato de trabajo el número correlativo por año.				
2.3.2.	El sistema debe permitir cambiar de estatus cuando un candidato ha sido seleccionado para ocupar un puesto supernumerario o permanente dentro del Banco.				
2.3.3.	El sistema debe permitir cambio de identificación (número de empleado) de contrato supernumerario a permanente.				
2.3.4.	El sistema debe permitir identificar la edad (años y días) con que ingresa el personal a la Institución, manteniendo el dato fijo de cuando fue nombrado como supernumerario o permanente dentro del Banco, lo que servirá de base para diferentes efectos administrativos hasta que se retire de la Institución.				
2.3.5.	El sistema debe permitir calcular la fecha de la edad normal de retiro (parametrizable) y jubilación obligatoria (parametrizable) del personal permanente de la Institución, considerando la edad				



	actuarial de ingreso a partir del sexto mes de haber cumplido años deberá considerar el siguiente año en edad).			
2.3.6.	El sistema debe generar el contrato de trabajo identificándolo a través de un código único, ejemplo número de empleado, entre otros.			
2.3.7.	El sistema debe generar "Resultado de los Exámenes", que incluye nombre del solicitante; resultado, fecha y nombre de quien práctico las siguientes etapas: examen de conocimiento profesional, pruebas psicológicas (nivel de capacidad intelectual, aptitudes/competencias, personalidad), examen médico; nombre de quien registró los datos; resumen del candidato seleccionado; relación de la estructura organizacional en la que será nombrado el candidato; puesto y categoría; sueldo; fecha de ingreso y aprobación del contrato permanente; y espacio para cuatro firmas. En el caso de los contratos temporales se debe ingresar la fecha de inicio y finalización de cada contrato, manteniendo el histórico de los mismos. Todas las contrataciones se deben incorporar a la Nómina.			
2.3.8.	El sistema debe permitir registro de contratos elaborados por tipo y fecha de elaboración de los mismos.			
2.3.9.	El sistema debe permitir registrar las siguientes fechas: autorización de contrato, movimiento de personal (data maestra), toma de posesión del puesto.			
2.3.10.	El sistema debe contener registro histórico de las contrataciones temporales y permanentes del personal de la Institución.			
2.3.11.	El sistema debe permitir la asignación presupuestaria en diferentes centros de costo y para cada uno de ellos su correspondiente distribución por rubro presupuestario (en porcentaje y valor), relación con el Submódulo de Administración de Sueldos y Plazas.			
2.3.12.	El sistema debe permitir el registro de afiliaciones e inscripciones a diferentes entes, como ser: seguro social, colegiación profesional, cuenta bancaria, entre otros.			
2.3.13.	El sistema debe permitir identificar los puestos cuyo personal debe estar colegiado según lo estipulado en el Perfil del Puesto, permitiendo registrar la forma de pago de dicho importe.			



2.3.14.	El sistema debe alertar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación definida en las políticas y reglamentos administrativos vigentes en la Institución o leyes laborales. (Tribunal Superior de Cuenta (puesto caucionado y /o sueldo), Fianza de Fidelidad (puesto), Secretaría del Trabajo en el caso de los menores de edad.).				
2.3.15.	El sistema debe generar y remitir automáticamente el nombramiento y comunicaciones a los correos electrónicos de las diferentes jefaturas de las dependencias internas y externas relacionadas con el ingreso del personal a la Institución.				
2.3.16.	El sistema debe permitir registrar la renovación de contratos de trabajo y la actualización de datos que corresponda.				
2.3.17.	El sistema debe permitir acceso a las Descripciones de Puesto dentro del Submódulo Perfiles de Puesto para ser incorporadas al contrato de trabajo del personal de la Institución.				
2.3.18.	El sistema debe permitir alertar a las diferentes dependencias involucradas a través de correo electrónico la fecha de finalización de contrato temporal un (1) mes antes de término del mismo.				
2.3.19.	El sistema debe permitir administrar los diferentes tipos de contrato de personal: permanente, supernumerario, otros proyectos.				
2.3.20.	El sistema debe mantener alerta del personal permanente de reciente ingreso a la Institución que no ha recibido la jornada de inducción hasta que se marque el campo de chequeo, permitiendo ingresar la fecha de inicio y finalización de la misma.				
2.3.21.	El sistema debe permitir interconexión con el Módulo Perfil de Miembros y No Miembros del Plan de Asistencia Social (SIPRES) del Departamento de Previsión Social vinculándolo con el Módulo Expediente de Personal.				
2.3.22.	El sistema debe generar reporte de diferentes tipos de contrato por periodo (permanente, supernumerario, otros proyectos).				
2.3.23.	El sistema debe generar el nombramiento y comunicaciones internas relacionadas con la contratación del personal.				



2.3.24.	El sistema debe permitir generar reporte por tipo de contrato, así como listado de contratos relacionados en la Institución, incluyendo los siguientes datos: tipo de contrato, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de inicio y finalización del contrato, puesto, sueldo.			
2.3.25.	El sistema debe generar reporte del "Resultado de Exámenes" para fines de contratación.			
2.3.26.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del proceso de contratación de personal.			
2.4.	PARIENTES DEL PERSONAL DEL BANCO			
2.4.1.	El sistema debe permitir administrar la base de datos de los parientes del personal de la Institución, que incluye nombre y apellidos (campos separados), fecha de nacimiento, edad (que el sistema la calcule automáticamente), número de identidad del cónyuge o compañero(a) de hogar, hijos, padres, abuelos, hermanos, suegros y cualquier otro pariente que establezca la Institución, validando los parientes únicos (padres, abuelos, suegros, cónyuges y compañero(a) de hogar).			
2.4.2.	El sistema debe permitir validar los nombres y apellidos de los parientes del candidato para alertar en el sistema y a través de correo electrónico relación de parentesco con el personal de la Institución. (Detectar todas las coincidencias posibles).			
2.4.3.	El sistema debe indicar cuando el pariente del candidato es personal activo, expleado, jubilado o fallecido, incluyendo el número de empleado, nombre, dependencia y fecha de retiro según corresponda.			
2.4.4.	El sistema debe mantener registro del personal y sus parientes independientemente de su estatus laboral (activo, expleado, jubilado o fallecido).			
2.4.5.	El sistema debe permitir ingresar la fecha de fallecimiento de los parientes del personal de la Institución.			
2.4.6.	El sistema debe permitir activar o inactivar (data maestra) los dependientes del personal de la Institución para fines del Plan de Asistencia Social.			



2.4.7.	El sistema debe permitir campos para registrar la fecha y responsable (data maestra) de quien realizó modificaciones en el Submódulo de Parientes del Personal del Banco.				
2.4.8.	El sistema debe permitir alertar a través de correo electrónico sobre las modificaciones realizadas en el Submódulo de Parientes del Personal del Banco.				
2.4.9.	El sistema debe permitir interconexión con el Módulo Perfil de Miembros y No Miembros del Plan de Asistencia Social (SIPRES) del Departamento de Previsión Social vinculándolo con el Módulo Expediente de Personal.				
2.4.10.	El sistema debe generar reporte considerando la edad y tipo de parentesco de los familiares del personal del Banco.				
2.4.11.	El sistema debe generar reporte de familiares del personal de la Institución.				
2.4.12.	El sistema debe generar reporte del parentesco de los candidatos con el personal activo de la Institución.				
2.4.13.	El sistema debe generar reporte del personal que está pendiente de registrar sus parientes, incluyendo la relación de parentesco.				
2.4.14.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de los parientes del personal de la Institución.				
3.	EXPEDIENTE DE PERSONAL				
3.1.	EXPEDIENTE DE PERSONAL				
3.1.1.	El sistema debe permitir crear expediente de personal con la información contenida en la Solicitud de Empleo y toda la información relacionada desde el proceso de contratación hasta el retiro del personal de la Institución, identificando sus datos personales (edad, género, estado civil, formación académica, padre o madre, entre otros), fotografía, escala de remuneración y su ubicación en la escala salarial, histórico de: puestos, reconocimientos, sanciones y suspensiones, sueldos, vacaciones, incapacidades, licencias remuneradas, promociones o traslados, capacitación, evaluación de desempeño, información de becas recibidas, permisos especiales, número de colegiación y forma de pago, entre otros, incluyendo fecha de las mismas				



3.1.2.	El sistema debe permitir identificar el personal que ha sido reintegrado en la Institución, incluyendo los siguientes datos: número de empleado, nombre, puesto, categoría, dependencia, fecha de retiro, motivo, fecha de reintegro, sueldos caídos y cualquier otro ingreso dejado de percibir durante la ausencia del personal de la Institución, las deducciones dejadas de aplicar durante la ausencia del personal de la Institución			
3.1.3.	El sistema debe permitir interconexión con el Módulo Perfil de Miembros y No Miembros del Plan de Asistencia Social (SIPRES) del Departamento de Previsión Social.			
3.1.4.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del Expediente de Personal.			
3.2.	PERFIL PROFESIOGRÁFICO			
3.2.1.	El sistema debe disponer de un Perfil Profesiográfico del personal del Banco: activo, ex empleado, jubilado o fallecido, basándose en el Expediente de Personal.			
3.2.2.	El sistema debe mantener histórico de cada una de las actualizaciones de los diferentes campos definidos en el perfil profesiográfico.			
3.2.3.	El sistema debe generar reporte prediseñados al igual que dinámicos que permitan disponer de la información del personal del Banco para la toma de decisiones - Perfil Profesiográfico.			
	INTERCONEXION SIATH-PROWATCH			
	Se requiere el envío de los siguientes datos a Prowatch: Número de empleado, cédula de identidad o carnet de residente (número y lugar donde fue extendida); nombre (campos separados) y apellidos (campos separados); lugar de nacimiento; fecha de nacimiento; edad, género; estado civil, nombre del cónyuge; número de hijos, nacionalidad; pasaporte, domicilio (más de uno); teléfono fijo (más de uno); celular (más de uno); correo electrónico (más de uno); tipo de sangre; peso en libras; estatura; También que permita incorporar fotografía (tamaño carné), título obtenido, último empleo desempeñado, que incluya, nombre de la empresa, puesto inicial/final, fecha de ingreso/retiro, dirección/teléfono/nombre jefe inmediato,			



	motivo del retiro, nombre, apellido, fecha de nacimiento, edad, número de identidad, estado civil, género, teléfono fijo, celular, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, formación académica, ocupación y lugar de trabajo del cónyuge, compañero(a) de hogar, hijos y padres del candidato, contactos en caso de emergencia (nombre, domicilio, teléfono fijo, celular y correo electrónico, tipo de contacto (data maestra)), nombre de quien lo orientó a solicitar empleo en el Banco, fecha de inicio y finalización de contrato en el BCH, dependencia, división, sección o área, puesto, categoría, tipo de empleado (permanente, supernumerario, otros proyectos), tipo de puesto (dentro o fuera de categoría), estatus laboral (activo, ex empleado, jubilado o fallecido).				
4.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES				
4.1.	ACTUALIZACIÓN ANUAL, MODIFICACIÓN SALARIAL, MOVIMIENTOS DE PERSONAL				
4.1.1.	El sistema debe asignar automáticamente de las constancias de las Declaraciones Juradas de Bienes el número correlativo por año.				
4.1.2.	El sistema debe permitir ingresar el número de expediente del personal de la Institución asignado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)				
4.1.3.	El sistema debe permitir administrar los tipos de Declaración Jurada de Bienes, como ser: Actualización Anual, Movimiento de Personal, Modificación Salarial del personal de la Institución (permanentes y supernumerarios).				
4.1.4.	El sistema debe permitir identificar los puestos caucionados para fines del TSC.				
4.1.5.	El sistema debe notificar al personal a través de correo electrónico que tiene que presentar Declaración Jurada de Bienes, manteniendo alerta hasta que el personal encargado del Departamento de Recursos Humanos, inactive la recepción de la misma.				
4.1.6.	El sistema debe mantener la alerta del personal que tiene pendiente de entregar la constancia otorgada por el TSC mientras el campo correspondiente no esté marcado.				



4.1.7.	El sistema debe permitir llevar control de la Declaración Jurada de Bienes ante el TSC del personal de la Institución que cumplen con los requisitos (parametrizable) establecidos por ley.			
4.1.8.	El sistema debe permitir que la información solicitada en el formulario de la Declaración Jurada de Bienes del TSC sea ingresada directamente por el personal del Banco.			
4.1.9.	El sistema debe permitir alertar e identificar el personal permanente y supernumerario que tiene puesto caucionado y/o que su sueldo mensual es igual o mayor a la base salarial (parametrizable) establecida por el TSC.			
4.1.10.	El sistema debe permitir alertar e identificar el personal permanente y supernumerario que por incremento salarial anual alcanza un sueldo mensual igual o mayor a la base salarial (parametrizable) establecida por el TSC.			
4.1.11.	El sistema debe permitir alertar e identificar al personal que se encuentra becado, con licencia o permiso especial dentro o fuera del país para comunicar al TSC.			
4.1.12.	El sistema debe permitir llevar registro histórico de las Declaraciones Juradas de Bienes que ha realizado el personal de la Institución, de forma individual, por dependencia e institucional.			
4.1.13.	El sistema debe alertar identificando al personal del Banco que ha sido objeto de movimiento de personal y que este dentro de los requisitos para comunicar al TSC, identificando las fechas límites: 5 días hábiles o lo que disponga el TSC, acción que realiza el Departamento de Recursos Humanos y los 45 días calendario o lo que disponga el TSC para la acción que debe realizar el personal del Banco ante el TSC.			
4.1.14.	El sistema debe permitir al ingresar el número de empleado crear constancia a ser entregada al personal del Banco para que realice gestión ante el TSC, con la siguiente información: número de expediente asignado por el TSC, nombre, puesto, dependencia, sueldo, movimiento de personal (parametrizable) fecha de movimiento de personal, tipo de Declaración, lugar y fecha y firma de la Jefatura (campos parametrizables).			



4.1.15.	El sistema debe permitir calcular a partir de la efectividad del movimiento de personal, 45 días calendario o lo que establezca el TSC para que el personal realice la declaración, fecha a ser incluida dentro del memorándum para tal fin.				
4.1.16.	El sistema debe permitir al ingresar el número de empleado crear memorándum, con la siguiente información: nombre, puesto, dependencia, movimiento de personal (parametrizable) fecha de movimiento, a ser entregado al personal del Banco para que realice gestión ante el TSC, indicándole la fecha límite para que realice el trámite ante el TSC.				
4.1.17.	El sistema debe permitir llevar control histórico de las Declaraciones Juradas de Bienes entregadas, recibidas y pendientes de recibir del personal del Banco por dependencia y periodo.				
4.1.18.	El sistema debe permitir incluir fecha del movimiento de personal, fecha de Declaración Jurada de Bienes del TSC y fecha de recepción en el Departamento de Recursos Humanos.				
4.1.19.	El sistema debe permitir generar reporte y/o listado periódicamente del personal obligado a declarar ante el Tribunal Superior de Cuentas por dependencia.				
4.1.20.	El sistema debe generar reporte del personal de la Institución con su número de expediente asignado por el TSC.				
4.1.21.	El sistema debe generar reporte de las constancias y memorándum correspondientes por Declaración Jurada de Bienes.				
4.1.22.	El sistema debe generar reporte histórico de los movimientos del personal, en donde pueda identificarse los movimientos de personal, incluyendo fecha del movimiento, número de expediente asignado por el TSC, nombre, número de identidad, dependencia, puesto, sueldo, antigüedad laboral, tipo de declaración, fecha en que realizó cada Declaración Jurada de Bienes, tipo de contrato, fecha de recepción en el Departamento de Recursos Humanos de forma individual, por dependencia e institucional.				



4.1.23.	El sistema debe generar periódicamente reporte de las Declaraciones Juradas de Bienes entregadas, recibidas y pendientes de recibir del personal del Banco por dependencia, fecha y tipo de contrato.			
4.1.24.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la Declaración Jurada de Bienes.			
5. ADMINISTRACIÓN DE CAUCIONES				
5.1. ADMINISTRACIÓN DE CAUCIONES				
5.1.1.	El sistema debe asignar automáticamente al contrato de fiador solidario el número correlativo de documento por año, permitiendo ingresar el nombre del personal correspondiente.			
5.1.2.	El sistema debe permitir identificar dentro del Perfil de Puestos los puestos sujetos a caución.			
5.1.3.	El sistema debe permitir obtener de los puestos caucionados la siguiente información: nombre del puesto, categoría, dependencia, subgerencia, monto de la fianza.			
5.1.4.	El sistema debe permitir en el caso de que el fiador solidario forme parte del personal de la Institución, capturar la información necesaria del Módulo Expediente de Personal, como ser: nombre, número de empleado, número de identidad, puesto, dependencia, subgerencia, sueldo ordinario.			
5.1.5.	El sistema debe permitir alertar si el puesto del fiador solidario pertenece a la misma sección (parametrizable) del puesto caucionado y alertar si un fiador solidario, ya es fiador de otro empleado, vínculo con el Submódulo Perfil de Puestos.			
5.1.6.	El sistema debe permitir ingresar los datos del fiador solidario de forma manual en el caso de que no forme parte del personal de la Institución: nombre, número de identidad, puesto, lugar de trabajo, fecha de ingreso, antigüedad laboral, teléfono fijo y celular, dirección actual, sueldo.			
5.1.7.	El sistema debe permitir ingresar los datos relacionados con la póliza global de fidelidad: nombre de la compañía (data maestra), número de la póliza, número de certificado, monto asegurado (data maestra), valor de la prima, cantidad de puestos caucionados (data maestra), cobertura (data maestra), vigencia (parametrizable).			



5.1.8.	El sistema, debe permitir modificar la cantidad de puestos caucionados.				
5.1.9.	El sistema debe permitir actualizar la base de datos de los puestos caucionados.				
5.1.10.	El sistema debe permitir actualizar el puesto cuando exista una sustitución por personal, identificando con una "S" si es por sustitución, y permitiendo registrar el número de empleado, identidad, nombre y puesto de la persona que sustituirá, fecha inicio y final de la sustitución, monto de la fianza.				
5.1.11.	El sistema debe permitir parametrizar el factor de cálculo del valor de la prima.				
5.1.12.	El sistema debe llevar histórico de movimientos de las cauciones, que permita consultar por rango de fecha, nombre del puesto, titular del puesto, monto de la caución, nombre fiador solidario, identificación del fiador, puestos caucionados, identificar las sustituciones, fecha de inicio y final de la sustitución.				
5.1.13.	El sistema, debe permitir modificar los puestos caucionados, vínculo con el Submódulo Perfil de Puestos.				
5.1.14.	El sistema, debe generar alerta y consulta diaria, cada vez que se presente movimiento de personal, por ejemplo: nombramiento, promoción o traslado, sustitución (por vacaciones, incapacidad, retiro de personal (renuncia, jubilaciones), capacitación, creación o eliminación de puestos, licencias, permisos con goce, permisos sin goce de sueldo) que requieran caución.				
	La información que debe presentar la consulta será: nombre del puesto, puesto caucionado o no, número de empleado, nombre, dependencia, categoría, monto de caución, movimiento de personal, fecha inicio y final del movimiento.				
5.1.15.	El sistema, debe permitir cálculo de la prima del puesto caucionado según factor establecido por la aseguradora contratada.				
5.1.16.	El sistema, debe generar reporte histórico de las pólizas renovadas (número de la póliza, nombre de la aseguradora, número de puestos caucionados, monto de la póliza, vigencia y el valor de la prima).				
5.1.17.	El sistema, debe generar reporte de avales de personal caucionado.				
5.1.18.	El sistema debe generar reporte de comunicaciones remitidas a la aseguradora.				



5.1.19.	El sistema debe generar reporte de altas y bajas en la póliza de fidelidad.			
5.1.20.	El sistema debe generar reporte de puestos sujetos a caución.			
5.1.21.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la Administración de Caución.			
6.	FORMULACIÓN DE LOS GASTOS REFERENTES AL PERSONAL			
6.1.	FORMULACIÓN DE LOS GASTOS REFERENTES AL PERSONAL			
6.1.1.	El sistema debe permitir la obtención de información del submódulo Administración de Sueldos y Plazas en lo referente a dependencia, cantidad del personal permanente y supernumerario (plazas) y el gasto de sueldos y salarios en forma mensual, incluyendo vinculación con el Departamento de Presupuesto para la obtención de los saldos ejecutados por pago de aportaciones patronales, horas extras, sustituciones, otros beneficios laborales y otras aportaciones patronales, para lo cual se utiliza una serie de fórmulas establecidas para dichos cálculos.			
6.1.2.	El sistema debe permitir calcular los gastos referentes al personal (data maestra), aportaciones patronales (data maestra) y otros gastos referentes al personal permanente y supernumerario por actividad programática, dependencia, puesto, empleado, sueldo (tablas parametrizables), fecha de ingreso, número de plazas por dependencia.			
6.1.3.	El sistema debe permitir la definición de distintos escenarios de presupuesto y su proyección anual y plurianual u otro parámetro que decida la Institución.			
6.1.4.	El sistema debe permitir la comparación de escenarios de años anteriores y posteriores para estimar porcentajes de incremento del gasto para el personal permanente y supernumerario.			
6.1.5.	El sistema debe permitir la estimación del presupuesto por dependencia, actividad programática (data maestra) de servicios personales y contribuciones patronales (data maestra) en lo referente a la creación de nuevas plazas.			
6.1.6.	El sistema debe permitir realizar modificaciones para la estimación de los gastos referentes al personal, para lo cual se utiliza una serie de fórmulas establecidas para dichos cálculos.			



6.1.7.	El sistema debe permitir realizar el comparativo de la ejecución presupuestaria mensual contra lo proyectado por dependencia en la formulación del año vigente.				
6.1.8.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle por cantidad del personal y estimación de sueldos y salarios, horas extras, sustituciones, beneficios laborales y las contribuciones patronales por dependencia.				
6.1.9.	El sistema debe proporcionar reporte mensual por dependencia, estimación de sueldos y salarios, horas extras, sustituciones, beneficios laborales y las contribuciones patronales del personal permanente, supernumerario y nuevas plazas.				
6.1.10.	El sistema debe proporcionar reporte del cuadro comparativo de años anteriores y posteriores para estimar porcentaje de incremento del gasto en lo referente a sueldos y beneficios para el personal permanente y supernumerario.				
6.1.11.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la Formulación de los Gastos Referentes al Personal.				
7.	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PLAZAS				
7.1.	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PLAZAS				
7.1.1.	El sistema debe permitir la administración del personal permanente y supernumerario en lo referente a: número de plazas autorizadas en el presupuesto, número de empleado, nombre, puesto, categoría (dentro y fuera), sueldo, escala salarial, fecha de movimiento de personal (data maestra), fecha de ingreso del personal, género, dependencia, división, sección o área, distribución ocupacional, caución y monto de la misma.				
7.1.2.	El sistema debe permitir administrar las plazas vacantes de la Institución.				
7.1.3.	El sistema debe permitir la administración, seguimiento y control del presupuesto de sueldos y salarios y plazas por dependencia.				
7.1.4.	El sistema debe permitir consultar del Módulo de Presupuesto (SIGEF) disponibilidad presupuestaria por puesto y dependencia.				
7.1.5.	El sistema debe consultar histórico de creación y cancelación de puestos y plazas dentro de la Institución del Módulo de Estructura Organizacional.				

93



7.1.6.	El sistema debe proporcionar reporte información del personal como ser: número de empleado, nombre, puesto, categoría, sueldo, fecha de movimiento de personal, fecha de ingreso del personal, género, dependencia, división, sección o área, distribución ocupacional, caución y monto de la misma.			
7.1.7.	El sistema debe proporcionar reporte del historial de puestos ocupados por el personal del Banco.			
7.1.8.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle por dependencia relacionado con la distribución ocupacional y sueldo.			
7.1.9.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle por dependencia, puesto, categoría y sueldo de las plazas vacantes. Así como, detalle de plazas, plazas ocupadas y plazas vacantes incluyendo fecha en que quedó vacante y sueldo presupuestado.			
7.1.10.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle por número de empleado, nombre, dependencia, puesto, sueldo, fecha de inicio y finalización del contrato del personal supernumerario.			
7.1.11.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle por dependencia en lo referente al gasto por sueldo mensual del personal supernumerario.			
7.1.12.	El sistema debe proporcionar reporte por distribución ocupacional, enlistándolo por dependencia.			
7.1.13.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle del personal permanente y supernumerario por distribución ocupacional, plazas, sueldos, género y plazas vacantes en forma mensual para ser proporcionado a la Secretaría de Finanzas.			
7.1.14.	El sistema debe proporcionar reporte del cuadro comparativo trimestral del personal permanente y supernumerario por distribución ocupacional y plazas vacantes para ser proporcionado a la Secretaría de Finanzas.			
7.1.15.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle de plazas por Oficina Principal y Sucursales del total del personal para ser proporcionado a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.			
7.1.16.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle de puestos ocupados por el personal.			



7.1.17.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle del personal que está dentro y fuera de categoría.				
7.1.18.	El sistema debe proporcionar reporte del detalle del personal por género por dependencia, subgerencia e institucional.				
7.1.19.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la Administración de Sueldos y Plazas.				
7.2.	ESTADÍSTICAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL				
7.2.1.	El sistema debe permitir administrar los nombramientos, promociones, traslados y retiros del personal incluyendo la fecha del movimiento del personal, vinculándolo con el submódulo Administración de Sueldos y Plazas y Módulo de Nómina.				
7.2.2.	El sistema debe generar y remitir las comunicaciones a los correos electrónicos de las jefaturas de las diferentes Dependencias internas y externas relacionadas con los diferentes movimientos de personal dentro de la Institución.				
7.2.3.	El sistema debe permitir la asignación del sueldo por promoción o ingreso del nuevo personal, según la relación existente entre la categoría y la escala salarial u otro criterio definido en la Institución, vinculándolo con el Módulo de Nómina.				
7.2.4.	El sistema debe generar hoja de promoción del personal del Banco con la siguiente información:				
	Datos Generales (número de empleado, fotografía, nombre, puesto actual, categoría, puesto caucionado (si o no), sueldo, minipaso de categoría dentro de la escala salarial, dependencia, división y sección, fecha de ingreso y antigüedad laboral en el Banco, porcentaje de última evaluación de desempeño).				
	Detalle de puestos: (último puesto ocupado en el Banco, fecha de promoción y fecha de toma de posesión del puesto).				
	Requisitos del puesto: (colegiación, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y caución).				
	Requisitos de promoción: (nombre y categoría del nuevo puesto, dependencia, división y sección, nuevo sueldo y paso de categoría dentro de la escala salarial vigente en el Banco), fecha de autorización y fecha de toma de posesión del puesto.				



7.2.5.	El sistema debe establecer el nuevo sueldo de promoción considerando el sueldo actual por el porcentaje autorizado (data maestra) y el resultado ubicarlo dentro de la escala salarial (sueldo y paso).			
7.2.6.	El sistema debe permitir interconexión con el Módulo Perfil de Miembros y No Miembros del Plan de Asistencia Social (SIPRES), del Departamento de Previsión Social.			
7.2.7.	El sistema debe proporcionar reporte detallado en forma periódica del personal permanente de nuevo ingreso y el que ha recibido promoción o ha sido trasladado; así como el que por diferentes causas se ha retirado del Banco.			
7.2.8.	El sistema debe proporcionar reporte detallado en forma periódica del personal supernumerario de nuevo ingreso así como del que ha dejado de laborar para la Institución.			
7.2.9.	El sistema debe proporcionar reporte histórico detallado de los contratos del personal supernumerario del Banco incluyendo sueldo de los mismos.			
7.2.10.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las Estadísticas de Movimientos de Personal.			
8.	NÓMINA			
8.1.	NÓMINA			
8.1.1.	El sistema debe permitir cuando se genere la nómina totalizar la cantidad de personal y cada rubro por dependencia e institución.			
8.1.2.	El sistema debe permitir vínculo con el Módulo de Administración de Sueldos y Plazas en todos los rubros relacionados con la nómina, por la afectación de los renglones presupuestarios correspondientes a cada dependencia de la institución.			
8.1.3.	El sistema debe permitir ingresar todos los sueldos del personal de la Institución (permanentes, supernumerarios y proyectos especiales), incluyendo oficina principal y sucursales o sea manejar varias planillas con diferentes características o parámetros.			
8.1.4.	El sistema debe permitir calcular márgenes de sueldos del personal en base a parámetros establecidos (%).			



8.1.5.	El sistema debe permitir la parametrización de las percepciones y deducciones.				
8.1.6.	El sistema debe permitir hacer ajustes a los sueldos por promociones, ajuste de salario mínimo, costo de vida y desempeño, sustituciones, etc.				
8.1.7.	El sistema debe permitir reflejar los ajustes retroactivos de sueldo (data maestra) para diferentes cálculos, identificando el período de efectividad de los mismos; es decir, desde la fecha a que tiene derecho el personal al nuevo ingreso.				
8.1.8.	El sistema debe permitir registrar todas las percepciones y deducciones del personal de la Institución (permanentes, supernumerarios y proyectos especiales), teniendo como base la legislación laboral y la normativa interna de la Institución.				
8.1.9.	El sistema debe permitir importar archivos electrónicos provenientes de entes internos o externos a la Institución, en cualquier formato que contengan los distintos tipos de percepciones y deducciones aplicables a las distintas planillas.				
8.1.10.	El sistema, debe permitir el cuadro del Balance General preliminar y final.				
8.1.11.	El sistema debe permitir hacer ajustes a las percepciones y deducciones.				
8.1.12.	El sistema debe permitir incorporación de nuevos rubros en las percepciones y deducciones.				
8.1.13.	El sistema debe permitir generar automáticamente todas las operaciones contables producto de la planilla de pagos e incorporar las que sean debido a casos especiales (permisos sin goce de sueldo en los que la Institución absorbe porcentaje de beneficio (parametrizable) del personal).				
8.1.14.	El sistema debe permitir generar las acumulaciones (percepciones y deducciones) del personal de la Institución de manera individual.				
8.1.15.	El sistema debe permitir trabajar simultáneamente en las distintas planillas. (Multiusuario)				
8.1.16.	El sistema debe permitir acreditar los sueldos y aportaciones a través de sistemas de pagos (ACH) disponibles en la Institución.				
8.1.17.	El sistema debe permitir generar pagos a través de cheque.				



8.1.18.	El sistema debe permitir consultar la disponibilidad presupuestaria de cada uno de los rubros relacionados con las nóminas de sueldos y alertar en los casos que no existan fondos suficientes.			
8.1.19.	El sistema debe permitir histórico del personal de la Institución, referente a los puestos ocupados y sueldos devengados durante su trayectoria laboral dentro del Banco.			
8.1.20.	El sistema debe calcular el sueldo diario del personal de la Institución por período establecido.			
8.1.21.	El sistema debe generar las planillas de los distintos beneficios laborales como ser: décimo cuarto mes, aguinaldo, bonificación adicional por vacaciones, entre otros.			
8.1.22.	El sistema debe permitir calcular costos administrativos del personal becado de la Institución, que incluye: sueldos y otras bonificaciones, costo provisional y cotizaciones patronales.			
8.1.23.	El sistema debe permitir generar archivos planos, xml, entre otros, relacionados con datos de la planilla.			
8.1.24.	El sistema debe permitir interconexión con el Módulo Perfil de Miembros y No Miembros del Plan de Asistencia Social (SIPRES) del Departamento de Previsión Social.			
8.1.25.	El sistema debe permitir generar reportes informativos para las dependencias de la Institución y entes externos, remitiéndolos a través de correo electrónico.			
8.1.26.	El sistema debe generar e imprimir reporte de los comprobantes de pago (Boucher) en formato prediseñado, del personal de la Institución con opción a enviarlos a través de correo electrónico.			
8.1.27.	El sistema debe generar reporte en forma periódica de remuneraciones para el Instituto de Administración de Información Pública por puesto, tipo de empleado.			
8.1.28.	El sistema, debe permitir generar reporte del balance para validar la información.			
8.1.29.	El sistema debe permitir imprimir reporte de Presupuesto por Programa con sus respectivos códigos por dependencia.			
8.1.30.	El sistema debe permitir generar reporte de margen de sueldos o cualquier otro margen requerido, así como el reporte de deducciones realizadas por planilla.			



8.1.31.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la Nómina.				
8.2.	HORAS EXTRAS				
8.2.1.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes que se generen por permiso de horas extras el número correlativo por año.				
	Autogestión realizada por el personal:				
8.2.2.	El sistema debe presentar al personal solicitud de permiso con la siguiente información: número de la solicitud, fecha de la solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha inicial y final del permiso, tipo de horario (data maestra), justificación del permiso, observaciones.				
8.2.3.	El sistema debe permitir agrupar diariamente por dependencia las solicitudes de permiso ordinario y extraordinario.				
8.2.4.	El sistema debe alertar a través de correo electrónico a la jefatura correspondiente que ingreso solicitud de permiso para su autorización, manteniéndola activa mientras no se atienda la misma.				
	Autogestión realizada por la jefatura correspondiente:				
8.2.5.	El sistema debe presentar a la jefatura inmediata solicitud de permiso con la siguiente información: número de la solicitud, fecha de la solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha inicial y final del permiso, tipo de permiso, tipo de horario (data maestra), tiempo autorizado (abierto o un determinado tiempo, considerando el mismo día más de una opción, es decir antes del horario normal y después del horario normal), justificación del permiso, observaciones. El sistema debe permitir indicar si el permiso es autorizado ordinario o extraordinario para el pago de horas extras. El sistema debe permitir a la jefatura inmediata modificación del permiso. El sistema, debe permitir las opciones de autorizar o denegar el permiso.				



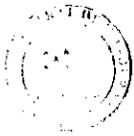
	<p>En caso de autorizarse la solicitud por la jefatura de la Dependencia, esta deberá ser remitida para autorización de la Subgerencia del área respectiva para el trámite correspondiente. Solamente en el caso de pago de horas extras.</p> <p>En caso de denegarse la solicitud por la jefatura de la Dependencia, se retornaría al personal con un estado de denegado.</p>			
8.2.6.	El sistema debe permitir consultar la disponibilidad presupuestaria.			
8.2.7.	El sistema debe permitir cargar al centro de costo correspondiente el monto por horas extras.			
8.2.8.	El sistema debe permitir por dependencia consultar las horas extras acumuladas por el personal.			
8.2.9.	El sistema debe permitir agrupar diariamente por Subgerencia (dependencias adscritas) las solicitudes de permiso por pago de horas extras.			
8.2.10.	El sistema debe alertar a través de correo electrónico a la Subgerencia correspondiente que ingreso solicitud de permiso para su autorización, manteniéndola activa mientras no se atienda la misma.			
8.2.11.	<p>Información enviada a la Subgerencia del área respectiva para aprobación final</p> <p>El sistema debe presentar a la Subgerencia solicitud de permiso con la siguiente información: número de la solicitud, fecha de la solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha inicial y final del permiso, tipo de permiso, tipo de horario (data maestra), tiempo autorizado (abierto o un determinado tiempo, considerando el mismo día más de una opción, es decir antes del horario normal y después del horario normal), justificación del permiso, observaciones.</p> <p>El sistema debe permitir a la Subgerencia modificación del permiso.</p> <p>El sistema, debe permitir las opciones de autorizar o denegar el permiso.</p> <p>En caso de autorizarse la solicitud por la Subgerencia, esta debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente al igual que la jefatura solicitante y al Departamento de Seguridad (Sistema de Seguridad).</p> <p>En caso de denegarse la solicitud por la Subgerencia, se retornaría a la jefatura solicitante con un estado de denegado.</p>			



8.2.12.	El sistema debe enviar al Sistema de Seguridad la actualización del registro del personal informando el horario autorizado para laborar tiempo extraordinario.				
8.2.13.	Información enviada al Departamento de Recursos Humanos - Módulo de Nómina El sistema debe presentar al personal solicitud de permiso con la siguiente información: número de la solicitud, fecha de la solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha inicial y final del permiso, tipo de permiso, tipo de horario (data maestra), tiempo autorizado (abierto o un determinado tiempo, considerando el mismo día más de una opción, es decir antes del horario normal y después del horario normal), justificación del permiso, observaciones.				
8.2.14.	El sistema debe permitir recibir del Sistema de Seguridad la hora de entrada y salida del personal de la Institución.				
8.2.15.	El sistema debe permitir calcular las horas extras del personal de la Institución, de conformidad a la normativa establecida.				
8.2.16.	El sistema debe alertar a través de correo electrónico al personal asignado del Departamento de Recursos Humanos que ingresó solicitud de horas extras para su gestión, manteniéndola activa mientras no se alienda la misma.				
8.2.17.	El sistema debe permitir consultar los horarios especiales de trabajo del Módulo Normativa Laboral, submódulo Horario Especial, para calcular las horas extras antes o después del horario normal.				
8.2.18.	El sistema debe permitir identificar entre permiso ordinario y extraordinario y que mientras se trabaje horas extras remuneradas, no tome en cuenta para el cálculo de las mismas el tiempo que estuvo fuera de la institución.				
8.2.19.	El sistema debe permitir diferentes políticas de pago de horas extras (personal permanente y supernumerario).				
8.2.20.	El sistema debe permitir administrar diferentes cantidades de horas extras que se pueden pagar por dependencia en un mes y que tenga la facilidad de poder cambiarse en caso que se amplien o reduzcan.				
8.2.21.	El sistema debe permitir realizar reversión de horas extras. (devolución de horas extras)				



8.2.22.	El sistema debe permitir realizar ajuste de horas extras por aumento salarial (promoción, sustitución, costo de vida y desempeño).			
8.2.23.	El sistema debe alertar sobre la disponibilidad presupuestaria asignada por horas extras a las dependencias del Banco.			
8.2.24.	El sistema debe permitir el pago de horas extras al personal con cargo al presupuesto de una dependencia distinta a la que pertenece o al saldo de la cuenta corriente de una institución externa (Corte Suprema de Justicia, entre otros).			
8.2.25.	El sistema debe permitir registro histórico de horas extras del personal de la Institución.			
8.2.26.	El sistema debe permitir acumular horas extras para planillas posteriores en casos debidamente justificados.			
8.2.27.	El sistema debe permitir calcular el pago de horas extras tomando en cuenta el sueldo ordinario, ajuste por sustitución, aumento de sueldo, entre otros.			
8.2.28.	El sistema debe alertar cuando se ingresen horas extras de una misma persona, el mismo día y por el mismo horario.			
8.2.29.	El sistema debe permitir registrar horas extras más de una vez al día de una misma persona por diferentes horarios.			
8.2.30.	El sistema debe permitir calcular y rebajar en el pago correspondiente el Impuesto sobre la Renta generado por las horas extras devengadas.			
8.2.31.	El sistema debe permitir proporcionar el tiempo ordinario laborado por el personal del Banco después del horario normal de trabajo de manera individual, por dependencia e institucional, identificando la cantidad de horas y el monto de las mismas.			
8.2.32.	El sistema debe permitir la generación de reportes de horas extras: por pago, mensual y anual, individual, por dependencia e institucional y por tipo de empleado.			
8.2.33.	El sistema debe generar reporte para entes contralores internos y externos de la Institución (Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, entre otros).			
8.2.34.	El sistema debe generar reporte del personal que ha laborado tiempo ordinario fuera del horario normal establecido en la Institución.			



8.2.35.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las horas extras,				
8.3.	SUSTITUCIONES				
8.3.1.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes que se generen por sustitución el número correlativo por año.				
	Autogestión realizada por la jefatura correspondiente:				
8.3.2.	El sistema debe presentar a la jefatura solicitud de sustitución con la siguiente información: número de la solicitud, fecha de la solicitud, nombre del puesto a sustituir, categoría, dependencia, nombre del titular del puesto, motivo de la sustitución; datos del personal que sustituirá: número de empleado, nombre, puesto, categoría, dependencia, fecha inicial y final de la sustitución, justificación de la sustitución, observaciones. El sistema debe permitir a la jefatura modificación de la solicitud. El sistema, debe permitir las opciones de autorizar o denegar la solicitud. En caso de autorizarse la solicitud por el jefe, esta solicitud debe ser remitida para autorización de la Subgerencia del área respectiva para el trámite correspondiente. En caso de denegarse la solicitud por el jefe, se retornaría al jefe que la solicitó con un estado de denegado.				
8.3.3.	El sistema, debe permitir consultar la disponibilidad presupuestaria.				
8.3.4.	El sistema debe permitir cargar al centro de costo correspondiente el monto por sustitución.				
8.3.5.	El sistema debe permitir por dependencia consultar las sustituciones acumuladas por el personal.				
8.3.6.	El sistema debe permitir agrupar por Subgerencia (dependencias adscritas) las solicitudes de sustitución.				
8.3.7.	El sistema debe alertar a través de correo electrónico a la Subgerencia correspondiente que ingreso solicitud de sustitución para su autorización, manteniéndola activa mientras no se atienda la misma.				
8.3.8.	Información enviada a la Subgerencia del área respectiva para aprobación final.				



	<p>El sistema debe presentar a la Subgerencia solicitud de sustitución con la siguiente información: número de la solicitud, fecha de la solicitud, nombre del puesto a sustituir, categoría, dependencia, nombre del titular del puesto, motivo de la sustitución; datos del personal que sustituirá: número de empleado, nombre, puesto, categoría, dependencia, fecha inicial y final de la sustitución, justificación de la sustitución, observaciones.</p> <p>El sistema debe permitir a la Subgerencia modificar la solicitud.</p> <p>El sistema debe permitir las opciones de autorizar o denegar la solicitud para su gestión en el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>En caso de autorizarse la gestión por la Subgerencia, esta debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.</p> <p>En caso de denegarse la gestión por la Subgerencia, se retornaría a la jefatura solicitante con un estado de denegado.</p>			
8.3.9.	<p>Información enviada al Departamento de Recursos Humanos</p> <p>El sistema debe presentar al personal solicitud de sustitución con la siguiente información: número de la solicitud, fecha de la solicitud, nombre del puesto a sustituir, categoría, dependencia, nombre del titular del puesto, motivo de la sustitución; datos del personal que sustituirá: número de empleado, nombre, puesto, categoría, dependencia, fecha inicial y final de la sustitución, justificación de la sustitución, observaciones.</p>			
8.3.10.	<p>El sistema debe alertar a través de correo electrónico al personal asignado del Departamento de Recursos Humanos que ingresó solicitud de sustitución para su gestión, manteniéndola activa mientras no se atienda la misma.</p>			
8.3.11.	<p>El sistema debe permitir al Departamento de Recursos Humanos modificar la solicitud.</p> <p>El sistema, debe permitir las opciones de indicar si procede o no la solicitud.</p> <p>En caso de proceder la solicitud esta se remitiría a la Subgerencia correspondiente para su autorización.</p> <p>En caso de autorizarse la solicitud por la Subgerencia, esta debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos para el trámite y a la jefatura</p>			



	correspondiente indicándole que la misma fue autorizada. En caso de denegarse la solicitud por la Subgerencia, se retornaría a la jefatura solicitante con un estado de denegado.				
8.3.12.	El sistema debe permitir la parametrización del cálculo de sustituciones considerando la política salarial (dentro y fuera de categoría).				
8.3.13.	El sistema debe permitir realizar reversión de sustituciones (devolución de sustituciones).				
8.3.14.	El sistema debe permitir ingresar los valores a la tabla de sustituciones del personal dentro de categoría, para que pueda hacer los cálculos correspondientes de montos y días a sustituir.				
8.3.15.	El sistema debe permitir realizar ajuste de sustituciones por aumento salarial.				
8.3.16.	El sistema debe permitir alertar la disponibilidad presupuestaria asignada al pago de sustituciones por dependencia e Institución.				
8.3.17.	El sistema debe permitir correcciones a los ajustes por sustitución.				
8.3.18.	El sistema debe permitir identificar el personal que ha sustituido un puesto por determinado período de tiempo (Ejemplo: 60 días).				
8.3.19.	El sistema debe permitir que el pago recibido por sustitución se acumule para el cálculo de los beneficios laborales (décimo cuarto mes, aguinaldo, bonificación adicional por vacaciones, etc.); así como la cantidad de días laborados de conformidad a la política salarial.				
8.3.20.	El sistema debe permitir calcular el Impuesto sobre la Renta por el excedente devengado por sustituciones.				
8.3.21.	El sistema debe mantener información histórica del pago de sustituciones recibidas por el personal de la Institución: individual, dependencia e institucional.				
8.3.22.	El sistema debe estar vinculado con el Submódulo de Administración de Vacaciones y el de Administración de la Puntualidad e Inasistencias para rebajar los días no laborados durante el período de sustitución.				
8.3.23.	El sistema debe permitir la generación de reportes de sustituciones: por pago, días de sustitución realizados, período diario, mensual y anual, individual, por dependencia e institucional y por tipo de empleado.				



8.3.24.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las sustituciones.			
8.4. AJUSTE POR PROMOCIÓN				
8.4.1.	El sistema debe permitir ajuste a la base del sueldo según políticas salariales.			
8.4.2.	El sistema debe permitir cálculo de aumento de sueldo según política salarial (monto, porcentaje, evaluación de desempeño, costo de vida, tabla de escala salarial, etc.).			
8.4.3.	El sistema debe mantener información histórica de los ajustes salariales recibidos por el personal de la Institución: individual, dependencia e institucional.			
8.4.4.	El sistema debe calcular ajuste salarial por promoción, nombramiento, ajuste a la base, a partir de la toma de posesión del puesto.			
8.4.5.	El sistema debe permitir ajustes positivos al sueldo del personal de la Institución.			
8.4.6.	El sistema, debe permitir la generación de reportes de los ajustes por promoción: por pago, mensual y anual, individual, por dependencia e institucional y por tipo de empleado.			
8.4.7.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de los ajustes por promoción.			
8.5. PERCEPCIONES VARIAS				
8.5.1.	El sistema debe mantener histórico de cualquier ingreso por otros rubros además de los relacionados al sueldo percibido por el personal de la Institución.			
8.5.2.	El sistema debe realizar el cálculo de los ajustes a la base salarial, décimo cuarto mes, aguinaldo, bonificación adicional por vacaciones, promoción, nombramiento, bono educativo, costo de vida y desempeño, entre otros. Nota: en el caso de costo de vida y desempeño, estos ajustes pueden darse por separado o de una sola vez.			
8.5.3.	El sistema debe realizar las devoluciones de: reintegro por inasistencia, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Vecinal, retenciones por mobiliario extraviado.			
8.5.4.	El sistema debe permitir crear nuevos tipos de percepciones (reembolsos, gastos fúnebres, etc.).			
8.5.5.	El sistema debe permitir incluir dentro de la planilla el pago de percepciones sin afectar el total de ingresos e impuesto sobre la renta.			



8.5.6.	El sistema debe generar reporte de cualquier ingreso de beneficios monetarios además de los relacionados al sueldo.				
8.5.7.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las percepciones.				
8.6.	DEDUCCIONES VARIAS				
8.6.1.	El sistema debe permitir registrar diversas deducciones del personal de la Institución, de conformidad a normativa laboral vigente, como ser: Plan de Asistencia Social (Préstamo Personal/Automático, Préstamo de Vivienda, Deudores Varios), Cajas de Ahorro, Fondos Sociales, Fondo de Solidaridad, Colegios Profesionales, Sindicato, Club Social (socios normales, hijos mayores de 21 años, consumo), Impuesto Vecinal, Impuesto Sobre la Renta, Ferias Bantralinás, organizaciones sin fines de lucro, deducciones especiales y leyes generales del Estado, de acuerdo al detalle siguiente:				
8.6.2.	Impuesto sobre la Renta - ISR: El sistema debe permitir el cálculo del ISR de conformidad a la Ley establecida (tablas y porcentajes parametrizables) al ingreso anual y de conformidad a calendario de pagos establecido en la Institución.				
8.6.3.	El sistema debe permitir calcular el ISR deduciendo los valores por concepto de exenciones y deducibles tributarios.				
8.6.4.	El sistema debe permitir calcular el ISR de manera global y detallada considerando los beneficios laborales (sueldo ordinario, horas extras, sustituciones y todo tipo de ingreso conforme a legislación interna o externa), para que vaya deduciendo en cada planilla el mismo; es decir cada vez que se goce de dichos beneficios.				
8.6.5.	El sistema debe permitir efectuar los pagos de las retenciones del ISR a las entidades del Estado correspondientes, a través de un sistema de pagos o emisión de cheque.				
8.6.6.	El sistema debe permitir generar la información de las retenciones efectuadas a todo el personal de la Institución, en base a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y de cualquier otro ente interesado.				
8.6.7.	El sistema debe mantener histórico del pago del ISR del personal de la Institución.				
8.6.8.	El sistema debe permitir el cálculo del ISR del personal especial, considerando rangos de edad.				

107



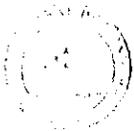
8.6.9.	Alcaldía Municipal (Impuesto Vecinal): El sistema debe permitir parametrizar la tabla de impuestos municipales de conformidad al Plan de Arbitrios Vigente de las ciudades en donde tiene oficinas la Institución.			
8.6.10.	El sistema debe permitir calcular los montos a pagar a las distintas municipalidades de conformidad a legislación establecida.			
8.6.11.	Es deseable que el sistema, permita realizar los pagos a través de un sistema de pagos o emisión de cheque.			
8.6.12.	El sistema debe mantener histórico del pago del Impuesto Vecinal del personal de la Institución.			
8.6.13.	Instituto Hondureño de Seguridad Social - IHSS: El sistema debe permitir calcular la cotización mensual del personal de la Institución conforme a porcentajes o montos en base a Ley establecida y procedimientos internos vigentes, de manera individual, por dependencia e institucional.			
8.6.14.	El sistema debe permitir parametrizar los porcentajes para el pago de la cotización y aportación al IHSS de conformidad a lo que establece la Ley del Seguro Social y convenio establecido.			
8.6.15.	El sistema debe mantener histórico del pago de cotización al IHSS del personal de la Institución.			
8.6.16.	El sistema debe permitir realizar los pagos a través de un sistema de pagos o emisión de cheque por concepto de cotización al IHSS. Lo cual debe hacerse en conjunto a la aportación patronal.			
8.6.17.	Incumplimiento de Beca: El sistema debe permitir capturar del Módulo de Ventanilla - SIGEF, los pagos realizados por las personas particulares por incumplimiento de beca.			
8.6.18.	El sistema debe permitir capturar del Módulo de Capacitación (Tabla de Amortización) la información para el cobro de incumplimiento de beca por parte del personal de la Institución.			
8.6.19.	El sistema debe permitir capturar la cotización diaria del dólar para efecto del cálculo de deudas en este tipo de moneda.			
8.6.20.	El sistema debe permitir elaborar y llevar registro del estado de cuenta de cada becario por incumplimiento de contrato de beca.			



8.6.21.	El sistema debe generar reporte histórico de las deducciones del personal de la Institución por concepto de becas.				
8.6.22.	El sistema debe generar reporte de estado de cuenta de cada becario por incumplimiento de contrato de beca.				
8.6.23.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las diversas deducciones.				
8.7.	PROVISIÓN FIN DE MES				
8.7.1.	El sistema debe permitir acumular y consolidar mensualmente pagos catorcenales y todos los beneficios laborales de conformidad a legislación laboral interna y externa, con el objetivo de calcular porcentaje para el pago del INFOP.				
8.7.2.	El sistema debe permitir provisionar mensualmente el décimo cuarto mes y aguinaldo, en diferentes periodos determinados.				
8.7.3.	El sistema debe capturar del Módulo de Nómina el total del personal por dependencia para el cálculo de la aportación al IHSS.				
8.7.4.	El sistema debe generar reporte acumulado y consolidado de toda la información relacionada con el fin de mes.				
8.7.5.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las provisiones de fin de mes.				
8.8.	APORTACIONES PATRONALES				
8.8.1.	El sistema debe generar archivos en base a los requerimientos de la DEI, INFOP, IHSS y Alcaldía Municipal y cualquier otro ente interesado.				
8.8.2.	El sistema debe permitir cálculo de diferentes deducciones por Ley, como ser:				
8.8.3.	Plan de Asistencia Social - PAS: El sistema debe permitir el cálculo de la aportación patronal al PAS de conformidad a política establecida y en base al total de la Planilla (sueldos, décimo cuarto mes y aguinaldo) de manera individual, por dependencia e institucional y por distintos tipos de colizaciones.				
8.8.4.	El sistema debe permitir el cálculo de la aportación patronal al PAS de conformidad a política establecida en aquellos casos en que el personal goce de permiso sin goce de sueldo.				



8.8.5.	El sistema debe permitir hacer consultas de las aportaciones hechas del total de la planilla y de manera específica del personal de la Institución, pudiéndose establecer periodos de tiempo.			
8.8.6.	El sistema debe mantener histórico del pago de cotización al PAS del personal de la Institución.			
8.8.7.	El sistema debe generar automáticamente las partidas contables con la correspondiente afectación presupuestaria por dependencia.			
8.8.8.	Instituto Hondureño de Seguridad Social: El sistema debe permitir calcular la aportación patronal mensual de la Institución conforme a porcentajes o montos en base a Ley establecida y procedimientos internos vigentes, de manera individual, por dependencia e institucional.			
8.8.9.	El sistema debe mantener histórico del pago de aportaciones patronales al IHSS.			
8.8.10.	El sistema debe permitir realizar los pagos a través de los sistemas de pago o emisión de cheque por concepto de cotización al IHSS. Lo cual debe hacerse en conjunto con la cotización del personal.			
8.8.11.	El sistema debe generar automáticamente las partidas contables con la correspondiente afectación presupuestaria por dependencia			
8.8.12.	Instituto Nacional de Formación Profesional – INFOP: El sistema debe permitir calcular la aportación patronal mensual de la Institución conforme a porcentajes o montos en base a Ley establecida y procedimientos internos vigentes, de manera individual, por dependencia e institucional.			
8.8.13.	El sistema debe mantener histórico del pago de aportaciones patronales al INFOP.			
8.8.14.	El sistema debe permitir realizar los pagos a través de sistemas de pago o emisión de cheque por concepto de cotización al INFOP.			
8.8.15.	El sistema debe generar automáticamente las partidas contables con la correspondiente afectación presupuestaria por dependencia.			
8.8.16.	El sistema debe generar reporte en forma periódica de las aportaciones del Banco a las correspondientes instituciones del Estado.			



8.8.17.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las aportaciones patronales.				
8.9.	REINTEGRO DEL PERSONAL				
8.9.1.	El sistema debe permitir reactivar en el Módulo de Nómina de sueldos el personal que se reintegra a la Institución.				
8.9.2.	El sistema debe permitir hacer cálculos de todos los sueldos caídos y cualquier otro ingreso dejado de percibir durante la ausencia del personal de la Institución, así como la correspondiente afectación contable por el pago correspondiente.				
8.9.3.	El sistema debe permitir realizar las deducciones dejadas de aplicar durante la ausencia del personal de la Institución.				
8.9.4.	El sistema debe permitir el pago de la bonificación adicional por vacaciones dejado de aplicar durante la ausencia del personal de la Institución.				
8.9.5.	El sistema debe permitir generar el pago de los sueldos caídos a través de sistemas de pago o emisión de cheque.				
8.9.6.	El sistema debe actualizar en el módulo Préstamos Personales la planilla de sueldos del personal que se reintegra a la Institución, indicando el sueldo diario histórico.				
8.9.7.	El sistema debe generar reporte de los sueldos caídos, cálculos, percepciones y deducciones del personal que se reintegre a la Institución.				
8.9.8.	El sistema debe generar reporte de las vacaciones pendientes de disfrutar por parte del personal que se ha reintegrado a la Institución.				
8.9.9.	El sistema debe generar reporte histórico del personal que se ha reintegrado a la Institución.				
8.9.10.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del reintegro del personal.				
9.	BENEFICIOS LABORALES, CONTRACTUALES Y ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES				
9.1.	ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES				
9.1.1.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes que se generen por vacaciones el número correlativo por año.				
9.1.2.	El sistema debe permitir consultar al personal sus vacaciones vencidas, incluyendo días y año correspondiente. Incorporar fecha de últimas vacaciones gozadas.				



9.1.3.	El sistema debe permitir el ingreso de las solicitudes de vacaciones por períodos o número de días vencidos, a las jefaturas de las dependencias o personal autorizado dentro del Banco.			
	Autogestión realizada por el personal:			
9.1.4.	El sistema debe presentar al personal solicitud de vacaciones con la siguiente información: número de solicitud, fecha de la solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, período de vacaciones (más de uno), fecha inicial y final de las vacaciones, observaciones.			
9.1.5.	El sistema debe permitir agrupar diariamente por dependencia las solicitudes de vacaciones.			
9.1.6.	El sistema debe alertar a través de correo electrónico a la jefatura correspondiente que ingreso solicitud de vacaciones para su autorización, manteniéndola activa mientras no se atienda la misma.			
	Autogestión realizada por la Jefatura correspondiente:			
9.1.7	El sistema debe presentar a la jefatura solicitud de vacaciones con la siguiente información: número de solicitud, fecha de la solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, período de vacaciones (más de uno), fecha inicial y final de las vacaciones, observaciones. Incorporar fecha de últimas vacaciones gozadas. El sistema debe permitir a la jefatura modificar la fecha de las vacaciones. El sistema debe permitir las opciones de autorizar o denegar las vacaciones. En caso de autorizarse la solicitud por el jefe, esta debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos para su gestión. En caso de denegarse la solicitud por el jefe, se retornaría al personal con un estado de denegado.			
9.1.8.	El sistema debe permitir consultar por dependencia las vacaciones acumuladas por el personal.			
9.1.9.	El sistema debe permitir agrupar por dependencia las solicitudes de vacaciones.			
9.1.10.	El sistema, debe alertar a través de correo electrónico a la jefatura correspondiente que ingreso solicitud de vacaciones para su autorización, manteniéndola activa mientras no se atienda la misma.			



	Información enviada al Departamento de Recursos Humanos – Submódulo Administración de Vacaciones				
9.1.11	El sistema debe presentar al personal encargado solicitud de vacaciones con la siguiente información: número de solicitud, fecha de la solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, período de vacaciones (más de uno), fecha inicial y final de las vacaciones, observaciones. Incorporar fecha de últimas vacaciones gozadas.				
9.1.12.	El sistema debe alertar a través de correo electrónico al personal asignado del Departamento de Recursos Humanos que ingresó solicitud de vacaciones para su gestión, manteniéndola activa mientras no se atienda la misma.				
9.1.13.	El sistema debe informar a través de correo electrónico al personal de la Institución que sus vacaciones han sido autorizadas, incluyendo fecha de inicio, finalización y reintegro de sus vacaciones, notificando a la jefatura correspondiente.				
9.1.14.	El sistema debe enviar al Sistema de Seguridad la actualización del registro del personal indicando el período en que se encontrará de vacaciones.				
9.1.15.	El sistema debe permitir administrar períodos de vacaciones del personal de la Institución (permanente y supernumerario).				
9.1.16.	El sistema debe registrar el tipo de documento utilizado para la solicitud de vacaciones (memorándum, formato establecido, entre otros) en caso que no sea una solicitud ingresada directamente en el sistema.				
9.1.17.	El sistema debe consultar al calendario del Módulo Mayor General lo referente a los días feriados para no considerarlo en las vacaciones.				
9.1.18.	El sistema debe calcular los días causados (vacaciones anticipadas) del personal del Banco.				
9.1.19.	El sistema debe permitir realizar la resta de los días otorgados contra los días acumulados, reflejando los días pendientes por período cumplido por vacaciones del personal del Banco.				
9.1.20.	El sistema, debe permitir calcular y pagar anticipos de sueldo conforme a normativa.				



9.1.21.	El sistema debe permitir crear calendario de vacaciones, que incluya relación de días de vacaciones con la antigüedad laboral del personal del Banco.			
9.1.22.	El sistema debe permitir elaborar el calendario de vacaciones anual del personal de la Institución por dependencia, basándose en los días pendientes por periodo cumplido o por cumplir de vacaciones.			
9.1.23.	El sistema debe permitir el cálculo de la bonificación adicional por vacaciones, conforme a la normativa vigente de manera individual, por dependencia e institucional.			
9.1.24.	El sistema debe permitir el cálculo automático del Impuesto Sobre la Renta de conformidad a la tabla establecida por Ley.			
9.1.25.	El sistema debe permitir el ingreso de deducciones que serán aplicadas a la bonificación adicional bruta del personal del Banco, diferencia a ser acreditada a la cuenta bancaria personal correspondiente, vía ACH.			
9.1.26.	El sistema debe permitir identificar el personal becado del Banco para seguimiento del periodo de vacaciones vencidas.			
9.1.27.	El sistema debe alertar con un tiempo de anticipación (parametrizable) cuando el personal del Banco este próximo a acumular el tercer periodo de vacaciones a que tiene derecho.			
9.1.28.	El sistema debe alertar cuando se presente un sobregiro sobre la bonificación adicional por vacaciones que recibirá el personal del Banco una vez realizado el ingreso de las deducciones y ajustes por sustitución.			
9.1.29.	El sistema debe permitir crear los periodos de vacaciones del personal del Banco del año siguiente por dependencia e Institución, en cualquier periodo que se requiera aunque no hayan cumplido el año de laborar de manera permanente en el Banco.			
9.1.30.	El sistema debe permitir rebajar y modificar de manera individual y general los días feriados nacionales, asuetos u otro criterio establecido por el Banco para que cuando el personal solicite vacaciones no considere estos días.			



9.1.31.	El sistema, debe permitir registrar el personal por dependencia e Institución que se presentó a laborar un día feriado o de asueto.				
9.1.32.	El sistema debe permitir alertar cuando el personal del Banco este sustituyendo otro puesto para cálculo de ajuste de beneficios laborales.				
9.1.33.	El sistema debe permitir alertar cuando el personal del Banco solicite vacaciones causadas.				
9.1.34.	El sistema debe permitir la suspensión de vacaciones solicitadas por parte del personal del Banco y acreditar los días no gozados (requerimiento de la jefatura correspondiente, incapacidad médica o licencia).				
9.1.35.	El sistema debe permitir histórico de las solicitudes de vacaciones del personal del Banco.				
9.1.36.	El sistema debe permitir realizar las operaciones contables de anticipos de sueldo y bonificación adicional por vacaciones a que tiene derecho el personal del Banco, registrándolas automáticamente en el sistema contable vigente en la Institución.				
9.1.37.	El sistema debe generar alerta del personal que este próximo a cumplir aniversario de ingreso a la institución para proceder a realizar el crédito a la cuenta bancaria personal correspondiente, vía ACH.				
9.1.38.	El sistema debe permitir que la jefatura de las dependencias en casos especiales y debidamente justificados autorice inasistencias con cargo a vacaciones vencidas del personal del Banco.				
9.1.39.	El sistema debe generar reporte periódicamente sobre el ingreso de solicitudes de vacaciones por parte del personal del Banco, incluyendo fecha de solicitud, número del empleado, nombre, tipo de empleado, dependencia, periodo solicitado, inicio y finalización de vacaciones, nombre del jefe y puesto de quien autorizó las vacaciones.				
9.1.40.	El sistema debe generar reporte mensual por dependencia de periodos de vacaciones pendientes del personal del Banco, que incluya año de ingreso, número de empleado, nombre, periodos y días pendientes de vacaciones.				



9.1.41.	El sistema debe generar reporte histórico de vacaciones tomadas por el personal del Banco, relacionando a que día de la semana (lunes a viernes) corresponde la fecha de inicio y finalización de las mismas.			
9.1.42.	El sistema debe generar reporte de la bonificación adicional por vacaciones que serán acreditadas via ACH en periodo determinado.			
9.1.43.	El sistema debe generar reporte de la bonificación adicional de vacaciones a pagar que incluya: número de empleado, nombre, tipo de empleado, dependencia y código presupuestario, fecha de ingreso, días cumplidos, sueldo, deducciones varias (Plan de Ahorro Colectivo, Caja de Ahorro del Sindicato, Caja de Ahorro Club Social, Embargo, Impuesto sobre la Renta, etc.), ajuste por sustitución y bonificación adicional de vacaciones neta a pagar.			
9.1.44.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la administración de vacaciones.			
9.2.	BONO EDUCATIVO			
9.2.1.	El sistema debe identificar el personal del Banco que recibe como sueldo ordinario mensual el equivalente a dos salarios (parametrizar) mínimos.			
9.2.2.	El sistema debe validar que los beneficiarios sean hijos registrados en el Módulo de Contratación (base de datos Parientes del Personal).			
9.2.3.	El sistema debe calcular y acreditar el valor correspondiente a este beneficio a favor del personal de la Institución.			
9.2.4.	El sistema debe generar información histórica del pago del bono educativo.			
9.2.5.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) relacionados con el beneficio del bono educativo.			
10.	INCREMENTO SALARIAL POR COSTO DE VIDA Y POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y MÉRITOS			
10.1.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS			
10.1.1.	El sistema debe permitir administrar la evaluación del desempeño del personal (permanente y supernumerario) dentro y fuera de categoría de la institución en base al Modelo de Competencias.			



10.1.2.	El sistema debe permitir elaborar formulario de evaluación de desempeño que contenga: Objetivo de la Evaluación; Datos Generales del Puesto, Evaluación de los Resultados que incluye establecimiento de objetivos e indicadores, criterios de evaluación, comentarios, impacto; Evaluación de Valores Institucionales, que incluye valores, prioridad, comportamiento deseado en la situación, nivel de mejora, comentarios e impacto; Evaluación Competencias Institucionales y Funcionales, que incluye competencias, prioridad, nivel esperado, conductas, nivel de mejora, comentarios; Plan de Desarrollo y Retroalimentación al Proceso, que incluye área a mejorar, aspecto a mejorar, área de oportunidad a mejorar, plan de acción, fecha de evaluación, seguimiento; firmas que incluye persona evaluada, responsable de la evaluación, jefe de la dependencia; acuerdo o desacuerdo con la misma.				
10.1.3.	El sistema debe permitir al Departamento de Recursos Humanos habilitar el proceso de evaluación de desempeño durante el período establecido en diferentes etapas de manera individual o general en la Institución, notificando vía correo electrónico el inicio y finalización de dicho proceso.				
10.1.4.	El sistema debe permitir al personal autorizado consultar la evaluación del desempeño.				
10.1.5.	El sistema debe permitir que cada empleado realice su autoevaluación en línea y pueda imprimirla.				
10.1.6.	El sistema debe permitir que las jefaturas de cada dependencia tengan acceso a la autoevaluación realizada por el personal de la Institución, permitiéndole modificarla en caso de ser necesario.				
10.1.7.	El sistema debe permitir que las jefaturas de dependencia validen las evaluaciones de desempeño según el nivel jerárquico que corresponda.				
10.1.8.	El sistema debe permitir revisar las evaluaciones de desempeño realizadas por las diferentes dependencias, siendo el Departamento de Recursos Humanos quien autorizará las mismas.				



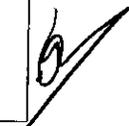
10.1.9.	El sistema debe permitir en forma permanente, al personal autorizado, la opción para que el evaluador pueda realizar comentarios y observaciones de seguimiento durante la retroalimentación del evaluado.			
10.1.10.	El sistema debe permitir al Departamento de Recursos Humanos llevar control a través de chequeo de las evaluaciones realizadas y pendientes de realizar del personal del Banco por dependencia y períodos establecidos.			
10.1.11.	El sistema debe permitir parametrizar la distribución porcentual de los valores, competencias institucionales y funcionales y resultados.			
10.1.12.	El sistema debe permitir parametrizar la distribución porcentual de los objetivos a evaluar en los resultados.			
10.1.13.	El sistema debe permitir parametrizar la calificación de cada objetivo de acuerdo a los siguientes criterios: no cumplió con el objetivo, cumplió la mayoría de los objetivos, cumplió plenamente con el objetivo, excedió significativamente el objetivo con sus correspondientes porcentajes ponderados de acuerdo al valor del objetivo.			
10.1.14.	El sistema debe permitir presentar Perfil de Puesto-Persona por Competencias para que el evaluador seleccione los comportamientos observados en el evaluado.			
10.1.15.	El sistema debe permitir parametrizar la ponderación del valor de la competencia en función del total de competencias por puesto.			
10.1.16.	El sistema debe permitir comparar el grado del Perfil del Puesto contra el Perfil de la Persona, para establecer la brecha entre ambos perfiles, generando la gráfica respectiva.			
10.1.17.	El sistema debe permitir calcular los puntos obtenidos en cada competencia producto de la comparación entre el Perfil del Puesto y Perfil Persona.			
10.1.18.	El sistema debe permitir al evaluador seleccionar los criterios de evaluación de la competencia.			
10.1.19.	El sistema debe permitir calificar la brecha en base al siguiente criterio: si la brecha es negativa = 0%, si la brecha es positiva = al valor asignado a la competencia.			



10.1.20.	El sistema debe permitir sumar la calificación obtenida en cada componente de la evaluación (valores, competencias y resultados) al igual que la sumatoria de los mismos para obtener la calificación total por empleado.				
10.1.21.	El sistema debe permitir calcular el promedio de la calificación por dependencia, subgerencia y a nivel institucional.				
10.1.22.	El sistema debe permitir que el porcentaje final de la evaluación de desempeño anual e histórico se traslade automáticamente al Submódulo Expediente de Personal y Ajuste por Costo de Vida y Desempeño.				
10.1.23.	El sistema debe mantener histórico de las evaluaciones de desempeño del personal de la institución.				
10.1.24.	El sistema debe permitir consultar tiempo y frecuencia de las impuntualidades injustificadas y permisos personales del personal del Banco acumulado en el periodo a evaluar, vinculándolo con el Módulo Impuntualidades, Permisos Personales e Inasistencias.				
10.1.25.	El sistema debe permitir parametrizar casos especiales identificados para el proceso de evaluación de desempeño (personal que ingresó en el año anterior, becado a tiempo completo, incapacitado y otros).				
10.1.26.	El sistema debe permitir identificar al personal que alcanzó el paso máximo de la escala salarial para no calcularle aumento por desempeño.				
10.1.27.	El sistema debe alertar fecha de vencimiento de contrato temporal o a precio alzado para remitir evaluación de desempeño, vínculo con Submódulo Contratación de Personal.				
10.1.28.	El sistema debe generar reporte del formulario de la evaluación de desempeño del personal de la Institución.				
10.1.29.	El sistema debe generar reporte de los resultados de las evaluaciones del personal por dependencia, subgerencia e institucional.				
10.1.30.	El sistema, debe generar reporte de resultados promedio por dependencia, subgerencia e institucional.				
10.1.31.	El sistema debe generar reporte de resultados promedio por componente de valores, competencias y resultados agrupado por dependencia, subgerencia e institucional.				



10.1.32.	El sistema debe generar reporte de resultados promedio de evaluación de desempeño por puesto.			
10.1.33.	El sistema debe generar reporte de casos especiales identificados en el proceso de evaluación de desempeño.			
10.1.34.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la evaluación del desempeño del personal permanente.			
10.2.	AJUSTE POR COSTO DE VIDA Y DESEMPEÑO			
10.2.1.	El sistema debe permitir crear la escala salarial vigente.			
10.2.2.	El sistema debe permitir ingresar el índice de Precios al Consumidor (IPC) suministrado por la dependencia autorizada dentro del Banco para crear la nueva escala salarial considerando el año actual.			
10.2.3.	El sistema debe generar automáticamente la escala salarial (data maestra) realizando comparación con la anterior a fin de identificar inconsistencia en los sueldos y pasos.			
10.2.4.	El sistema debe importar del Módulo de Nómina los sueldos vigentes al 31 de diciembre de cada año.			
10.2.5.	El sistema debe calcular el incremento salarial por costo de vida a todo el personal de la Institución, considerando el sueldo que tenga el personal al 31 de diciembre de cada año.			
10.2.6.	El sistema debe permitir creación de tabla de distribución poblacional y porcentaje para dependencias especiales, de acuerdo a parámetros establecidos (total de empleados menor a 10).			
10.2.7.	El sistema debe calcular la cantidad del personal por dependencia para distribuir el aumento por desempeño de acuerdo a parámetros establecidos.			
10.2.8.	El sistema debe importar del Submódulo Evaluación de Desempeño las calificaciones obtenidas por el personal permanente de la Institución.			
10.2.9.	El sistema debe generar alerta de casos especiales (incapacitados, becados a tiempo completo, antigüedad menor a un año, etc.) del personal del Banco y de los que se encuentran en el paso máximo de la categoría de la escala salarial, vinculándolo con el Submódulo de Contratación, Módulo Impuntualidades, Permisos Personales e Inasistencias y			


120



	Submódulo de Administración del Programa de Becas.				
10.2.10.	El sistema debe permitir condicionar los ajustes por desempeño para los casos especiales identificados.				
10.2.11.	El sistema debe calcular de acuerdo a las evaluaciones de desempeño obtenidas por el personal dentro de categoría, el incremento por desempeño, para lo cual se considerará la base de las categorías de los sueldos de la nueva escala, exceptuando los casos especiales.				
10.2.12	El sistema debe calcular de acuerdo a las evaluaciones de desempeño obtenidas por el personal fuera de categoría, el incremento por desempeño, para lo cual se considerará el sueldo actual, exceptuando los casos especiales.				
10.2.13.	El sistema debe permitir crear y actualizar tabla de distribución poblacional (parámetros) y porcentajes.				
10.2.14.	El sistema debe permitir cálculo de varios escenarios con diferentes distribuciones poblacionales y porcentajes por dependencia.				
10.2.15.	El sistema debe permitir cálculo definitivo del incremento salarial por costo de vida y desempeño.				
10.2.16.	El sistema debe permitir calcular ajuste a la base de la categoría del personal que cumplen un año de antigüedad en la Institución, vínculo con Submódulo Contratación de Personal.				
10.2.17.	El sistema debe permitir calcular el nuevo sueldo que incluya solamente el costo de vida más el sueldo actual sin promoción del personal becado a tiempo completo que ha sido promovido sin tomar posesión del puesto.				
10.2.18.	El sistema debe permitir ingresar ajustes de sueldo de forma manual.				
10.2.19.	El sistema debe permitir identificar el personal que aun siendo evaluado recibirá o no aumento por desempeño de conformidad a parámetros establecidos.				
10.2.20.	El sistema debe permitir actualización permanente de los sueldos del personal del Banco a través de la base de datos del Submódulo de Nómina para proceso de evaluación de desempeño.				



Licitación Pública No.19/2014

10.2.21.	El sistema debe permitir que cuando finalice el proceso de Ajuste por Costo de Vida y Desempeño, se actualice automáticamente el Submódulo de Nómina al igual que el Submódulo de Administración del Presupuesto y Expediente de Personal.			
10.2.22.	El sistema debe mantener histórico de los ajustes salariales por costo de vida y desempeño recibidos por el personal del Banco.			
10.2.23.	El sistema debe mantener histórico de la distribución poblacional del personal del Banco.			
10.2.24.	El sistema debe alertar el personal que deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes que por aumento salarial alcancen la base establecida por el TSC (parametrizable), vínculo con el Submódulo Declaración Jurada de Bienes.			
10.2.25.	El sistema debe generar reporte del histórico de sueldos por costo de vida y/o desempeño de los últimos cinco años.			
10.2.26.	El sistema debe generar reporte de histórico de promedio de evaluaciones de desempeño del personal del Banco, individual, grupal o por dependencia de los últimos cinco años.			
10.2.27.	El sistema debe generar reporte histórico de distribución poblacional y porcentaje.			
10.2.28.	El sistema debe generar reporte de personal por dependencia para cuadrar sueldos y empleados.			
10.2.29.	El sistema debe generar reporte de escala salarial.			
10.2.30.	El sistema debe generar reporte de inconsistencia de sueldo contra escala salarial al igual que reporte de verificación final del mismo.			
10.2.31.	El sistema debe generar reporte anual de aumento por costo de vida del personal del Banco por dependencia.			
10.2.32.	El sistema debe generar reporte anual de aumento por desempeño del personal del Banco por dependencia.			
10.2.33.	El sistema debe generar reporte final de aumentos salariales, incluyendo costo de vida y desempeño por dependencia.			
10.2.34.	El sistema debe generar reporte mensual de ajustes a la base de la categoría del personal del Banco por dependencia y exportarlo a Excel en forma mensual y anual.			



10.2.35.	El sistema debe generar reporte de personal del Banco que alcanzó el máximo dentro de la escala salarial por categoría.				
10.2.36	El sistema debe generar reporte según la distribución poblacional por dependencia y a nivel general del Banco.				
10.2.37.	El sistema debe generar reporte de los casos especiales del personal que solo recibirá aumento por costo de vida, por dependencia. (Becados, incapacitados y los que ingresaron en el año anterior).				
10.2.38.	El sistema debe generar reporte del personal que no alcanzó aumento por desempeño.				
10.2.39.	El sistema debe generar reporte histórico de porcentajes obtenidos por el personal supernumerario del Banco, individual, dependencia o institucional.				
10.2.40.	El sistema debe generar reporte anual de promedios de evaluación del desempeño por dependencia e institucional del personal fuera de categoría.				
10.2.41.	El sistema debe generar reporte final de aumentos salariales, incluyendo desempeño y costo de vida del personal fuera de categoría.				
10.2.42.	El sistema debe generar reporte final, incluyendo nuevos sueldos en forma bisemanal comparativa del año actual y año anterior del personal fuera de categoría.				
10.2.43.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del ajuste por costo de vida y desempeño.				
11.	PLAN PLURIANUAL DE CAPACITACIÓN				
11.1.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN				
11.1.1.	El sistema, debe permitir comunicar a través de correo electrónico, a cada jefatura de dependencia el periodo determinado (parámetro) para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.				
11.1.2.	El sistema debe permitir la captura de información en formato diseñados para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), que contengan objetivos estratégicos de la dependencia, prioridad de los objetivos, necesidades de capacitación por objetivos, prioridad de las necesidades de capacitación e impacto de la capacitación en los objetivos para elaborar el plan de capacitación; así como, deberá permitir captura de información en				



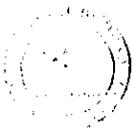
	formato diseñado para el plan departamental que contenga la capacitación, detectando un orden de impacto a sus objetivos, el trimestre en que se deberá ejecutar, número de participantes, modalidad de capacitación, costo y renglón presupuestario, de acuerdo a tablas preestablecidas. Proceso anual y modificable.			
11.1.3.	El sistema debe permitir que el personal autorizado dentro de la Institución tenga acceso a los lineamientos gerenciales de capacitación. (Descarga de documento).			
11.1.4.	El sistema, debe permitir que el personal autorizado dentro de la Institución tenga acceso al Modelo de Competencias por puesto. (Descarga de documento).			
11.1.5.	El sistema debe permitir consultar resultados de la Evaluación de Desempeño del personal de la Institución, a fin de identificar las brechas producto de su evaluación y el perfil del puesto.			
11.1.6.	El sistema debe permitir la administración de programas, temática, el nivel de conocimiento exigido para el puesto (básico, intermedio, avanzado), objetivo y contenido de eventos de capacitación, modalidades, estructura y renglones presupuestarios de capacitación por departamento.			
11.1.7.	El sistema debe permitir consultar el presupuesto de capacitación aprobado por dependencia y su movimiento de ejecución.			
11.1.8.	El sistema debe permitir enviar el plan de capacitación de cada dependencia a la subgerencia respectiva y/o gerencia para su validación a través de correo electrónico.			
11.1.9.	El sistema debe permitir que las subgerencias y/o gerencia remitan el plan de capacitación validado para cada dependencia a través de correo electrónico.			
11.1.10.	El sistema debe consolidar los planes de cada dependencia integrándolos en un solo plan de capacitación institucional por programas, dependencias, participaciones y costos.			



11.1.11.	El sistema debe permitir generar reportes del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), que contengan objetivos estratégicos de la dependencia, prioridad de los objetivos, necesidades de capacitación por objetivos, prioridad de las necesidades de capacitación e impacto de la capacitación en los objetivos.				
11.1.12.	El sistema debe generar reporte consolidado del plan de capacitación institucional por programas, cursos, participaciones, dependencias/subgerencias y costos.				
11.1.13.	El sistema debe generar reporte del plan de capacitación por dependencia ordenando las necesidades de capacitación según prioridades, trimestre, número de participantes, modalidad y costo.				
11.1.14.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la Detección de Necesidades de Capacitación.				
12.	GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN				
12.1.	GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
12.1.1.	El sistema debe permitir llenar solicitud de capacitación por personal autorizado dentro del Banco (enlaces de capacitación y jefaturas de dependencia), con la siguiente información: temática, nombre del curso, fecha de solicitud, fecha del curso, fecha límite de inscripción, participantes, objetivo, contenido, costo y justificación, curso interno o externo (lista), entre otros.				
12.1.2.	El sistema debe permitir realizar la solicitud de capacitación, solamente dentro del tiempo ya establecido en los lineamientos gerenciales.				
12.1.3.	El sistema debe permitir al Departamento de Recursos Humanos, la opción de habilitar las solicitudes fuera de tiempo en caso justificado.				
12.1.4.	El sistema debe permitir consultar el Módulo Estructura Organizacional, Submódulo Perfil de Puestos y Módulo Expediente de Personal, para elaborar dictamen.				
12.1.5.	El sistema debe permitir acceso a la información contenida en el submódulo de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC -Plan Plurianual).				
12.1.6.	El sistema debe alertar cuando la temática solicitada este o no dentro de la DNC.				



12.1.7.	El sistema debe permitir justificaciones en las modificaciones de las temáticas solicitadas.			
12.1.8.	El sistema debe permitir que las subgerencias respectivas y/o gerencia reciban las solicitudes vía correo electrónico de sus áreas para trámite de las mismas.			
12.1.9.	El sistema debe permitir a las diferentes jefaturas de las dependencias del Banco y especialmente al Departamento de Recursos Humanos acceso al estado (Activo: Solicitud, Dictamen, Autorización, Ejecutado; Pasivo (Denegado)) del trámite de las solicitudes para su seguimiento.			
12.1.10.	El sistema debe permitir que las subgerencias/gerencia autoricen o soliciten opinión del Departamento de Recursos Humanos para aprobación de las solicitudes recibidas.			
12.1.11.	El sistema debe permitir que el Departamento de Recursos Humanos reciba la solicitud de capacitación aprobada para su trámite u opinión.			
12.1.12.	El sistema debe permitir que el Departamento de Recursos Humanos dictamine sobre la solicitud de capacitación (incluye opinión, consideraciones generales y recomendaciones). En caso de que se haya pedido opinión.			
12.1.13.	El sistema debe permitir consultar catálogo de proveedores internos y externos (nombre de empresa, consultor, materia de dominio, teléfono, celular, correo electrónico, dirección) por temática.			
12.1.14.	El sistema debe permitir que el Departamento de Recursos Humanos realice estimación de costos que requerirá el evento de capacitación, incluyendo costo de pasajes, pago de instructor, inscripción, viáticos, transferencia, servicio y atención a los participantes, materiales, imprevistos, entre otros.			
12.1.15.	El sistema debe permitir al personal autorizado acceder a la tabla de viáticos del BCH.			
12.1.16.	El sistema debe permitir al Departamento de Recursos Humanos reenviar solicitud de capacitación dictaminada a la subgerencia/gerencia para su decisión final.			



12.1.17.	El sistema debe permitir que la subgerencia/gerencia remita al Departamento de Recursos Humanos la solicitud de capacitación aprobada o denegada para su trámite correspondiente. En caso de que se haya pedido opinión.				
12.1.18	El sistema debe alertar que no se sobregire el presupuesto de capacitación aprobado para cada dependencia.				
12.1.19.	El sistema debe generar reporte periódico de solicitudes de capacitación presentadas por fecha de solicitud, fecha de curso, fecha de inscripción, lugar, dependencia, autorizado y estado de la solicitud, aprobadas y denegadas a nivel local y al exterior, por dependencia e institucional.				
12.1.20.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la gestión del plan institucional de capacitación y de cada dependencia.				
12.2.	EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
12.2.1.	El sistema debe permitir al personal del Departamento de Recursos Humanos consultar la base de proveedores de la Base de Datos Única de Clientes (BDUC).				
12.2.2.	El sistema debe permitir crear formatos de comunicación para el participante y jefatura de dependencia respectiva, que debe contener nombre, dependencia, nombre del curso, fecha de inicio y finalización, horario, duración, entidad auspiciadora, lugar del evento, objetivo y contenido del curso, felicitación por la designación, recomendaciones y país en caso del exterior.				
12.2.3.	El sistema, debe remitir comunicación a través de correo electrónico a los participantes que han sido autorizados para recibir capacitación y así mismo notificar a la sección de Análisis y Estadística del Departamento de Recursos Humanos, Depto. de Seguridad, Jefatura del Depto. solicitante y Enlace de Capacitación.				
12.2.4.	El sistema debe remitir comunicación a través de correo electrónico a la jefatura y Enlace de Capacitación correspondiente en el caso de que la capacitación haya sido denegada.				



12.2.5.	El sistema debe permitir registrar automáticamente en el Módulo Expediente de Personal la capacitación recibida por el personal de la Institución.			
12.2.6.	El sistema debe permitir llevar control de las aulas de capacitación.			
12.2.7.	El sistema debe permitir al coordinador de cada evento de capacitación controlar mediante lista de chequeo las actividades de coordinación de los mismos.			
12.2.8.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la ejecución del plan institucional de capacitación.			
12.3.	SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN			
12.3.1.	El sistema debe permitir el registro automático de toda la información sobre el curso ejecutado, que permita información histórica, incluyendo: número de empleado, nombre, género, dependencia/subgerencia, programa, modalidad, nombre del curso, costo por renglón presupuestario individual y grupal por evento de capacitación, duración (horas), fecha de inicio y final, país, entidad auspiciadora, proveedor, para efectos de generar estadística.			
12.3.2.	El sistema debe permitir crear formato de evaluación de la capacitación recibida que debe contener: nombre del curso, lugar y fecha de realización, nombre del instructor, nombre del participante, evaluación de aspectos (temática, instructor, apoyos didácticos, servicios, aplicabilidad, expectativas, entre otros), y permitir llenarla por cada participante del evento de capacitación o al personal autorizado del Banco, remitiéndolo al Departamento de Recursos Humanos, así como aplicar tabla de evaluación ponderada que permita calcular calificación de esa evaluación (cargar documento).			
12.3.3.	El sistema debe permitir calcular automáticamente resultado de la evaluación de los eventos de capacitación y generar un reporte incluyendo la calificación por aspectos evaluados y globales.			



12.3.4.	El sistema debe permitir diseñar guía para informes de cursos al exterior, incluyendo: nombre del curso, participante, dependencia, organismo auspiciador, lugar y fecha del evento, fecha de presentación del informe, objetivo del curso, evaluación de aspectos (cumplimiento del objetivo, aplicabilidad, contenido, calidad y aprovechamiento), compromiso del participante sobre efecto multiplicador, remitiéndolo en línea cada participante a la jefatura correspondiente con copia al Departamento de Recursos Humanos.				
12.3.5.	El sistema debe permitir comparativo entre el plan de capacitación aprobado/ejecutado por dependencia e institucional en términos de temáticas y costos.				
12.3.6.	El sistema debe permitir que cada costo de capacitación sea debitado del presupuesto de capacitación de cada dependencia.				
12.3.7.	El sistema debe permitir formato de indicadores esperados del avance de la capacitación por trimestre; así mismo, permitir que el Enlace de Capacitación registre el avance logrado por trimestre y parametrizarlo anualmente (cargar tabla de porcentaje de indicadores esperados).				
12.3.8.	El sistema debe generar reporte de costos de capacitación por renglones presupuestarios.				
12.3.9.	El sistema debe generar reporte de costos de capacitación por dependencia, subgerencias.				
12.3.10.	El sistema debe generar reporte estadístico de número de cursos por programas, temas, participaciones y costos.				
12.3.11.	El sistema debe generar reporte periódicamente por número de cursos y costos por dependencia e institucional.				
12.3.12.	El sistema debe permitir generar el reporte del listado de participantes por evento de capacitación y dependencia.				
12.3.13.	El sistema debe permitir generar reporte comparativo entre el plan de capacitación aprobado/ejecutado por dependencia e institucional en términos de temáticas y costo.				



12.3.14.	El sistema debe permitir generar listado y reporte estadístico de la base de datos actual e histórico de toda la información sobre el curso ejecutado, incluyendo: número de empleado, nombre del participante, dependencia/subgerencia, nombre del curso, lugar donde se llevó a cabo, fecha de realización, proveedor, local/externo, costos por participante y grupal, renglón presupuestario por dependencia y grupal.			
12.3.15.	El sistema debe permitir generar reporte de presupuesto aprobado versus ejecutado según renglón presupuestario por dependencia.			
12.3.16.	El sistema debe permitir generar reporte de presupuesto aprobado versus ejecutado por año (actual e histórico).			
12.3.17.	El sistema debe permitir reporte comparativo del presupuesto aprobado versus ejecutado (local y exterior) por dependencia/subgerencia e institucional.			
12.3.18.	El sistema debe permitir generar reporte de dictámenes y opiniones (local y exterior), por trimestre y por año.			
12.3.19.	El sistema debe permitir generar reporte de número de participaciones, cursos y porcentajes de capacitación local y al exterior por trimestre y por año.			
12.3.20.	El sistema debe permitir generar reporte de personal capacitado por género.			
12.3.21.	El sistema debe permitir generar reporte de personal por dependencia/subgerencia, versus personal capacitado por dependencia/subgerencia, incluyendo porcentaje.			
12.3.22.	El sistema debe permitir generar listado y reporte de los eventos de capacitación por horas/hombre.			
12.3.23.	El sistema debe permitir generar reporte de presupuesto ejecutado y número de cursos y participaciones por dependencia/subgerencia.			
12.3.24.	El sistema debe permitir generar reporte de números de eventos y costos por proveedor (capacitación, servicios, etc.).			
12.3.25.	El sistema debe permitir generar reporte de eventos de capacitación y participaciones por país.			
12.3.26.	El sistema debe permitir generar reporte de número de eventos por renglón presupuestario.			



12.3.27.	El sistema debe generar reporte de evaluación de reacción de capacitación ejecutada.				
12.3.28.	El sistema debe generar reporte de informe de curso al exterior.				
12.3.29.	El sistema debe generar reporte parametrizable trimestralmente de indicadores de capacitación por dependencia, indicando el estado del resultado (verde, amarillo y rojo).				
12.3.30.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del seguimiento del plan institucional de capacitación.				
12.4.	PLAN DE CARRERA				
12.4.1.	El sistema debe permitir la organización de planes de desarrollo individual como de aplicación general, bien sea para planificar y gestionar medidas de formación a corto o a mediano plazo para puestos críticos basándose en el Perfil Puesto-Persona dentro del Modelo de Competencias.				
12.4.2.	El sistema debe permitir la identificación del estado del plan de desarrollo del personal del Banco. Ejemplo: planificado, actual, finalizado, finalizado sin éxito, terminado con éxito, no ejecutado.				
12.4.3.	El sistema debe permitir la identificación de los puestos críticos del Banco de acuerdo a la complejidad, responsabilidad e impacto institucional de los mismos.				
12.4.4.	El sistema debe generar reportes del plan de carrera del personal del Banco a corto y mediano plazo.				
12.4.5.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del plan de carrera.				
13.	ADMINISTRACION DE BECAS				
13.1.	PROGRAMA DE BECAS				
13.1.1.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes de beca el número correlativo por año.				
13.1.2.	El sistema debe permitir ingresar formularios de Solicitud de Beca por el personal autorizado dentro del Banco.				
13.1.3.	El sistema debe permitir parametrizar porcentajes de índice académico.				
13.1.4.	El sistema debe permitir administrar diferentes tipos de becas (personal de la Institución, particulares, hijos del personal de la Institución e hijos de jubilados).				



13.1.5.	El sistema debe permitir consultar los costos administrativos del personal becado de la Institución, vinculado con el Módulo de Nómina.			
13.1.6.	El sistema debe permitir identificar las solicitudes de becas autorizadas o denegadas.			
13.1.7.	El sistema debe permitir registrar diferentes tipos de incumplimientos de beca (cambio de carrera o suspensión de sus estudios, pérdida de una materia, no mantener índice académico establecido (parametrizable), que el becario no regrese al país dentro del plazo establecido por el Banco, no concluir sus estudios en tiempo establecido, contraer compromisos laborales).			
13.1.8.	<p>El sistema debe permitir ingresar información como datos generales del participante, formación académica, experiencia laboral, aspectos económicos e información de familiares y de los avales, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <p>Datos Generales del Solicitante de Beca, Representante Legal y 2 Avales: nombre y apellidos (campos individuales), fotografía, cédula de identidad (número y lugar donde fue extendida), número de Registro Tributario Nacional, número de pasaporte, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, género, estado civil (data maestra), carta de renuncia (en caso que esté laborando al momento de solicitar la beca), nacionalidad, dirección de residencia y croquis de la vivienda (campo de chequeo para controlar la presentación de dichos documentos), teléfono fijo, celular, correo electrónico.</p> <p>En caso que el solicitante forme parte del personal de la Institución, adicionar el número de empleado (completar los datos generales con el Módulo Expediente de Personal).</p> <p>Educación: historial académico (primaria, secundaria, pregrado, postgrado, doctorado u otro), índice académico, centro de estudio (data maestra), lugar (país, departamento y ciudad), año inicial y final, título obtenido (data maestra); capacitación, distinciones, colegiación</p>			



	<p>profesional (data maestra, permitir más de una), nombre de colegio profesional, número de colegiación, idiomas (habla, lee y escribe) (data maestra), competencias (data maestra), herramientas informáticas o de oficina (data maestra).</p> <p>Experiencia laboral: empleos desempeñados ordenados cronológicamente, que incluya, nombre de la empresa, puesto inicial/final, fecha de ingreso/retiro, dirección/teléfono/nombre jefe inmediato, motivo del retiro.</p> <p>Aspecto Económico: bienes (data maestra), presupuesto de ingresos, egresos u otros. (Estado de cuenta).</p> <p>Información Familiar y de Avales: nombres y apellidos de los padres o representantes legales y de los avales, número de identidad, número de Registro Tributario Nacional, estado civil, teléfono fijo de casa y oficina, celular, constancia de trabajo (campo de chequeo para controlar la presentación de dicho documento), correo electrónico, dirección de residencia y con respectivo croquis (campo de chequeo para controlar la presentación de dichos documentos), fecha y lugar de nacimiento, edad, formación académica (data maestra), ocupación (data maestra), ingreso mensual.</p> <p>Solicitud de beca: carrera (data maestra), centro educativo (data maestra), país, ciudad (data maestra), presupuesto extendido por el centro de estudios, período de estudio, plan de estudios, aceptación centro de estudio, beca parcial/total, constancia de copatrocinio.</p>				
13.1.9.	El sistema debe permitir ingresar informes (vocacional, socioeconómico, evaluación médica, etc.), del proceso de selección del becario particular, hijos de empleados e hijos de jubilados.				
13.1.10.	El sistema debe permitir obtener información del Módulo Expediente de Personal en el caso de los becarios que forman parte del personal de la Institución, de acuerdo detalle siguiente: número de empleado, nombre, dependencia, porcentaje de última evaluación de desempeño, sueldo actual, capacitación recibida en los últimos tres años.				
13.1.11.	El sistema debe permitir alertar al Departamento de Recursos Humanos, mediante consulta que aspirantes a beca				



	<p>tienen pendiente presentar documentación (data maestra) relacionada con la solicitud.</p>			
13.1.12.	<p>El sistema debe llevar Hoja de Control por Becario incluyendo fecha de inicio y finalización de contrato de beca, fecha de autorización de beca y número de Acta, monto otorgado, pago o monto ejecutado, saldo disponible, registro de calificaciones, índice académico parcial y acumulado, renglón presupuestario, contactos del centro de estudios, estatus de la beca (activo, cumplidas y por incumplimiento activo e inactivo).</p>			
13.1.13.	<p>El sistema debe permitir llevar control presupuestario de becas a nivel de monto otorgado, ejecutado por año (parametrizable), disponible (parametrizable) que incluya el nombre del becario, carrera, inicio y finalización de los estudios, centro de estudios, lugar (departamento, ciudad y país), moneda en que se aprobó la beca y equivalente en Lempiras.</p>			
13.1.14.	<p>El sistema debe permitir dentro de la Hoja de Control por Becario llevar registro de ingreso al país por vacaciones estudiantiles al igual que reintegro o goce de vacaciones del Banco, en el caso del personal del Banco que esta becado en el exterior y a tiempo completo en el país. (Solo aplica para personal del Banco).</p>			
13.1.15.	<p>El sistema debe permitir llevar cuadro general de becarios que incluya los montos autorizados, ejecutados y disponibles en donde se pueda registrar los diferentes tipos de moneda (data maestra) y el número de decimales para el factor de cambio debe ser de diez campos (parametrizable).</p>			
13.1.16.	<p>El sistema debe permitir parametrizar alerta de aquellos becarios, que están por finalizar el contrato de beca para realizar proceso administrativo, (Addendum).</p>			
13.1.17.	<p>El sistema debe mandar alerta de aquellos becarios que han culminado sus estudios y tienen pendiente entregar el informe de culminación de estudios. (Campo de Chequeo).</p>			



13.1.18.	El sistema debe realizar control presupuestario por incumplimiento de beca del personal del Banco, generando la tabla de amortización, que pueda permitir ingresar el monto ejecutado, tasa de interés y plazo para que el sistema pueda realizar el cálculo de la cuota mensual para el cobro de becas por el personal del Banco lo que será deducido a través del Módulo de Nómina.				
13.1.19.	El sistema debe realizar control presupuestario por incumplimiento de beca para particulares, hijos del personal e hijos de jubilados de la Institución, generando la tabla de amortización que pueda ingresar el monto ejecutado, tasa de interés y plazo para que el sistema pueda realizar el cálculo de la cuota mensual, para el cobro de becas incumplidas, con lo cual se elaborará nuevo pagaré y se realizará el pago a través del Departamento de Emisión y Tesorería (Ventanilla).				
13.1.20.	El sistema debe permitir registrar por becario los pagos por incumplimiento de beca, que incluirá: fecha de inicio del cobro, nombre del becario, monto total, número de cuotas, cuota mensual, fecha de pago.				
13.1.21.	El sistema debe permitir registrar información de los becarios en cuanto a las calificaciones obtenidas, índice académico, al igual que alertar los que se encuentren por debajo del promedio exigido por la Institución. (Promedio parametrizable).				
13.1.22.	El sistema debe permitir histórico de becas y ayudas económicas autorizadas y denegadas por la Institución y canceladas por incumplimiento de las mismas, por diferentes períodos, como ser mensual o anual al igual que tipo de beca.				
13.1.23.	El sistema debe permitir en el caso del personal del Banco ingresar tiempo obligatorio de retribución de cuatro veces el tiempo de duración de la beca cuando los estudios sean en el exterior o siendo en el país que han requerido permiso laboral a tiempo completo y dos veces del tiempo de duración de la beca cuando sean becas locales que no han requerido permiso laboral.				



13.1.24.	El sistema debe permitir en el caso del personal del Banco alertar que no ha cumplido con el tiempo de retribución de cuatro veces el tiempo de duración de la beca cuando los estudios sean en el exterior o siendo en el país que han requerido permiso laboral a tiempo completo y dos veces del tiempo de duración de la beca cuando sean locales que no han requerido permiso laboral por una anterior en caso de solicitar otra.			
13.1.25.	El sistema debe permitir crear inventario de centros de estudio con formación académica y costos.			
13.1.26.	El sistema debe permitir realizar proyecciones anuales por becario y grupal relacionándolo con montos autorizados, ejecutados y disponibles a la fecha distribuyéndolo entre los años pendientes de la beca.			
13.1.27.	El sistema debe permitir administrar las ayudas económicas relacionadas con el Programa de Becas, incluyendo la siguiente información: fecha de la solicitud, nombre del solicitante, edad, género, índice académico, carrera, centro de estudio, fecha de aprobación, monto solicitado, monto aprobado.			
13.1.28.	El sistema debe recibir alerta a través de correo electrónico en los casos del personal que se retira de la Institución, vinculándolo con el submódulo de Retiro de Personal.			
13.1.29.	El sistema debe permitir identificar al personal de la Institución que están por cumplir y que han cumplido la edad máxima para aspirar a una beca. (Parametrizable).			
13.1.30.	El sistema debe permitir identificar el personal de la Institución que están por cumplir y que han cumplido la edad normal de retiro en la Institución.			
13.1.31.	El sistema debe generar listado del personal que ha cumplido el tiempo mínimo establecido (parametrizable) para solicitar el beneficio de reembolsos de derechos de graduación y estudios de nivel secundario.			
13.1.32.	El sistema debe generar listado del personal de la Institución que ha cumplido el tiempo mínimo establecido (antigüedad laboral parametrizable) por la institución para aplicar a beca.			



13.1.33.	El sistema debe permitir registrar los miembros del Comité de Beca y Gerente de la Institución por periodo determinado.				
13.1.34.	El sistema debe generar reporte de los becarios del Banco con diferentes parámetros, como ser: activos, finalización de contrato, incumplimiento de beca, tipo de beca (parcial, completa, ayuda económica), por periodo actual o histórico.				
13.1.35.	El sistema debe generar reporte de los becarios a nivel local o exterior, nivel educativo, centro de estudios, formación académica, entre otros.				
13.1.36.	El sistema debe generar reporte de conciliación presupuestaria (aprobado versus ejecutado y disponible), en diferentes periodos, individual o grupal.				
13.1.37.	El sistema debe generar reporte de los becarios filtrados por dependencia del Banco, género, particulares, hijos del personal activo e hijos de jubilados del Banco, en diferentes periodos actuales o históricos.				
13.1.38.	El sistema debe generar reporte por cuadro de amortización por incumplimiento de beca de acuerdo a los criterios legales establecidos en el Banco.				
13.1.39.	El sistema debe generar reporte de becas autorizadas, cumplidas, denegadas y canceladas por incumplimiento.				
13.1.40.	El sistema debe generar reporte del personal que ha cumplido o no con el tiempo obligatorio de retribución a la Institución por otorgamiento de beca.				
13.1.41.	El sistema debe generar reporte de las vacaciones pendientes del personal del Banco que se encuentra becado en el exterior y a tiempo completo en el país.				
13.1.42.	El sistema debe generar reporte de proyecciones anuales por monto disponible para distribuirlos entre los años pendientes de la beca.				
13.1.43.	El sistema debe generar reporte de particulares e hijos de personal que fueron beneficiados anteriormente con una beca o ayuda económica del Banco.				
13.1.44.	El sistema, debe generar reportes mensuales de los montos ejecutados en cada renglón de las becas (Subvenciones, Empleados y Particulares).				
13.1.45.	El sistema, debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la administración de becas.				



14. IMPUNTUALIDADES, PERMISOS PERSONALES E INASISTENCIAS				
14.1. PERMISOS DE ACCESO				
14.1.1.	El sistema debe asignar automáticamente número correlativo por año identificando el tipo de permiso (oficial, personal, sindical), tipo de empleado (permanente, supernumerario, otros), tipo de puesto (dentro o fuera de categoría), entrada después de la hora reglamentaria, salida (más de uno durante el día).			
14.1.2.	Autogestión realizada por el personal: El sistema debe presentar al personal permiso con la siguiente información: número de solicitud de permiso, fecha, número de empleado, nombre, dependencia, tipo de permiso (oficial, personal, sindical), tipo de empleado (permanente, supernumerario, otros), tipo de puesto (dentro o fuera de categoría), entrada después de la hora reglamentaria, salida, motivo del permiso (campo obligatorio), lugar y fecha.			
14.1.3.	El sistema debe considerar determinado tiempo (24 horas o parametrizable) para que el personal pueda registrar y enviar el permiso en caso después de la hora reglamentaria.			
14.1.4.	El sistema debe vincular si es un permiso de entrada después de la hora reglamentaria (llegada tarde), con el reporte de impuntualidad que se obtendrá del Sistema de Seguridad.			
14.1.5.	El sistema debe remitir mensaje de confirmación a través de correo electrónico que los jefes inmediatos de la dependencia correspondiente recibieron la solicitud de permiso.			
14.1.6.	Información presentada a la jefatura correspondiente Número de solicitud de permiso, fecha, número de empleado, nombre, dependencia, tipo de permiso (oficial, personal, sindical), tipo de empleado (permanente, supernumerario, otros), tipo de puesto (dentro o fuera de categoría), entrada después de hora reglamentaria, salida, motivo del permiso (campo obligatorio), lugar y fecha, nombre y puesto del jefe que autorizó el permiso (Sección, División, Departamento). El sistema debe dar la opción de autorizar, denegar o modificar el permiso solicitado. En caso de autorizarse el permiso por			



	<p>el jefe, este debe ser remitido al Departamento de Recursos Humanos con notificación por correo electrónico al personal y al Sistema de Seguridad. En caso de denegarse la solicitud por el jefe, se retornaría al personal con un estado de denegado.</p>				
	<p>Información enviada al Departamento de Recursos Humanos</p>				
14.1.7.	<p>El sistema debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, la solicitud de permiso de acceso con la siguiente información: Número de solicitud de permiso, fecha, número de empleado, nombre, dependencia, tipo de permiso (oficial, personal, sindical), tipo de empleado (permanente, supernumerario, otros), tipo de puesto (dentro o fuera de categoría), entrada después de la hora reglamentaria, salida, motivo del permiso (campo obligatorio), lugar y fecha, nombre y puesto del jefe que autorizó el permiso (Sección, División, Departamento).</p>				
14.1.8.	<p>El sistema debe dar la opción de que personal autorizado del Departamento de Seguridad pueda tener acceso a la solicitud de los permisos a fin de llevar un control de entradas y salidas.</p>				
14.1.9.	<p>El sistema debe remitir mensaje de confirmación a través de correo electrónico de que el Departamento de Recursos Humanos recibió el permiso con notificación a la jefatura de la dependencia.</p>				
	<p>El sistema debe generar reporte de información histórica de solicitudes de permiso de acceso con la siguiente información:</p>				
14.1.10.	<p>Permisos: número de solicitud, número de empleado, nombre, puesto y categoría, dependencia, fecha de permiso, cantidad de permisos, tipo de permiso (oficial, personal, sindical), entrada después de la hora reglamentaria (llegada tarde), motivo del permiso, lugar y fecha, hora de entrada y salida de las instalaciones (más de uno), nombre y puesto del jefe que autorizó el permiso (Sección, División, Departamento), tiempo acumulado (horas o minutos), cantidad de impuntualidades injustificadas, excusas; cantidad, número de días y tipo de licencias, permiso con o sin goce de sueldo e incapacidades.</p>				



14.1.11.	El sistema debe generar reporte de permisos por período, de forma individual, por dependencia e institucional.			
14.1.12.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de los permisos.			
14.2. EXCUSA POR IMPUNTUALIDAD				
14.2.1.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes que se generen por excusa de impuntualidad el número correlativo por año.			
14.2.2.	Autogestión realizada por el personal: El sistema debe presentar al personal solicitud con la información: No. de empleado (el sistema debe identificar por el No. de empleado si el personal es permanente, supernumerario, otros proyectos), nombre, dependencia, fecha de solicitud, número de solicitud, fecha de impuntualidad, hora de ingreso, motivo impuntualidad (el campo es obligatorio).			
14.2.3.	El sistema debe considerar determinado tiempo (24 horas o parametrizable) para que el personal pueda registrar y enviar la excusa.			
14.2.4.	El sistema debe considerar campo que indique si el personal adjuntó documentación de respaldo para la excusa.			
14.2.5.	El sistema debe remitir mensaje de confirmación a través de correo electrónico de que el jefe de la dependencia correspondiente recibió la excusa.			
14.2.6.	Información presentada a la jefatura correspondiente Número de empleado (el sistema debe identificar por el número de empleado si el personal es permanente, supernumerario, otros proyectos), nombre, dependencia, número de la solicitud, fecha de la solicitud, fecha de impuntualidad, hora de ingreso, motivo de impuntualidad (el campo es obligatorio). El sistema debe dar la opción de autorizar o denegar la excusa por impuntualidad, incluyendo el motivo. En caso de autorizarse la solicitud por el jefe, esta debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos con notificación por correo electrónico al personal. En caso de denegarse la solicitud por el jefe, se retornaría al personal con un estado de denegado			

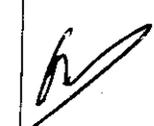


14.2.7.	El sistema debe remitir mensaje de confirmación a través de correo electrónico de que el Departamento de Recursos Humanos recibió la excusa.				
14.2.8	Información enviada al Departamento de Recursos Humanos El sistema debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, la solicitud de excusa de impuntualidad con la siguiente información: número de empleado, (el sistema debe identificar por el número de empleado si el personal es permanente, supernumerario, otros proyectos) nombre, dependencia, fecha de la solicitud, número de la solicitud, fecha de impuntualidad, hora de ingreso, motivo de impuntualidad (el campo es obligatorio).				
14.2.9.	El sistema debe dar la opción de autorizar o denegar la excusa por impuntualidad, incluyendo el motivo.				
14.2.10.	El sistema debe remitir mensaje de confirmación a través de correo electrónico de que el Departamento de Recursos Humanos autorizó la excusa con notificación al jefe de departamento y personal correspondiente.				
14.2.11.	El sistema debe permitir recibir información (diaria, de lunes a domingo) que brindará el Departamento de Seguridad al SIATH, con el detalle siguiente: Número de empleado (nombre, dependencia, número de identidad), fecha, número de lectora, hora de entrada y salida.				
14.2.12.	El sistema debe permitir obtener del Sistema de Seguridad en tiempo diferido la asistencia del personal de la Institución, debiéndose identificar con el número de empleado. En el SIATH la información será completada con los datos de nombre y dependencia que se obtendrán del Módulo Expediente de Personal.				
14.2.13.	El sistema debe permitir obtener del Sistema de Seguridad en tiempo diferido la asistencia de personal de otras instituciones asignado al BCH, debiéndose identificar con el número de identidad. En el SIATH la información será completada con los datos de nombre y dependencia que se obtendrán de la fuente de información determinada por el BCH.				


19



14.2.14.	<p>El sistema debe controlar tipos de impuntualidades del personal de la institución del BCH (permanentes, supernumerarios y otros proyectos) justificadas (validas con: permiso oficial, personal, excusa) e injustificadas. Información de la impuntualidad justificada: número de empleado, tiempo (horas y minutos), número de llegadas tardes justificadas, cantidad de permisos personales, excusas justificadas (horas y minutos).</p> <p>Información de la impuntualidad injustificada que se enviará al Módulo de Evaluación de Desempeño: número de empleado, tiempo (horas y minutos) y número de llegadas tardes injustificadas. La información anterior debe llevarse al Módulo de Evaluación de Desempeño en forma periódica según período solicitado para personal permanente (dentro y fuera de categoría) y supernumerario. En el caso de personal supernumerario debe considerar el tiempo de contrato vigente (se requiere información de inicio y finalización de contrato).</p>			
14.2.15.	<p>El SIATH debe registrar las impuntualidades del personal (permanente, supernumerario y otros proyectos) de acuerdo a la información que se obtenga del Sistema de Seguridad (tarjeta, lector biométrico). El personal de otras instituciones que sean asignados al BCH serán controlados por el Departamento de Seguridad y no serán registrados en SIATH.</p>			
14.2.16.	<p>El sistema debe identificar de forma automática o manual si el personal incurrió en una impuntualidad, validando si tiene permiso, licencias y horarios especiales, excusas).</p>			
14.2.17.	<p>El sistema debe alertar cuando el número de impuntualidades no sea justificada (no hay permiso oficial o excusa) del personal del Banco y pase de lo permitido según la normativa laboral (parametrizable) para proceder a realizar las amonestaciones correspondiente (data maestra), ya sea llamado de atención o suspensiones para deducción por planilla (Módulo de Nómina).</p>			
14.2.18.	<p>El sistema debe generar reportes de información histórica de solicitudes de excusas por impuntualidad con la siguiente información: número de solicitud, cantidad de excusas presentadas, fecha</p>			


142



	<p>en la que se generó la solicitud, número de empleado, motivo de la excusa por impuntualidad, reporte acumulado de tiempo (hora o minutos) impuntualidades en el mes, nombre, puesto, categoría, dependencia, tipo de empleado (permanente, supernumerario, otros proyectos).</p>				
14.2.19.	<p>El sistema, debe generar reporte de las impuntualidades justificadas e injustificadas, que permita visualizar: número de empleado, nombre, tiempo (horas, minutos), frecuencias (cuántas veces), permisos personales en tiempo (horas, minutos), frecuencia permisos personales (cuántas veces) y número de inasistencias justificadas e injustificada, toda la información se debe presentar según período solicitado de forma individual, por dependencia e institucional para personal permanente (dentro o fuera de categoría) o supernumerario, totalizando cada uno de estos rubros, incluyendo total empleados, tiempo y frecuencia.</p> <p>Debe presentar la fecha de inicio y final de: horarios especiales, licencias, incapacidades u otro tipo de ausencias.</p>				
14.2.20.	<p>El sistema, debe generar reporte cuando el personal (permanente, supernumerario y otros proyectos) tenga horario especial o participe en tiempo parcial en capacitación a fin de controlar las impuntualidades del mismo, que incluya: fecha, número de empleado, hora entrada, horario especial, fecha de: incapacidad, capacitación, licencias u otro tipo de ausencias.</p>				
14.2.21.	<p>El sistema, debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las excusas por impuntualidad.</p>				
14.3.	INASISTENCIA				
14.3.1.	<p>El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes que se generen por inasistencia el número correlativo por año.</p>				
14.3.2.	<p>Autogestión realizada por la jefatura correspondiente:</p> <p>Número de empleado (Jefe que reporta), nombre del Jefe que reporta al personal, número de empleado (reportado), nombre, dependencia, fecha de la solicitud, número de solicitud, indicador (si se reportó o no se reportó el personal), motivo de la inasistencia (incapacidad, gravedad familiar, fallecimiento, nacimiento,</p>				

143



	calamidad doméstica, otros), permitir campo para describir el motivo de la inasistencia, fecha inicial.			
14.3.3.	El sistema debe permitir una vez reportada la inasistencia por el jefe, enviar correo electrónico al personal notificándole la misma, con el objetivo de que en el tiempo establecido por la Institución (parametrizable) gestione la justificación de dicha inasistencia.			
14.3.4.	El sistema debe permitir enviar dicha solicitud al Departamento de Recursos Humanos para la respectiva revisión, seguimiento y control.			
14.3.5.	<p>Información enviada al Departamento de Recursos Humanos</p> <p>El sistema debe permitir revisar la siguiente información: número de la solicitud de la inasistencia, número de empleado del jefe que está reportando al personal, nombre del jefe que está reportando al personal, número del empleado que se está reportando por inasistencia, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, indicador (si se reportó o no se reportó el personal), motivo de la inasistencia (incapacidad, gravedad familiar, fallecimiento, nacimiento, calamidad doméstica, otros), permitir campo para describir el motivo de la inasistencia, número de días que el personal solicita la inasistencia, fecha inicial y final (la fecha final debe ser calculada considerando día hábil o calendario dependiendo de la normativa laboral, adicionalmente el campo de fecha puede permitir ser modificada) y así mismo calcular o recalcular el número de días que el personal solicita para la inasistencia.</p>			
14.3.6.	El sistema debe permitir al Departamento de Recursos Humanos aceptar dicha información y ser grabada en el sistema.			
14.3.7.	El sistema debe permitir mantener la solicitud de inasistencia abierta mientras no tenga una solicitud de justificación del personal.			
14.3.8.	El sistema debe permitir alertar al Departamento de Recursos Humanos, mediante consulta que personal tiene pendiente justificar su inasistencia, indicando la siguiente información: número de la solicitud de la inasistencia, número y			



	<p>nombre del Jefe que reporta, número y nombre del personal reportado, dependencia, fecha de la solicitud, indicador (si se reportó o no se reportó el personal), motivo de la inasistencia (incapacidad, gravedad familiar, fallecimiento, nacimiento, calamidad doméstica, otros), permitir campo para describir el motivo de la inasistencia, número de días que el personal solicitó la inasistencia.</p> <p>La alerta debe configurarse y/o parametrizarse en un lapso de tiempo para presentar la justificación del personal.</p>				
14.3.9.	<p>En el caso de que una solicitud de inasistencia no haya sido justificada por el personal (por incapacidad, vacaciones o licencias), el sistema debe permitir que personal autorizado del Departamento de Recursos Humanos actualice el registro de la solicitud de inasistencia con campo que indique que no ha sido justificada y otro campo que indique que se deduzca por el Módulo de Nómina. Esta información debe ser enviada para ser revisada, validada y gestionada por el personal del Módulo de Nómina, antes de que la información sea aplicada para deducción de nómina.</p> <p>Datos que se enviarán al Módulo de Nómina: número de empleado, fecha inicial y final de la inasistencia, motivo de la inasistencia.</p>				
14.3.10.	<p>El sistema debe permitir consultar y alertar cuando el personal (permanente, supernumerario y otros proyectos) con inasistencia tenga vacaciones o este en capacitación (nacional e internacional) a tiempo completo, becados, permisos sin goce de sueldo, licencias, incapacidad a fin de controlar las inasistencias (para validar si se presentó a laborar).</p> <p>Las inasistencias pueden ser: justificadas y no justificadas por parte del personal.</p> <p>Las inasistencias justificadas pueden ser por: vacaciones, incapacidad, capacitación y licencias.</p>				
14.3.11.	<p>El sistema debe generar reporte con: número de solicitud, fecha, número de empleado, fecha de: vacaciones, incapacidad, capacitación, licencias.</p>				



14.3.12	El sistema debe generar un reporte histórico de las inasistencias injustificadas que se trasladan a Nómina para deducción con la siguiente información: número de empleado, nombre, dependencia, fecha de inasistencia, motivo.			
14.3.13.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las inasistencias del personal.			
14.4.	LICENCIAS CON GOCE O LICENCIAS ESPECIALES CON GOCE DE SUELDO			
14.4.1.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes de licencia el número correlativo por año.			
14.4.2.	El sistema debe considerar los tipos de licencias con goce y licencias especiales con goce de sueldo para personal permanente, según se establece por contratación colectiva. Licencias con goce de sueldo (tiempo parametrizable considerando días hábiles o calendario según sea el caso): matrimonio, gravedad familiar, fallecimiento de familiar, nacimiento de hijo (a), prenatal, postnatal, por cumplimiento de la ley (ejemplo Juzgado) y licencias especiales. Licencias especiales con goce de sueldo: por gravedad familiar y calamidad doméstica, que excede al tiempo establecido en la licencia con goce de sueldo del contrato colectivo.			
14.4.3.	El sistema debe permitir administrar las Licencias con goce de sueldo (tiempo parametrizable considerando días hábiles o calendario según sea el caso): por calamidad doméstica, prenatal, postnatal, para el personal supernumerario.			
14.4.4.	El sistema debe permitir llevar control de los días otorgados por tipo de licencia del personal restándolos de los días establecidos, de acuerdo a política interna de la Institución.			
14.4.5.	El sistema debe alertar cuando ya se hayan otorgado los días de licencia que corresponden al personal del Banco, de conformidad al tipo de licencia.			



Autogestión solicitada por el personal:					
14.4.6.	<p>El sistema debe presentar al personal solicitud con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, fecha de inicio de la licencia, días de licencia, fecha de reintegro, motivo de la licencia, parentesco, nombre del pariente, identidad, RTN, tipo de empleado (permanente, supernumerario), observaciones por RRHH (será llenado por RRHH).</p> <p>En el campo motivo de la licencia debe ser data maestra obligatoria. El personal puede seleccionar entre las siguientes licencias: licencias con goce por matrimonio, licencias con goce por gravedad familiar, licencias con goce por fallecimiento de familiar, licencias con goce por nacimiento de hijo (a), licencias con goce por prenatal, licencias con goce por postnatal, licencias especiales con goce de sueldo por gravedad familiar y licencias especiales con goce de sueldo por calamidad doméstica.</p>				
14.4.7.	<p>El sistema debe controlar mediante parametrización el máximo de días por licencia con goce de sueldo que se puedan otorgar durante un mes o en el año (conforme a los días hábiles). En el caso de los Guardias de Seguridad deben considerarse conforme a días calendario.</p>				
14.4.8.	<p>El sistema debe controlar mediante parametrización el máximo de meses por licencia especial con goce de sueldo que se puedan otorgar al personal (conforme a días calendario).</p>				
14.4.9.	<p>El sistema debe controlar mediante parametrización los días que correspondan por licencias con goce de sueldo por licencia prenatal y postnatal para el personal permanente (conforme a días calendario).</p>				
14.4.10.	<p>El sistema debe controlar mediante parametrización los días que correspondan por licencias con goce de sueldo por licencia prenatal y postnatal para personal supernumerario (conforme a días calendario).</p>				



14.4.11.	El sistema en caso de una licencia con goce de sueldo por fallecimiento familiar, debe presentar campo de chequeo, que permita al personal indicar si puede gozar de ayuda fúnebre por fallecimiento de hijos, esposos y padres (en caso de otros parentescos el campo no debe de presentarse).			
14.4.12.	El sistema debe permitir registrar la extensión de tiempo vinculándolo con la solicitud relacionada sobre el mismo caso			
14.4.13.	<p>Información enviada a revisión de la jefatura para aprobación</p> <p>Número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, fecha de inicio de la licencia, días de licencia, fecha de reintegro, motivo de la licencia, parentesco, nombre, identidad, RTN, tipo de empleado (permanente, supernumerario), observaciones por RRHH.</p> <p>El sistema debe permitir a la jefatura la modificación de los días otorgados por la licencia.</p> <p>El sistema debe permitir las opciones de autorizar o denegar la licencia.</p> <p>En caso de autorizarse la solicitud por el jefe, esta solicitud debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.</p> <p>En caso de denegarse la solicitud por el jefe, se retornaría al personal con un estado de denegado.</p>			
14.4.14.	<p>Información enviada para aprobación final del Departamento de RRHH</p> <p>Número de solicitud, número de empleado, nombre, nombre del Jefe que autorizó, dependencia, fecha de la solicitud, fecha de inicio de la licencia, días de licencia, fecha de reintegro, motivo de la licencia, parentesco, nombre (nombre del pariente), identidad, RTN, tipo de empleado (permanente, supernumerario), requisito (sería un campo de chequeo que permita controlar el documento obligatorio que debe presentar el personal para ser aprobada su solicitud), documentación pendiente (sería un campo de chequeo que permita controlar los documentos de soporte que justifiquen la solicitud), observaciones por RRHH.</p>			



	<p>El sistema debe permitir al personal autorizado del Departamento de Recursos Humanos dar de baja (quitar la alerta) de la solicitud de licencia una vez que el campo de requisito haya sido marcado (una vez que el personal ha entregado la documentación requerida para el respaldo de licencia).</p>				
14.4.15.	<p>El sistema, debe actualizar la solicitud de licencia de la jefatura de la dependencia solicitante y del personal con estatus de aprobada, incluyendo correo electrónico a las dependencias relacionadas.</p> <p>En caso de ser denegada la solicitud de la licencia debe actualizar la solicitud para notificar a la jefatura y al personal solicitante.</p>				
14.4.16.	<p>En caso de ser una licencia especial con goce de sueldo, el sistema debe presentar campo de chequeo que permita indicar si fue aprobada o denegada por la Gerencia.</p>				
14.4.17.	<p>El sistema debe mantener la alerta del personal que tiene documentación pendiente por entregar mientras el campo correspondiente no esté marcado.</p>				
14.4.18.	<p>El sistema debe considerar los tipos de licencias con goce de sueldo para personal supernumerario.</p>				
14.4.19.	<p>El sistema debe generar reportes según período solicitado con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, tipo de licencia, cantidad de días que gozó de la licencia, fecha inicio y finalización de la licencia.</p>				
14.4.20.	<p>El sistema debe generar reportes de información histórica de solicitudes de licencias con goce de sueldo y licencias especiales con goce de sueldo con la siguiente información: número de solicitud, fecha en la que se generó la solicitud, número de empleado, nombre, tipo o motivo de la licencia, cantidad de días, dependencia, estatus de la solicitud (aprobada o denegada), fecha inicial y final de la licencia, parentesco, tipo de empleado (permanente, supernumerario), documentos pendientes.</p>				
14.4.21	<p>El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las licencias con goce de sueldo y licencias especiales con goce de sueldo.</p>				



14.5. PERMISOS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO				
14.5.1.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes de permiso con goce y sin goce de sueldo el número correlativo por año.			
14.5.2.	El sistema debe considerar los tipos de permisos: con goce de sueldo y sin goce de sueldo. Permisos con goce de sueldo: por beca o personal prestado a otra institución. Permisos sin goce de sueldo: por beca o personal prestado a otra institución, entre otros.			
14.5.3.	Autogestión solicitada por el personal: El sistema, debe presentar al personal solicitud con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, tipo de permiso, días de permiso, fecha de inicio y finalización del permiso, fecha de reintegro, motivo del permiso, tipo de empleado (permanente, supernumerario), observaciones por RRHH (será llenado por RRHH). En el campo motivo del permiso deben ser (data maestra pasantía, préstamo a otra institución, entre otros obligatorios).			
14.5.4.	El sistema debe permitir registrar la extensión de tiempo por permisos especiales vinculándolo con la solicitud relacionada sobre el mismo caso.			
14.5.5.	Información enviada a revisión de la jefatura para aprobación El sistema debe presentar al personal solicitud con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, tipo de permiso, días de permiso, fecha de inicio y finalización del permiso, fecha de reintegro, motivo del permiso, tipo de empleado (permanente, supernumerario), observaciones por RRHH (será llenado por RRHH). El sistema debe permitir las opciones de autorizar o denegar el permiso. En caso de autorizarse la solicitud por el jefe, esta solicitud debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.			



	En caso de denegarse la solicitud por el jefe, se retornaría al personal con un estado de denegado.				
14.5.6.	<p>Información enviada para aprobación final del Departamento de RRHH</p> <p>El sistema debe presentar al personal solicitud con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, tipo de permiso, días de permiso, fecha de inicio y finalización del permiso, fecha de reintegro, motivo del permiso, tipo de empleado (permanente, supernumerario), requisito (sería un campo de chequeo que permita controlar el documento obligatorio que debe presentar el personal para ser aprobada su solicitud), documentación pendiente (sería un campo de chequeo que permita controlar los documentos de soporte que justifiquen la solicitud), observaciones por RRHH.</p>				
14.5.7.	<p>El sistema debe permitir al personal autorizado del Departamento de Recursos Humanos dar de baja (quitar la alerta) de la solicitud de permiso una vez que el campo de requisito haya sido marcado (una vez que el personal ha entregado la documentación requerida para el respaldo del permiso).</p> <p>El sistema debe actualizar la solicitud de permiso de la jefatura de la dependencia solicitante y del personal con estatus de aprobada, incluyendo correo electrónico a las dependencias relacionadas.</p> <p>En caso de ser denegada la solicitud del permiso debe actualizar la solicitud para notificar a la jefatura y al personal solicitante.</p>				
14.5.8.	El sistema debe presentar campo de chequeo que permita indicar si fue aprobada o denegada por la Gerencia.				
14.5.9.	El sistema debe mantener la alerta del personal que tiene documentación pendiente por entregar mientras el campo correspondiente no esté marcado.				
14.5.10.	El sistema debe mantener el histórico de permisos con goce de sueldo y sin goce de sueldo.				



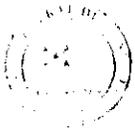
14.5.11.	El sistema debe generar reportes considerando: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, tipo de permiso, cantidad de días que está de permiso, fecha inicio y finalización del permiso.			
14.5.12.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de los permisos con goce y sin goce de sueldo.			
14.6.	INCAPACIDADES			
14.6.1.	El sistema debe asignar automáticamente a los reportes de incapacidad el número correlativo por año.			
	Autogestión realizada por la jefatura correspondiente:			
14.6.2.	El sistema debe presentar al personal la siguiente información: número y fecha de reporte, número de empleado, nombre, dependencia, días de incapacidad (calendario), fecha de inicio y finalización de incapacidad, nombre del jefe que reporta.			
14.6.3.	El sistema debe vincular el número del reporte por inasistencia con el reporte de incapacidad.			
14.6.4.	El sistema debe permitir enviar la solicitud de incapacidad al Departamento de Recursos Humanos para la respectiva revisión, seguimiento y control.			
14.6.5.	El sistema debe remitir un correo electrónico de confirmación de recibido por el Depto. de Recursos Humanos.			
14.6.6.	El sistema debe alertar al personal que mientras no remitan el documento soporte de su solicitud al Departamento de Recursos Humanos la misma no será autorizada.			
	Información enviada al Departamento de Recursos Humanos			
14.6.7.	Número de reporte, fecha, número de empleado, nombre, dependencia, días de incapacidad (calendario), fecha de inicio y finalización de incapacidad, nombre del jefe que reporta, permitiendo ingresar fecha de reintegro, diagnóstico (data maestra), nombre del médico tratante (data maestra), centro hospitalario (data maestra) y ciudad (data maestra).			
14.6.8.	El sistema debe permitir registrar las incapacidades en dos tipos, dependiendo del médico tratante: internos (BCH) y externos.			



14.6.9.	El sistema debe permitir opciones para indicar si el personal se reportó con la jefatura correspondiente.				
14.6.10.	El sistema debe permitir alertar al Departamento de Recursos Humanos, mediante consulta que personal tiene pendiente justificar su inasistencia por incapacidad, mientras el campo correspondiente no esté marcado.				
14.6.11.	El sistema debe permitir identificar que cuando se ingresa un reporte por incapacidad dicho personal se encuentra de vacaciones, incluyendo fecha de inicio y finalización para interrumpir las mismas dependiendo del dictamen médico del BCH, vinculo con el Submódulo Administración de Vacaciones.				
14.6.12.	El sistema debe permitir alertar cuando exista coincidencia en la misma fecha entre excusa por impuntualidad, permiso personal u oficial, incapacidad médica, vacaciones u otras ausencias para aplicar la autorización que corresponda (data maestra).				
14.6.13.	El sistema debe enviar la siguiente información al Módulo de Nómina y Submódulo Administración de Vacaciones: número de empleado, nombre, dependencia, días de incapacidad, fecha de inicio y finalización de la incapacidad y fecha de reintegro del personal.				
14.6.14.	El sistema debe identificar las incapacidades por tiempo parametrizable (6, 9, 12 meses), manteniendo alertas cada 15 días a partir de que cumpla 6 meses y mientras esta se mantenga activa.				
14.6.15.	El sistema debe generar reportes de información histórica o período determinado de incapacidades internas o externas con la siguiente información: número de reporte, fecha en la que se generó el reporte, número de empleado, nombre, edad, género, estado civil, dependencia, días de la incapacidad, fecha de inicio, finalización y reintegro del personal, diagnóstico (data maestra), médico tratante (data maestra), centro hospitalario (data maestra), ciudad (data maestra) de forma individual por dependencia e institucional.				
14.6.16.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las incapacidades.				



14.7. NORMATIVA LABORAL				
14.7.1.	El sistema debe permitir registrar diferentes incumplimientos de la normativa laboral (data maestra), por parte del personal de la Institución que incluirá: llamados de atención verbal y escrito por el jefe del departamento respectivo, por escrito de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y suspensiones sin goce de sueldo. Con la siguiente información: fecha, número de empleado, nombre, dependencia, motivo (data maestra), cantidad de incumplimientos, cantidad de días sancionado, tiempo, según periodo solicitado de forma individual, por dependencia e institucional (con orden parametrizable).			
14.7.2.	El sistema debe identificar al personal de la institución que no tiene registros de incumplimiento de la normativa laboral (data maestra).			
14.7.3.	El sistema debe permitir consultar la cantidad de impuntualidades de conformidad a la normativa laboral para proceder a las sanciones correspondientes (data maestra).			
14.7.4.	El sistema debe permitir registrar la fecha de envío y recepción de memorándum relacionado con llamados de atención y alertar cuando no se haya recibido confirmación de recibido (tiempo parametrizable).			
14.7.5.	El sistema debe alertar cuando el número de impuntualidades no sea justificada (no hay permiso oficial o excusa) del personal del Banco y pase de lo permitido según la normativa laboral (data maestra) para proceder a realizar las amonestaciones correspondientes (data maestra), ya sea por llamado de atención o deducción sin goce de sueldo.			
14.7.6.	El sistema debe mantener histórico de la aplicabilidad de la normativa laboral, de forma individual, por dependencia e institucional.			
14.7.7.	El sistema debe generar reporte según periodo solicitado del personal del Banco que cumple o incumple la normativa laboral (data maestra).			
14.7.8.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de la normativa laboral.			



14.8. HORARIOS ESPECIALES					
14.8.1.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes de horario especial el número correlativo por año.				
14.8.2.	Información solicitada al personal: El sistema debe presentar al personal solicitud de horario especial con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, tipo de empleado (permanente, supernumerario), tipo de horario (data maestra), hora de entrada y salida, fecha de inicio y finalización y días hábiles o calendario dependiendo el cambio de horario o puesto del personal de la institución.				
14.8.3.	El sistema debe permitir campo obligatorio donde el personal pueda seleccionar entre los siguientes tipos de horario especial: lactancia, estudios, fisioterapia, efectos administrativos (coordinado por diferentes jefaturas de la institución).				
14.8.4.	El sistema debe habilitar en el caso de horario especial por estudio campo que indique las clases (data maestra) que cursará, universidad (data maestra), horario, días de la semana que asistirá a clases.				
14.8.5.	El sistema debe alertar al personal que a la finalización de la clase debe presentar las calificaciones que le acrediten que aprobó la asignatura (as).				
14.8.6.	El sistema debe permitir en los casos de horario especial por fisioterapia ingresarla cantidad de terapias que recibirá, horario (data maestra), fecha de inicio y finalización, diagnóstico (data maestra), médico tratante (data maestra), centro hospitalario (data maestra) y ciudad (data maestra).				
14.8.7.	El sistema debe alertar al personal que mientras no envíen el documento soporte de su solicitud al Departamento de Recursos Humanos la misma no será gestionada.				
14.8.8.	El sistema debe permitir acceso al Submódulo de Licencias con goce de sueldo (post natal), para solicitar horario de lactancia, calculando un día después de la fecha de parto, meses calendario (parametrizable) para determinar la fecha de finalización de horario especial, estableciendo el horario (data maestra).				
14.8.9.	Información solicitada a la Jefatura correspondiente				



	<p>El sistema debe presentar al personal solicitud con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, tipo de empleado (permanente, supernumerario), tipo de horario (data maestra), hora de entrada y salida, fecha de inicio y finalización y días hábiles o calendario dependiendo el cambio de horario o puesto del personal de la institución y nombre del jefe que solicita o autoriza el horario especial.</p> <p>El sistema debe permitir opciones para autorizar o denegar el horario especial indicando el motivo.</p> <p>En caso de autorizarse la solicitud por el jefe, esta solicitud debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>En caso de denegarse la solicitud por el jefe, se retornaría al personal con un estado de denegado, indicando el motivo.</p>			
14.8.10.	<p>Información enviada al Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, tipo de empleado (permanente, supernumerario), tipo de horario (data maestra), hora de entrada y salida, fecha de inicio y finalización y días hábiles o calendario dependiendo el cambio de horario o puesto del personal de la institución y nombre del jefe que solicita o autoriza el horario especial.</p>			
14.8.11.	<p>El sistema debe permitir campo de chequeo que permita controlar si el personal presentó al Departamento de Recursos Humanos la documentación soporte para ser aprobada su solicitud, documentación pendiente (sería campo de chequeo que permita controlar los documentos soportes que justifiquen la solicitud), observaciones por RRHH.</p>			
14.8.12.	<p>El sistema debe mantener alerta del personal que tiene pendiente presentar documentación, mientras el campo de chequeo no este marcado.</p>			
14.8.13.	<p>El sistema debe permitir opciones para autorizar o denegar el horario especial indicando el motivo.</p>			



14.8.14.	<p>El sistema debe permitir al personal responsable del Departamento de Recursos Humanos aprobar la solicitud de horario especial una vez que el campo de chequeo ha sido marcado.</p> <p>El sistema debe notificar según corresponda al personal involucrado de la Institución a través de correo electrónico que la solicitud de horario ha sido autorizada o denegada.</p>			
14.8.15.	<p>El sistema debe alertar fecha de finalización de los horarios especiales autorizados por estudios para que el personal presente las calificaciones acreditando la aprobación de la asignatura.</p>			
14.8.16.	<p>El sistema debe generar reportes de información histórica de solicitudes de horario especial con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha en la que se generó la solicitud, fecha de inicio y finalización del cambio de horario, tipo de horario especial (data maestra), estatus de la solicitud (autorizada o denegada), tipo de empleado (permanente, supernumerario), de forma individual, por dependencia e institucional.</p>			
14.8.17.	<p>El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de los horarios especiales.</p>			
14.9.	CANCELACIÓN DE HORARIO ESPECIAL			
14.9.1.	<p>El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes de cancelación de horario especial el número correlativo por año.</p>			
14.9.2.	<p>Información solicitada al personal:</p> <p>El sistema debe presentar al personal solicitud de cancelación de cambio de horario con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, tipo de empleado (permanente, supernumerario), fecha de cancelación de horario inicio y final, tipo (data maestra), vinculada con el número de solicitud de horario especial correspondiente.</p>			
14.9.3.	<p>El sistema debe permitir campo obligatorio donde el personal pueda seleccionar entre los siguientes tipos de horario especial que desea cancelar: lactancia, estudios, fisioterapia y efectos administrativos (coordinado por diferentes jefaturas de la Institución).</p>			



<p>14.9.4.</p>	<p>Información solicitada a la jefatura correspondiente</p> <p>El sistema debe presentar al personal solicitud con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, tipo de empleado (permanente, supernumerario), fecha de cancelación de horario inicio y final, tipo de horario (data maestra), vinculada con el número de solicitud de horario especial correspondiente.</p> <p>El sistema debe permitir opciones para autorizar o denegar la cancelación del horario especial indicando el motivo.</p> <p>En caso de autorizarse la solicitud por el jefe, esta solicitud debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>En caso de denegarse la solicitud por el jefe, se retornaría al personal con un estado de denegado.</p>			
<p>14.9.5.</p>	<p>Información enviada al Departamento de Recursos Humanos</p> <p>El sistema debe presentar al personal solicitud con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de la solicitud, tipo de empleado (permanente, supernumerario), fecha de cancelación de horario inicio y final, tipo de horario (data maestra), vinculada con el número de solicitud de horario especial correspondiente.</p>			
<p>14.9.6.</p>	<p>El sistema debe permitir campo de chequeo que permita controlar si el personal presentó al Departamento de Recursos Humanos la documentación soporte para ser aprobada su solicitud, documentación pendiente (sería un campo de chequeo que permita controlar los documentos de soporte que justifiquen la solicitud), observaciones por RRHH.</p>			
<p>14.9.7.</p>	<p>El sistema debe mantener alerta del personal que tiene pendiente presentar documentación, mientras el campo de chequeo no este marcado.</p>			
<p>14.9.8.</p>	<p>El sistema debe permitir opciones para autorizar o denegar la cancelación de horario especial.</p>			



14.9.9.	El sistema debe permitir al personal responsable del Departamento de Recursos Humanos aprobar la solicitud de cancelación de horario especial una vez que el campo de chequeo ha sido marcado.				
	El sistema debe notificar según corresponda al personal involucrado de la institución a través de correo electrónico que la solicitud de cancelación de horario especial ha sido autorizada o denegada.				
14.9.10.	El sistema debe permitir consultar los diferentes tipos de cambio de horario (efectos administrativos, por estudio, por lactancia, por fisioterapias, capacitaciones, overnight, roles de guardia, área de salud).				
14.9.11.	El sistema debe permitir identificar el personal de la Institución con horario especial.				
14.9.12.	El sistema debe generar reportes de información histórica de solicitudes de cancelación de horario especial con la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, fecha en la que se generó la solicitud, fecha inicial y final del cambio de horario, tipo de horario especial (data maestra), estatus de la solicitud (autorizada o denegada), tipo de empleado (permanente, supernumerario) de forma individual, por dependencia e institucional.				
14.9.13.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las cancelaciones de horario especial.				
	INTERCONEXION PROWATCH - SIATH				
	Se requiere de Prowatch: Número de empleado, Código de entrada (hora de entrada), Código de salida (hora de salida), Número y ubicación de la lectora, Fecha de registro, Autorización para permanecer dentro del Edificio después del horario normal de salida.				
15.	PAGO DE PRESTACIONES, PROPORCIONES LABORALES Y PASIVO LABORAL				
15.1.	RETIRO DE PERSONAL				
15.1.1.	El sistema debe permitir administrar diferentes modalidades de retiro del personal de la Institución. (Renuncia, Mutuo Consentimiento, Despido, Jubilación, Pensión, Fallecimiento, Finalización o Cancelación de Acuerdo,				



	finalización de contrato), incluyendo fecha de las mismas.			
15.1.2.	El sistema debe permitir calcular los días trabajados y las variaciones del sueldo devengado en diferentes períodos establecidos (parámetros) en la Institución para realizar el proceso de renuncia, mutuo consentimiento, despido, jubilación, pensión, fallecimiento, finalización o cancelación de acuerdo, y finalización de contrato.			
15.1.3.	El sistema debe permitir el cálculo de las prestaciones y proporciones que de conformidad a legislación laboral interna y externa, le corresponde al personal que se retira.			
15.1.4.	El sistema debe permitir efectuar el cálculo de la edad normal de retiro del personal miembro del Plan de Asistencia Social.			
15.1.5.	El sistema debe permitir efectuar proyecciones de las proporciones del personal que ha cumplido la edad normal de retiro (vacaciones vencidas, vacaciones proporcionales y todo tipo de beneficio conforme a legislación laboral interna y externa), valores a favor y en contra del personal de la Institución.			
15.1.6.	El sistema debe permitir cambio de estatus del personal de la Institución: activo, inactivo, permiso, jubilado, pensionado, permanente miembro del Plan de Asistencia Social, permanente no miembro del Plan de Asistencia Social.			
15.1.7.	El sistema debe permitir alertar sobre las distintas deducciones que continuarán vigentes para el personal que se acoge a la jubilación. (Cajas de ahorro, colegios profesionales, fondo de solidaridad, etc.).			
15.1.8.	El sistema debe permitir realizar pagos a través de sistemas de pago o emisión de cheque y sus respectivas operaciones contables.			
15.1.9.	El sistema debe permitir mantener archivos históricos sobre los pagos efectuados al personal que se retira de la Institución, de las diferentes modalidades.			
15.1.10.	El sistema debe permitir alertar si existen deudas por diferentes rubros que deban deducirse del beneficio laboral por retiro del personal, como ser: incumplimiento de beca, faltantes de caja, faltante de mobiliario y equipo, préstamos con diferentes cajas de ahorro, entre otros.			



15.1.11.	El sistema debe mantener histórico del personal que se ha retirado de la Institución por las diferentes modalidades y montos cancelados.				
15.1.12.	El sistema debe generar reporte del cálculo de las prestaciones y proporciones laborales.				
15.1.13.	El sistema debe generar reporte para las diferentes dependencias internas y externas informando el retiro del personal de la Institución.				
15.1.14.	El sistema debe generar el reporte del listado del personal que se ha retirado de la Institución considerando las diferentes modalidades.				
15.1.15.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del retiro del personal.				
15.2.	PRESTACIONES Y PROPORCIONES LABORALES				
15.2.1	El sistema debe consultar al Módulo de Nómina los sueldos ordinarios y otros beneficios salariales conforme a legislación laboral interna y externa para determinar los beneficios laborales y contractuales del personal del Banco.				
15.2.2.	El sistema debe consultar al Módulo Administración de Vacaciones los días vencidos, causados y proporcionales a la fecha de retiro del personal.				
15.2.3.	El sistema debe consultar al Módulo de Nómina el monto del sueldo deducido por inasistencia injustificada y permisos sin goce de sueldo.				
15.2.4.	El sistema debe permitir parametrizar los diferentes cálculos de prestaciones y proporciones laborales conforme al tipo de nómina y del retiro.				
15.2.5.	El sistema debe permitir ingresar en forma detallada el desglose de valores a deducir por conceptos varios (cajas de ahorro, deudores varios, mobiliario y equipo) del monto total de las prestaciones o proporciones a recibir por parte del personal.				
15.2.6.	El sistema debe permitir calcular en forma periódica las prestaciones y proporciones laborales del personal del Banco, conforme a la ley vigente y normativa de la Institución, considerando: sueldo y colaterales, categoría, puesto, antigüedad, dependencia, entre otros y compararlo con la disponibilidad de la cuenta de reservas contractuales para el pago de las prestaciones laborales (Módulo de Contabilidad).				



15.2.7.	El sistema debe permitir información histórica sobre las prestaciones y proporciones laborales del personal del Banco y las deducciones que procedan.			
15.2.8.	El sistema debe permitir consultar al personal autorizado de la Institución, el cálculo de las prestaciones y proporciones laborales.			
15.2.9.	El sistema debe permitir acceso a la cuentas de reservas contractuales y al renglón presupuestario de las prestaciones y proporciones laborales para identificar disponibilidad de las mismas (Módulo de Contabilidad).			
15.2.10.	El sistema debe permitir acreditar los valores de prestaciones y proporciones laborales a favor del personal así como de los distintos acreedores a través de sistemas de pagos (ACH) disponibles en la Institución.			
15.2.11.	El sistema debe generar las operaciones contables y efectuar los pagos a través de los sistemas de pagos (ACH) disponibles en la Institución.			
15.2.12.	El sistema debe generar reporte en forma periódica de las prestaciones y proporciones laborales del personal de la Institución en forma individual, por dependencia e institucional.			
15.2.13.	El sistema debe generar reporte de resumen de prestaciones y proporciones laborales pagadas al personal de la Institución (permanente y supernumerario).			
15.2.14.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las prestaciones y proporciones laborales.			
15.3.	PASIVO LABORAL			
15.3.1.	El sistema debe calcular el pasivo laboral del personal del Banco de manera individual y global en base a la legislación laboral interna y externa, para que la dependencia responsable dentro de la Institución realice las provisiones presupuestarias.			
15.3.2.	El sistema debe calcular los ajustes del pasivo laboral del personal que cumple la edad normal de retiro para que la dependencia responsable (Contaduría) traslade a la dependencia encargada (Previsión Social) dichos valores.			
15.3.3.	El sistema debe mantener información histórica de las estimaciones del pasivo laboral del personal del Banco.			



15.3.4.	El sistema debe permitir alertar a través de correo electrónico a las dependencias involucradas el personal que ha alcanzado la edad normal de retiro mínimo (parametrizable) para optar a jubilación y la edad obligatoria de jubilación (parametrizable).				
15.3.5.	El sistema debe permitir calcular la Bonificación Especial por Servicios Prestados del personal de la Institución, incluyendo la siguiente información: número de empleado, nombre, dependencia, sueldo (fórmula).				
15.3.6.	El sistema debe permitir calcular la Bonificación Especial por Servicios Prestados del personal de la Institución, considerando la fórmula correspondiente conforme a la normativa (parametrizable) que regula al PAS.				
15.3.7.	El sistema debe calcular los ajustes a la Bonificación Especial por Servicios Prestados del personal que cumplió la edad normal de retiro cada vez que se produzca un cambio en cualquiera de las variables del personal que cumpla esta condición.				
15.3.8.	El sistema debe estimar cifras del pasivo laboral y bonificación especial por servicios prestados del personal que cumple la edad normal de retiro seleccionando períodos de tiempo.				
15.3.9.	El sistema debe generar reporte del monto del pasivo laboral del personal permanente y supernumerario de la Institución de forma individual, por dependencia e institucional.				
15.3.10.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) del pasivo laboral.				
16.	PRÁCTICAS PROFESIONALES				
16.1.	PRÁCTICAS PROFESIONALES				
16.1.1.	El sistema debe asignar automáticamente a las solicitudes de práctica profesional el número correlativo por año.				
16.1.2.	<p>Información solicitada al personal:</p> <p>El sistema debe presentar al personal solicitud de práctica profesional con la siguiente información: nombre del practicante, número de identidad, centro de estudio (data maestra), nivel académico (data maestra), formación académica (data maestra), índice académico (data maestra), fecha de inicio, duración en días u horas, calculando la fecha de finalización de la práctica</p>				



	profesional, considerando días hábiles, teléfono fijo, celular, correo electrónico, nombre del responsable externo o interno (identificar si forma parte del personal de la institución, indicando el número de empleado, nombre, dependencia, extensión), relación con el practicante (data maestra) y observaciones.			
16.1.3.	El sistema debe identificar en el caso de que el practicante forme parte del personal de la Institución los siguientes datos: número de empleado, nombre, dependencia, extensión, permitiendo ingresar centro de estudio (data maestra), fecha de inicio, duración en días u horas, calculando la fecha de finalización de la práctica profesional, considerando días hábiles (data maestra), nivel académico (data maestra), formación académica (data maestra), índice académico (data maestra), observaciones.			
16.1.4.	El sistema debe permitir marcar los requisitos (data maestra) presentados al Departamento de Recursos Humanos para realizar la práctica profesional.			
16.1.5.	Información solicitada a la jefatura correspondiente en caso de que el practicante forme parte del personal de la Institución. El sistema, debe presentar la siguiente información: número de solicitud, número de empleado, nombre, dependencia, extensión, centro de estudio (data maestra), fecha de inicio, duración en días u horas, calculando la fecha de finalización de la práctica profesional, considerando días hábiles (data maestra), nivel académico (data maestra), formación académica (data maestra), índice académico (data maestra), observaciones. En caso de autorizarse la solicitud por el jefe, esta solicitud debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos. En caso de denegarse la solicitud por el jefe, se retornaría al personal con un estado de denegado.			
16.1.6.	Información enviada al Departamento de Recursos Humanos El sistema debe presentar la siguiente información: número de la solicitud, nombre del practicante, número de identidad, centro de estudio (data maestra), nivel académico (data maestra), formación académica (data maestra), índice académico (data maestra), fecha de			



	inicio y finalización de práctica, duración en horas, teléfono fijo, celular, correo electrónico, nombre del responsable externo o interno (identificar si forma parte del personal de la Institución, indicando el número de empleado, nombre, dependencia, extensión) relación con el practicante (data maestra) y observaciones.				
16.1.7.	El sistema debe permitir ingresar la dependencia (data maestra) en donde el solicitante realizará la práctica profesional.				
16.1.8.	El sistema debe permitir campo de chequeo que permita controlar si el solicitante presentó los requisitos (data maestra) al Departamento de Recursos Humanos para ser aprobada su solicitud.				
16.1.9.	El sistema debe permitir modificar la duración de la práctica.				
16.1.10.	El sistema debe permitir llevar control de los cupos autorizados para práctica profesional por las dependencias del Banco, por nivel académico (data maestra), formación académica (data maestra) y período.				
16.1.11.	El sistema debe permitir llevar control de los cupos autorizados contra cupos asignados por dependencia y tipo de formación académica.				
16.1.12.	El sistema debe permitir registro histórico del número de cupos autorizados por las dependencias, por formación académica, mes, año.				
16.1.13.	El sistema debe permitir modificar el número de cupos autorizados por las dependencias del Banco.				
16.1.14.	El sistema, debe permitir opciones para autorizar o denegar la práctica profesional, notificando a través de correo electrónico al personal de la Institución que solicitó dicha gestión.				
16.1.15.	El sistema, debe mantener reporte histórico de los estudiantes que han realizado práctica profesional dentro del Banco, con la siguiente información: número de solicitud, nombre, número de identidad, teléfono fijo, celular, correo electrónico, nivel académico, formación académica, fecha de inicio y finalización de la práctica, de forma individual, por dependencia e institucional, nombre del responsable externo o interno.				
16.1.16.	El sistema debe generar reporte parametrizable (multiconsulta) de las prácticas profesionales.				



ANEXO No. 2.3

Infraestructura Tecnológica SAP-ERP Actual de "El Banco"

El SIATH al ser un sistema complementario y de la misma naturaleza que su antecesor, el SIGEF, debe operar en la misma infraestructura del SIGEF-SAP ERP, la cual se detalla a continuación:

1. HARDWARE Y SOFTWARE

1. Software de Base de Datos, Alta Disponibilidad y Capa de Aplicación.

Características	Especificaciones Técnicas
Motor de Base de Datos:	Oracle 11g Release 2, Enterprise Edition
Alta Disponibilidad:	En ambiente de producción capa de Base de Datos y Aplicación a través del componente Oracle Solaris Clúster 3.3u2.
Capa de Aplicación:	SAP ECC 6.0

2. Ambiente de Producción:

Servidores capa de Base de Datos:

Dos (2) Servidores configurados en ambiente de Alta Disponibilidad a nivel de Sistema Operativo con el componente Oracle Solaris Clúster; conteniendo PRD y CUA.

Nodos 1 y 2:

Características	Especificaciones Técnicas
Marca	Oracle
Modelo	Fujitsu M10-1
Sistema Operativo:	Solaris 10/11.
Procesador:	Un (1) CPU SPARC64 X, de 16 cores, basado en arquitectura SPARC V9.
Velocidad de procesamiento:	2.8 GHz
Memoria RAM:	Ciento veintiocho (128) GB de memoria RAM, con capacidad de crecimiento a Quinientos Doce (512) GB de memoria RAM.
Almacenamiento Local:	Dos (2) discos de 600 GB, 10K RPM configurados en RAID 1.
Puerto de red:	Dos (2) puertos de red Ethernet de 10/100/1000 Base-T.
Fuentes de poder:	Dos (2) fuentes de poder redundantes.

Servidores Capa de Aplicación

Dos (2) Servidores configurados en ambiente de Alta Disponibilidad a nivel de Sistema Operativo con el componente Oracle Solaris Clúster; conteniendo PRD y CUA.

Nodos 1 y 2:

Características	Especificaciones Técnicas
Marca:	Sun
Modelo:	T5140



Sistema Operativo:	Sun Solaris 10.
Procesador:	Dos (2) CPU's SPARC64 X (8 Core) , de 64 bits con capacidad de crecimiento a cuatro (2) CPU's.
Velocidad de procesamiento:	1.2 GHz
Memoria RAM:	Ciento veintiocho (128) GB de memoria RAM.
Almacenamiento Local:	Dos (2) discos de 300 GB, configurados en RAID 1.
Puerto de red:	Dos (2) puertos de red Ethernet de 10/100/1000 Base-T.
Fuentes de poder:	Dos (2) fuentes de poder redundantes.

Almacenamiento de Base de Datos y Aplicación:

Características	Especificaciones Técnicas
Tipo de almacenamiento:	SAN (Storage Area Network)
Marca	Hitachi
Modelo	AMS 2100
Espacio:	4 TB

3. Ambiente de Contingencia:

Servidor capa de Base de Datos

Características	Especificaciones Técnicas
Marca	Oracle
Modelo	SPARC T4-1
Sistema Operativo:	Solaris 10/11.
Procesador:	Un (1) CPU SPARC T4, de 8 cores, basado en arquitectura SPARC V9.
Velocidad de procesamiento:	2.85 GHz
Memoria RAM:	Sesenta y cuatro (64) GB de memoria RAM, con capacidad de crecimiento a Quinientos Doce (512) GB de memoria RAM.
Almacenamiento Local:	Dos (2) discos de 600 GB, 10K RPM configurados en RAID 1.
Puerto de red:	Dos (2) puertos de red Ethernet de 10/100/1000 Base-T.
Fuentes de poder:	Dos (2) fuentes de poder redundantes.

Servidor Capa de Aplicación

Características	Especificaciones Técnicas
Marca:	Sun
Modelo:	T5140
Sistema Operativo:	Sun Solaris 10.
Procesador:	Dos (2) CPU's SPARC64 X (8 Core) , de 64 bits con capacidad de crecimiento a cuatro (2) CPU's.
Velocidad de procesamiento:	1.2 GHz
Memoria RAM:	Sesenta y cuatro (64) GB de memoria RAM, con capacidad de crecimiento a ciento



	veintiocho (128) GB de memoria RAM.
Almacenamiento Local:	Dos (2) discos de 300 GB, configurados en RAID 1.
Puerto de red:	Dos (2) puertos de red Ethernet de 10/100/1000 Base-T.
Fuentes de poder:	Dos (2) fuentes de poder redundantes.

4. Ambiente de Calidad:

Servidor capa de Base de Datos (conteniendo QAS, SOL)

Características	Especificaciones Técnicas
Marca	Oracle
Modelo	SPARC T4-1
Sistema Operativo:	Solaris 10/11.
Procesador:	Un (1) CPU SPARC T4, de 8 cores, basado en arquitectura SPARC V9.
Velocidad de procesamiento:	2.85 GHz
Memoria RAM:	Sesenta y cuatro (64) GB de memoria RAM, con capacidad de crecimiento a Quinientos Doce (512) GB de memoria RAM.
Almacenamiento Local:	Dos (2) discos de 600 GB, 10K RPM configurados en RAID 1.
Puerto de red:	Dos (2) puertos de red Ethernet de 10/100/1000 Base-T.
Fuentes de poder:	Dos (2) fuentes de poder redundantes.

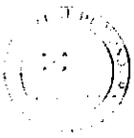
Servidor Capa de Aplicación (conteniendo QAS, SOL)

Características	Especificaciones Técnicas
Marca:	Sun
Modelo:	T5140
Sistema Operativo:	Sun Solaris 10.
Procesador:	Dos (2) CPU's SPARC64 X (8 Core) , de 64 bits con capacidad de crecimiento a cuatro (2) CPU's.
Velocidad de procesamiento:	1.2 GHz
Memoria RAM:	Sesenta y cuatro (64) GB de memoria RAM, con capacidad de crecimiento a ciento veintiocho (128) GB de memoria RAM.
Almacenamiento Local:	Dos (2) discos de 300 GB, configurados en RAID 1.
Puerto de red:	Dos (2) puertos de red Ethernet de 10/100/1000 Base-T.
Fuentes de poder:	Dos (2) fuentes de poder redundantes.

5. Ambiente de Desarrollo

Servidor capa de Base de Datos (conteniendo DEV)

Características	Especificaciones Técnicas
Marca	Sun
Modelo	V880



Sistema Operativo:	Solaris 10.
Procesador:	Cuatro (4) CPU Ultra SPARC III, basado en arquitectura SPARC V9.
Velocidad de procesamiento:	750 MHz
Memoria RAM:	Ocho (8) GB de memoria RAM.
Almacenamiento Local:	Tres (3) discos de 73 GB, dos configurados en RAID 1 y tres (3) discos de 33 GB, 10K RPM.
Puerto de red:	Dos (2) puertos de red Ethernet de 10/100/1000 Base-T.
Fuentes de poder:	Dos (2) fuentes de poder redundantes.

2. RED Y TELECOMUNICACIONES

Red local (LAN):

"El Banco" cuenta con tres (3) sucursales (San Pedro Sula, La Ceiba y Choluteca) y un edificio anexo ubicado a un kilómetro y medio (1.5) Kms del edificio principal.

La conexión entre el edificio principal y el edificio anexo se logra a través de un canal dedicado de fibra óptica propietario y enlaces de respaldos con proveedor.

Entre el edificio principal (Tegucigalpa) y las sucursales se tienen contratados dos (2) enlaces dedicados de datos, un enlace con un (1) proveedor privado y un enlace con la compañía estatal de telecomunicaciones (Hondutel), de manera que cada sucursal tiene un enlace de proveedor privado con última milla con red inalámbrica y su respectiva redundancia en fibra óptica y un enlace con la empresa estatal de cobre, los anchos de banda de los enlaces son los siguientes:

Tegucigalpa - San Pedro Sula:

- Empresa Estatal (Hondutel): 64 Kbps
- Empresa Privada: 2 y 10 Mbps

Tegucigalpa - La Ceiba:

- Empresa Estatal (Hondutel): 64 Kbps
- Empresa Privada: 2 Mbps

Tegucigalpa - Choluteca:

- Empresa Estatal (Hondutel): 64 Kbps
- Empresa Privada: 2 Mbps

El proveedor del Sistema debe realizar actividades que permitan una completa y eficiente integración del Sistema entre las sucursales, edificio anexo y oficina principal del BCH, debiendo realizar las instalaciones y pruebas in situ necesarias para tal propósito.

3. SITIOS DE PROCESAMIENTO DEL SISTEMA

En el sitio principal (Oficina Principal del BCH) residirán:

Ambiente 1. Producción en alta disponibilidad (en centro de cómputo principal, incluye la primera contingencia): El cual será un equipo que procesará las transacciones u operaciones del sistema durante el día de trabajo.



Ambiente 2. Segunda contingencia (centro de cómputo Alterno): Que será un equipo que debe estar disponible para entrar en producción en caso de falla del sistema de producción. El Sistema debe estar continuamente en línea respaldando en tiempo real la información del Sistema del Ambiente de Producción.

Ambiente 3. Calidad: El cual será un equipo para prueba o entrenamiento, separado de los dos (2) sistemas anteriores; será utilizado para probar los cambios efectuados al software, entrenamiento de personal, pruebas de desempeño, cambios de versión, cambios o actualizaciones de hardware, cambios o actualizaciones de sistema operativo, cambios o actualización del motor de base de datos, pruebas de funcionalidades del sistema por parte de los usuarios etc.

Ambiente 4. Desarrollo: El cual será un equipo para ambiente de desarrollo.

El Sistema debe operar normalmente en el sitio principal del BCH (sistema vivo), configurado para mantener una alta disponibilidad y confiabilidad, con una primera copia de contingencia local en el sitio principal del BCH (primer sistema de contingencia) y una segunda copia del sistema funcionando en el sitio alterno (segunda contingencia). Además, se requiere otra copia del Sistema para pruebas y entrenamiento; de igual manera que el desarrollo se lleve a cabo en el ambiente para tal fin.

"El Banco" respaldará periódicamente todos los datos grabándolos en cinta magnéticas y guardará estas cintas en un lugar fuera de los sitios de procesamiento descritos anteriormente.

Consideraciones especiales de la infraestructura tecnológica:

1. El ambiente de producción del SIATH es el ambiente que procesará las transacciones y operaciones del sistema durante el día de trabajo; el Proveedor debe tener especial cuidado en establecer una estrategia de transición ya que en ese ambiente opera el ambiente de producción del SIGEF; esta estrategia debe ser descrita en la oferta técnica de los oferentes.
2. El ambiente de producción del SIATH debe operar en un esquema de alta disponibilidad a nivel de nodos de clúster de sistema operativo Oracle Solaris; la alta disponibilidad debe ser tanto a nivel de capa de aplicación como a nivel de capa de base de datos; el Proveedor del SIATH es responsable de configurar, probar y documentar esta alta disponibilidad para lo cual BCH asignará personal técnico contraparte.
3. El ambiente de producción está configurado desde la implementación del SIGEF con mecanismo de replicación en tiempo real a través del componente Oracle Dataguard hacia un ambiente de contingencia ubicado geográficamente en una ciudad diferente al ambiente de producción; el SIATH debe asegurar que esta configuración no se vea afectada.
4. El ambiente de calidad del SIATH contempla separaciones virtuales/lógicas del sistema SAP ERP, denominadas mandantes; uno de los cuales debe ser utilizado para pruebas del sistema, otro para entrenamientos y capacitaciones y finalmente uno para pruebas de interconexiones a sistemas.
5. El ambiente de contingencia del SIATH debe operar bajo el esquema actual del SIGEF, consistente en que mientras el ambiente de producción está activo, el ambiente de contingencia está en modo pasivo; pero recibiendo en tiempo real la data replicada; el intercambio de estos ambientes entre sí debe ser automatizado sin posibilidad de pérdida de información. Este ambiente permitirá asegurar la continuidad de negocios y la recuperación en caso de desastre en la eventualidad de una falla del ambiente de producción.



ANEXO No.2.4

Esquema de Manuales técnicos requerido por "El Banco"

1. MANUAL TÉCNICO

(CONTENIDO)

Portada

Página donde se incluye al menos el título del manual, versión, fecha.

Índice

Listado de los temas principales indicando el número de página dentro del documento.

Glosario de términos

Listado de términos importantes usados en el documento.

Introducción

Indicar el objetivo del documento.

Uso del manual

Indicar la estructura del documento y el orden en que recomienda su lectura.

Mantenimiento

Codificación para versiones/cambios/mejoras

Segmento donde se registrarán las codificaciones de versiones, cambios o mejoras para futuras referencias

Estándares Utilizados

Segmento donde se indican los estándares utilizados en:

Diseño de Pantallas

Diseño de Procedimientos/Funciones/Eventos

Diseño de Programas

Diseño de Base de Datos.

Normativas de seguridad y pistas de auditoría Standard

Resumen funcional

Segmento donde se resumen los objetivos y funcionalidades del sistema, así como sus componentes principales:

Objetivos del sistema

Funciones del sistema

Componentes principales

Análisis de Entorno

Segmento donde se exponen las relaciones o interrelaciones del sistema

Sistemas relacionados

Definición de la relación (Emisor / Receptor /Ambos)

Interfaz de comunicación

Control de acceso

Tipos de datos

Otros



Aspectos importantes a considerar

Diagrama o Mapa de sistema

Diagrama de entidad relación

Modularidad del sistema

Diagrama del Modulo

Función principal

Secuencia lógica del proceso

Resumen de requerimientos de entrada/salida

Procesos Importantes

Tablas/Campos utilizados

Relación con otros módulos o sistemas

Características especiales del sistema.

Listado de programas y función por modulo

Aspectos importantes a considerar

Instalación.

Segmento donde se indica los requerimientos, paso a paso el proceso de instalación, configuración y aspectos importantes.

Requerimientos

Proceso de Instalación

Configuración.

Aspectos importantes

Mensajes.

Segmento donde se indica el tipo de mensajes (informativo, confirmación o error) y se da un listado de los mismos indicando en caso de error el código causa y solución.

Información

Verificación/confirmación

Error

Código

Causa

Solución

Aspectos importantes

Segmento donde se proporcionan recomendaciones, observaciones y aspectos importantes a considerar.

Observaciones

Recomendaciones

Listado de Módulos / programas / función

NOTA:

Es importante mencionar que el manual técnico se complementara tanto con el documento de diseño del sistema como con el manual de usuario, por tal motivo algunos tópicos podrán ser complementados entre si, se recomienda hacer referencias entre ellos.



Los programas deben contener al menos la siguiente información:

- Nombre o identificación del programa
- Función:
- Fecha de creación
- Lista de cambios (Cambio/ Fecha de actualización)
- Dentro del cuerpo del programa documentar las rutinas claves.



2. MANUAL CONTINGENCIA

(CONTENIDO)

Portada

Índice

Introducción

Alcance

Infraestructura mínima requerida

Incluir los pre-requisitos indispensables para mantener la infraestructura física, bases de datos y servicios a punto.

Interfaces o escenarios de contingencia

- Descripción del escenario
- Secuencia de pasos a realizar para implementar la contingencia
- Consideraciones especiales
- Retorno a producción

En caso de incidentes

- Aspectos que revisar
- Logs y evidencia a proporcionar
- Consideraciones especiales

Preguntas Frecuentes de Operación del Sistema - Tips de Contingencia

- Problema
- Solución

Se adjunta documento a nivel de ejemplo.

LINEAMIENTOS DE ACEPTACIÓN:

- La documentación deben ser presentadas en español.
- Los diagramas deben ser claros y con rótulos en español.
- Los requerimientos y procesos de instalación deben ser claros y basados en la infraestructura y software del Banco Central de Honduras donde están instalados.
- Los procesos deben ir acompañados de imágenes que faciliten su ejecución.
- La redacción debe ser clara y de fácil comprensión para el lector.

ANEXO No.2.5

Condiciones técnicas que debe cumplir el paquete de soporte técnico y funcional

1. Una vez finalizada la consultoría de implementación y concluida la Fase 5 Puesta en Producción y Soporte, "El Oferente" debe brindar un paquete de horas de soporte técnico y funcional para cubrir nuevos desarrollos, requerimientos y mejoras al sistema SIATH que no fueron identificados por "El Banco" durante la implementación del proyecto.

"El Oferente" debe proveer los siguientes servicios:

- 1.1 Estructura de soporte que actúe como punto central de contacto para canalizar los nuevos requerimientos por desarrollo o mejora solicitados por "El Banco".
- 1.2 Obtener soluciones oportunas a casos de incidencias o problemas que se detecten en el sistema y que por tanto requieran ser resueltos en el menor tiempo posible a fin de evitar impactar el negocio.
- 1.3 Asesoría, atención de consultas tanto desde el punto de vista técnico-funcional de SAP como desde el punto de vista del negocio.
- 1.4 Un equipo de consultores multidisciplinarios que den soporte a la inversión tecnológica de "El Banco", alineando las necesidades de negocios con las necesidades del área tecnológica.
- 1.5 Formar en "El Banco" un nivel de atención interna de nivel 1 (junior), documentando los casos de nuevos desarrollos, soporte o mejora presentados y transfiriendo dicho conocimiento al personal de "El Banco" designado.

2. CANTIDAD DE HORAS Y PERIODO DE SOPORTE REQUERIDO:

Se requiere que "El Oferente" provea un (1) paquete de horas de soporte, con el detalle siguiente:

Paquete constituido por seiscientos cincuenta (650) horas de soporte, cuya vigencia inicia al término de la Fase 5 Puesta en Producción y Soporte y finaliza al 31 de diciembre del 2016. Si al finalizar dicho periodo, "El Banco" aún dispone de un remanente de horas, dicho remanente no debe perderse, teniendo las siguientes opciones a favor de "El Banco":

- 2.1 Las horas no consumidas podrán ser utilizadas durante los siguientes tres (3) meses posteriores, al vencimiento del contrato.
- 2.2 Las horas no utilizadas podrán ser acreditadas en un nuevo paquete de horas de soporte que "El Banco" pueda adquirir.

3. HORARIOS DE ATENCIÓN:

"El Banco" requiere que se brinde atención en horario de oficina, comprendido de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, hora de Honduras (-6 GMT); sin embargo, dada la criticidad de las operaciones que se realizan en "El Banco", se requiere que "El Oferente" indique en su oferta técnica, el procedimiento y alternativa de atención que brindarían para incidentes o problemas que ocurran fuera del horario antes citado; situación que solo se activaría en casos de extrema urgencia calificada y acordada entre ambas partes.



4. **PERSONAL DE CONTACTO LOCAL:**

"El Banco" requiere que "El Oferente" provea un(1) paquete de seiscientos cincuenta horas (650) horas de soporte técnico y funcional, debiendo contar "El Banco" con al menos dos (2) personas que sirvan como punto de contacto local (Tegucigalpa, Honduras CA), a fin que este personal apoye, cuando sea necesario a "El Banco" en gestión y coordinación de tareas con el soporte de niveles superiores de "El Oferente"; en tal sentido, para evaluar este aspecto, se requiere se incluya en su oferta técnica el nombre y cargo que desempeñan esas personas en la empresa, número telefónico, título(s), profesión, descripción general de la experiencia que estas personas tienen sobre el servicio ofertado y otros detalles relevantes.

El oferente podrá reemplazar estas personas durante la ejecución del contrato, siempre y cuando notifique a esta sustitución con al menos (10) días hábiles de anticipación a "El Banco", adjuntando hoja de vida completa del nuevo encargado de contacto y las razones de la sustitución. "El Banco", emitirá una nota de aceptación correspondiente y en caso de no estar de acuerdo indicará las razones a efecto que el proveedor del soporte presente otras opciones de sustitución.

5. **TIPOS DE CASOS DE ATENCIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL:**

Se requiere que "El Oferente" describa en su oferta técnica de forma detallada, sus capacidades y procesos para brindar atención especializada en al menos las siguientes áreas:

- a. Configuraciones funcionales
- b. Diseño funcional
- c. Programación ABAP
- d. Tareas BASIS NETWEAVER
- e. Atención y seguimiento de Ticket de Soporte ante el Fabricante SAP
- f. Soporte técnico y funcional en los diversos módulos que componen el sistema.
- g. Acompañamiento y dirección en pruebas del sistema
- h. Atención de Consultas
- i. Generación de documentación requerida.
- j. Realización de cambios en la configuración de programas y procesos del sistema.
- k. Transferencia de conocimiento de la solución aplicada a los casos levantados por "El Banco".

6. **CLASIFICACIÓN DE CASOS:**

"El Banco" requiere que "El Oferente" este en plena capacidad técnica y funcional de atender los siguientes esquemas de casos:

- 6.1 **Esclarecimiento de Dudas:** Los requerimientos de esclarecimiento de dudas quedan así determinadas cuando quien las solicita tiene dudas sobre alguna funcionalidad o proceso implementado o no, en SAP (ejemplo: ¿Cuáles roles se deben aplicar a un usuario para darle acceso al Sistema de Información de Auditoría (SIA)?).
- 6.2 **Exigencia Legal:** Los requerimientos de Exigencia Legal son así clasificados cuando por la fuerza de la ley, el "El Banco" tenga que atender a una solicitud del gobierno local.
- 6.3 **Adición de Mejoras:** Los requerimientos de mejoras quedan así clasificados cuando un analista funcional detecta la necesidad de algún ajuste o implementación de alguna funcionalidad para que los procesos puedan ser mejorados o necesidad de nuevos



requerimientos de implementación o alteración de una funcionalidad del sistema. Estos requerimientos pueden provenir de los usuarios finales de "El Banco" o de los coordinadores internos de Help Desk de "El Banco". En este tipo de requerimientos deben respetar los conceptos de integración de SAP, es decir, una corrección/ implementación en una funcionalidad puede impactar en otra, en este caso un equipo multi-funcional debe ser involucrado.

La adición de mejoras incluye la creación de nuevos reportes al sistema (reportes Z), ajuste a reportes Z existentes, ampliaciones de reportes y transacciones estándares SAP y adición de validaciones en transacciones.

Para todos los tipos de casos, "El Oferente" debe estimar la cantidad de horas de soporte que consumirá cada caso y esperar la aprobación de los encargados de Help Desk de "El Banco"; ninguna hora de soporte podrá ser consumida si no se cuenta con tal aprobación.

7. **ENCARGADOS DE HELP DESK EN "EL BANCO":**

Esta labor esta delegada en personal del Departamento de Tecnología y Comunicaciones de "El Banco", siendo este personal el punto de contacto directo con "El Oferente" del Soporte Técnico y Funcional contratado.

8. **IDIOMA DE LAS COMUNICACIONES**

"El Banco" requiere que toda atención sea realizada en idioma español incluyendo comunicaciones escritas, correo electrónico y documentación que sea entregada a "El Banco"; solo en caso de tratarse de documentación generada directamente por el fabricante SAP podrá ser entregada en idioma inglés; debiendo el proveedor apoyar a "El Banco" en la comprensión de tal comunicación dados los términos técnicos que intervienen.

9. **STAFF DE CONSULTORES:**

"El Banco" requiere que "El Oferente" garantice la existencia permanente de un equipo de consultores especializados en las diversas áreas de atención que requiere el sistema SAP (Coordinación, Funcional, ABAP, BASIS NetWeaver, Interconexiones); para tal fin, "El Oferente" debe proveer en su oferta técnica a "El Banco" toda la información de su estructura organizacional, información curricular de sus consultores y diagramas y procedimientos de sus procesos de atención, indicadores de control de calidad y niveles de escalamiento existentes.

La información curricular de cada consultor debe estar acompañada de una fotocopia impresa a color y digital de su documento de identificación personal o pasaporte vigente, certificados SAP obtenidos y certificación académica respectiva; esta documentación aparte de venir impresa en su oferta técnica, debe ser incluida en en CD/DVD que se adjunte a la oferta técnica.

10. **REPORTES PERIODICOS REQUERIDOS**

"El Banco" requiere que "El Oferente" brinde durante la ejecución del contrato al menos los siguientes reportes:

- Reporte mensual de casos según tipo de incidente y estatus actual.
- Reporte quincenal de consumo de horas de atención utilizadas y remanentes.
- Reporte mensual de consumo de horas de atención por caso.
- Reporte bimensual de incidencias escaladas al fabricante SAP.



- Reporte mensual de tiempos promedios de atención por parte de "El Banco" a solicitudes de pruebas y aclaración de dudas de parte de los consultores involucrados en los casos levantados; incluyendo recomendaciones de mejora.

En la oferta técnica "El Oferente" debe indicar que está en capacidad de generar dichos reportes en los tiempos solicitados e incluir en la oferta técnica, ejemplo/pantallas de estos reportes y otros que a criterio del mismo será de utilidad de "El Banco", destacando una breve explicación de cada reporte y la periodicidad de generación del mismo.

Durante la vigencia del soporte contratado los reportes antes indicados, deben ser generados por el coordinador del soporte del proveedor y ser entregados vía correo electrónico al coordinador del soporte de "El Banco"; sin menoscabo, que el coordinador de soporte de "El Banco" pueda generar reportes adicionales mediante la herramienta de software de Help Desk que utilice "El Oferente".

11. ENLACE REMOTO DE CONSULTORES

A fin de proteger la seguridad de la información y bienes de la Institución, "El Oferente" se compromete a acatar las disposiciones que en esta materia establezca el "El Banco"; entre las que se encuentran:

- 11.1 Todo acceso remoto de un consultor será realizado desde una dirección IP pública previamente notificada y aceptada por "El Banco".
- 11.2 Todo consultor miembro del soporte de "El Oferente" debe firmar una hoja de acuerdo de confidencialidad, hoja que debe también ser firmada y sellada por el representante legal del Proveedor.

Es requerido que "El Oferente" detalle en su oferta técnica, cuáles esquemas de conexión remota utilizará para dar soporte a "El Banco", se requiere que incluya un diagrama conceptual de tal esquema, explicación del diagrama, requerimientos técnicos que el Banco debe considerar y los mecanismos de seguridad informática establecidos en dichos esquemas tanto en sus oficinas y terminales de los consultores a fin de preservar la seguridad de la información y bienes de "El Banco".

12. CERTIFICACIÓN DEL FABRICANTE SAP

"El Banco" requiere que su proveedor de soporte cuente con el respaldo del fabricante SAP, para ello, "El Oferente" debe incluir en su oferta técnica, el certificado SAP que lo acredita como **Partner Center Of Expertise**.

13. PRIORIZACIONES DE ATENCIÓN A CASOS DE MEJORAS

- 13.1 En los casos de mejora, no se aplicarán los niveles de priorización antes citados; sin embargo, se requiere que "El Oferente" entregue a "El Banco" a más tardar 12 horas calendario después de abierto el caso de mejora, una estimación de consumo de horas de soporte y el enfoque de la solución/cambio.
- 13.2 Los casos de mejora aprobados por "El Banco" serán sujetos a seguimiento y monitoreo continuo a fin de lograr su terminación en el plazo definido por la estimación de horas aprobada.

14. LUJO DE PROCESO REQUERIDO DE ATENCIÓN

Las actividades de soporte que brinde "El Oferente" a "El Banco" requieren que estén enmarcadas en un flujo de procesos ágil y bien documentado que incluya personal interno de "El Banco" (usuarios clave), coordinadores del cliente y del proveedor, además de los Consultores involucrados.



14.1 PLATAFORMA HELP DESK

Adicionalmente "El Oferente" debe brindar acceso a una plataforma de Help Desk automatizado en línea que permita el levantamiento, seguimiento y documentación de los casos de Soporte Técnico y Funcional brindado.

Esta plataforma debe permitir a ambas partes llevar un control preciso de las solicitudes de atención, su estatus, comunicaciones y opiniones relacionadas al caso, así como la soluciones realizadas; esta herramienta de software debe contribuir a la gestión del conocimiento de los casos y sus soluciones; siendo necesario que la misma pueda ser accedida vía navegadores de Internet –browsers-.

Se requiere que "El Oferente" detalle en su oferta técnica un manual ejecutivo en idioma español que explique las características de su plataforma de Help Desk; incluya este manual en el CD/DVD que adjuntará a su oferta técnica.

14.2 PROCESO DE GESTIÓN DE CASOS

Cada solicitud debe corresponder a un caso y debe tener un proceso de gestión que incluya al menos los siguientes estados:

- Enviado
- Recibido
- Asignado
- Estimado
- En Proceso
- En Pruebas
- En Espera
- Cerrado

14.2.1 El usuario contacta al coordinador interno de "El Banco" para notificar el problema/mejora.

14.2.2 El coordinador revisa en la base de datos de conocimientos una posible solución.

14.2.3 Si el coordinador no encuentra una solución procede a crear una nueva solicitud (Caso).

14.2.4 El Caso nace con estado "enviado" y es colocado automáticamente a la coordinación del soporte del Proveedor.

14.2.5 La coordinación del Soporte cambia el CASO a status "recibido" y lo re-asigna al consultor o agente que atenderá el CASO quedando en estado "Asignado".

14.2.6 El agente asignado estima el tiempo de resolución, quedando en estado "estimado".

14.2.7 Cuando el agente asignado comienza a trabajar en la resolución del problema queda en estado "en proceso".

14.2.8 Si el agente necesita más información o ejemplos acerca del problema, el Caso se cambia a estado "más información"

14.2.9 El cliente adiciona la información solicitada el estado del Caso cambia a "en proceso" automáticamente.

14.2.10 Cuando el agente asignado publica la solución al problema/mejora solicita pruebas al usuario correspondiente cambiando el estado a "Prueba DEV", "Prueba QA" o "Prueba PRD" dependiendo de la situación.

14.2.11 Cuando se requiera el Caso podrá ser colocado en estado de "en espera"



14.2.12 Si el resultado ha sido exitoso entonces se cambia a estado "Resuelto en Producción" paso previo a dar el Caso por "Cerrado"; el Caso se cierra si la verificación final del usuario "El Banco" en ambiente de Producción es exitosa.

14.2.13 Adicionar la historia y solución del problema a la BD de conocimiento.

Se requiere que "El Oferente" detalle en su oferta técnica, el flujo de atención de cada Caso de Problema/Mejora.

15. NIVELES DE COORDINACIÓN DEL SOPORTE OFRECIDO

"El Banco" requiere que "El Oferente" cuente con un adecuado nivel de coordinación del soporte técnico y funcional ofrecido, para ello es necesario que se disponga de un Coordinador principal del soporte, quien debe estar en continua comunicación con el encargado de soporte SAP de BCH; en caso que este coordinador principal de "El Oferente" se ausente temporalmente por vacaciones, situación médica, etc.; deberá asignarse inmediatamente un Coordinador alterno para garantizar la comunicación entre ambas partes.

Se requiere que "El Oferente" detalle en su oferta técnica, información de su esquema de coordinación de casos.

16. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SOPORTE:

Se requiere que "El Oferente" detalle en su oferta técnica, su capacidad para cumplir con los siguientes roles:

16.1 CONSULTORES FUNCIONALES DEL PROVEEDOR (CONSULTORES DE NEGOCIO)

- 16.1.1** Atienden los requerimientos correspondientes al soporte y desarrollo de soluciones, asignados por el Coordinador de Soporte de "El Oferente".
- 16.1.2** Reportan los resultados al Coordinador de "El Oferente" utilizando el sistema de software de Help Desk para que la información esté disponible para todos los involucrados en un caso.
- 16.1.3** Llevan a cabo la configuración, el soporte, la implementación de las soluciones a los requerimientos.
- 16.1.4** Participan en las pruebas con los usuarios claves y formalizan la entrega de la implementación del requerimiento.
- 16.1.5** Documentan los cambios realizados en la configuración o definición de nuevos procedimientos, según los estándares que se tengan establecidos.
- 16.1.6** Llevan el control de los requerimientos recibidos y atendidos, registrando requerimiento, número de horas dedicadas y tiempo invertido en la solución, utilizando el sistema de Help Desk.

16.2 ABAP (PROGRAMADORES SAP)

- 16.2.1** Identifican las especificaciones de desarrollos relativos a reportes, extensiones, cargas o formularios.
- 16.2.2** Llevan a cabo el desarrollo e implementación del requerimiento según especificaciones.
- 16.2.3** Validan y prueban con los usuarios claves y consultores, responsables del requerimiento.
- 16.2.4** Documentan la solución según los estándares previstos.
- 16.2.5** Formalizan la aceptación de la implementación del requerimiento con el Coordinador de Soporte del Proveedor.

16.3 BASIS NETWEAVER (TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA SAP)

- 16.3.1** Realiza actividades relacionadas a la infraestructura del sistema, incluyendo:
 - Monitoreo y ajuste de performance



- Soporte de la infraestructura
- Manejo de Base de Datos
- Programación de tareas (Jobs) administrativos
- Solución de problemas reportados

16.3.2 Todas estas tareas se deben programar una vez que son solicitadas bajo mutuo acuerdo entre el coordinador de Proveedor y el coordinador de Help Desk del "El Banco".

16.3.3 Documenta las actividades realizadas y los nuevos procesos definidos.

16.3.4 Formalizan la aceptación de la implementación del requerimiento con el Coordinador de "El Oferente".

16.4 COORDINADOR DE SOPORTE DEL PROVEEDOR

16.4.1 Planifica conjuntamente con el Coordinador de Help Desk de "El Banco", los recursos y actividades a ser realizadas por el equipo consultor.

16.4.2 Asigna recursos para dar respuesta a los requerimientos.

16.4.3 Es responsable por la calidad del servicio de los consultores del Proveedor.

16.4.4 Evalúa el desempeño de los consultores asignados para el soporte de los requerimientos.

16.4.5 Participa en las reuniones solicitadas por el Coordinador de "El Banco".

16.4.6 Analiza con el Coordinador de "El Banco" los requerimientos que no corresponden con lo establecido en el Alcance del Contrato de Soporte Suscrito.

16.4.7 Propone soluciones a lo interno del Proveedor a problemas o mejoras que estén fuera del Alcance del Contrato de Soporte Suscrito y las canaliza una vez sean aprobadas por el coordinador de "El Banco".

17. EL OFERENTE DEBE ENTREGAR A "EL BANCO" LO SIGUIENTE:

17.1 En forma impresa y electrónica (en CD/DVD en formato Word), en idioma español, el contrato de soporte técnico y funcional del paquete de horas a favor de "El Banco", conteniendo las políticas de soporte técnico y funcional correspondiente y que incluya la vigencia del mismo; que dicho contrato incluya los requerimientos que "El Banco", le ha establecido en este Pliego de Condiciones.

17.2 En forma impresa y electrónica (en CD/DVD en formato Word), en idioma español, estructura organizacional del centro de atención que se encargará de brindar los servicios del soporte técnico y funcional requerido, indicando números de teléfonos de contacto, nombres, puestos, adjuntando curriculum vitae de cada uno de los consultores que lo integran, información de la ubicación física del centro de atención, direccionamiento IP público que utilizará para brindar soporte remoto y detalles técnicos de los niveles de seguridad informática que dicho centro de atención ha implementado para garantizar la seguridad de la información y acceso de los consultores hacia y desde los clientes a los cuales dan soporte técnico y funcional; debe incluirse un diagrama técnico de estos niveles de seguridad y breve explicación de los mismos.



- 17.3 En forma impresa y electrónica (en CD/DVD en formato Word), en idioma español, Acuerdos de Nivel de Servicio –SLA- (Service Level Agreements) basados en las condiciones requeridas por "El Banco" en el **Anexo No. 2.5 Condiciones técnicas que debe cumplir el paquete de soporte técnico y funcional** de este Pliego de Condiciones.

18. OTROS DOCUMENTOS

- 18.1 "El Oferente" debe presentar al menos una (1) carta de referencia de haber suministrado en el país o fuera de este, servicios iguales o similares al ofertado la(s) carta(s) de referencia(s) deben incluir nombre del cliente, dirección, correo electrónico, persona contacto (nombre y cargo que desempeña), número telefónico, descripción de los servicios suministrados, así como, la fecha de inicio de prestación del servicio y su periodo de vigencia.
- 18.2 Es obligatorio que "El Oferente" presente en su oferta técnica copia autenticada del certificado emitido por el fabricante SAP que lo acredite como Partner Center Of Expertise.
- 18.3 "El Oferente" debe presentar una declaración jurada debidamente autenticada por Notario, en la que exprese lo siguiente: El "Oferente" mantendrá por lo menos durante el tiempo de vigencia del servicio, objeto de esta contratación, al menos dos (2) personas que sirvan de contacto local calificado, para brindar soporte de nivel 1 (soporte inicial); este personal apoyará "El Banco", cuando sea necesario, en gestión y coordinación de tareas con el soporte de niveles superiores de "El Oferente"; en tal sentido, se requiere que incluya en su declaración jurada la información para contactarlos por diversos medios: nombre y cargo que desempeña, número telefónico, correo electrónico, entre otros título(s), profesión, descripción general de la experiencia que estas personas tienen sobre el servicio ofertado y otros detalles relevantes.



ANEXO No.2.6

Condiciones del Enterprise Support de SAP.

El servicio de soporte Empresarial de SAP (Enterprise Support SAP) solicitado por "EL BANCO" requiere que el mismo incluya los siguientes servicios:

1. SERVICIOS DE MEJORA CONTINUA:

- 1.1 Nuevas versiones de las Soluciones Enterprise Support licenciadas, así como herramientas y procedimientos para upgrades, entregas en CD/DVD o en su defecto habilitar el sitio en Internet desde donde se podrá descargar sin costo adicional para "El Banco".
- 1.2 Support Packages (Paquetes de Soporte) - correcciones agrupadas para reducir el esfuerzo de implementar correcciones únicas, que también pueden incluir correcciones destinadas a adaptar la funcionalidad existente a los cambios legales y reglamentos vigentes.
- 1.3 Para versiones de las aplicaciones principales de SAP Business Suite 7 (incluida el SAP ERP 6.0); que el fabricante SAP facilite funcionalidades mejoradas y/o innovaciones mediante paquetes de mejora (enhancement packages) y otros medios disponibles.
- 1.4 Actualizaciones tecnológicas para dar soporte a sistemas y bases de datos operativas. Código fuente ABAP disponible para el Software SAP y módulos de función lanzados y soportados de forma adicional.
- 1.5 Soporte a la gestión de cambios en las Soluciones Enterprise Support, como los cambios de configuración o actualizaciones de software, por ejemplo material de contenido e información, herramientas para copia de mandante y copia de entidad y herramientas para comparación de parametrizaciones.
- 1.6 Que el fabricante SAP brinde a "El Banco" al menos cinco (5) días de servicios de soporte remoto por año calendario, a fin de dar atención de tipo solution architects de SAP, para ayudar a "El Banco" en la evaluación de las capacidades de innovación de los paquetes de ampliación de SAP más recientes y sobre cómo puede ser utilizada para los requerimientos del proceso de negocios del Banco. Estos servicios se calendarizan de común acuerdo.
- 1.7 Brindar lineamientos de configuración y contenido para las Soluciones del Enterprise Support a través del SAP Solution Manager, Edición Empresarial.
- 1.8 Indicar las mejores prácticas para la Administración del Sistema de SAP y las Operaciones de la Solución de SAP para las Soluciones del Enterprise Support.
- 1.9 El contenido de configuración y operación de SAP se debe soportar como partes integrales de las Soluciones del Enterprise Support.
- 1.10 El contenido, las herramientas y las descripciones del proceso para la Gestión del Ciclo de vida de SAP deben ser parte del SAP Solution Manager Edición Empresarial, las Soluciones del Enterprise Support y/o la Documentación aplicable para las Soluciones del Enterprise Support.



2. SERVICIOS DE SOPORTE AVANZADO PARA PAQUETE DE AMPLIACIÓN Y OTRAS ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE DE SAP.

Ofrecer revisiones remotas especiales a través de expertos de la solución de SAP para analizar modificaciones planeadas o existentes en el Sistema SAP de "El Banco", e identificar posibles conflictos entre el código personalizado del Banco y los paquetes de ampliación y otras actualizaciones de las Soluciones del Enterprise Support. Cada revisión se debe realizar para cada modificación específica de los procesos de negocios centrales de "El Banco". "El Banco" debe quedar autorizado para recibir dos de los siguientes servicios por año calendario por Solución de Software de SAP.

- 2.1 Justificación de modificación: con base en el suministro por parte de "El Banco" de la documentación requerida por "El Oferente" del alcance y diseño de una modificación personalizada planeada o existente en el SAP Solution Manager Edición Empresarial, "El Oferente" debe identificar la funcionalidad estándar de las Soluciones del Enterprise Support el cual puede cumplir con los requerimientos de "El Banco".
- 2.2 Sostenibilidad del código personalizado: Con base en el suministro por parte de "El Banco" de la documentación requerida por "El Oferente" del alcance y diseño de una modificación personalizada planeada o existente en el SAP Solution Manager Edición Empresarial, "El Oferente" debe identificar las salidas del usuario (user exits) y los servicios que pueden estar disponibles para separar el código personalizado del código SAP.

3. SERVICIOS DE COLUMNA VERTEBRAL DEL SOPORTE GLOBAL

- 3.1 Debe incluir Servicios de Marketplace de servicio del fabricante SAP, la cual debe ser una base de datos de conocimientos de "El Oferente" y de su red externa de clientes y partners a fin que sea un lugar de transferencia de conocimientos hacia el "El Banco".
- 3.2 Debe ponerse a la disposición del "El Banco" las notas SAP que documenten los defectos que otros clientes o partners le reportaron al fabricante SAP acerca del software e información relacionada con la manera de solucionar, evitar y eludir los errores; las notas SAP cuando aplique, deben contener correcciones de código que los clientes pueden implementar dentro de su sistema SAP. Las nota SAP mencionadas, también pueden documentar problemas relacionados o preguntas de otros clientes y las soluciones recomendadas.
- 3.3 Brindar una herramienta para instalar las correcciones y mejoras específicas para los componentes de SAP.

4. SERVICIOS DE SOLUCIÓN DE MISIÓN CRÍTICA

"El Oferente" debe incluir información detallada sobre "Soporte de Solución de Misión Crítica" que incluya "Manejo global de mensajes por parte de SAP para problemas relacionados con las Soluciones del Enterprise Support", Centro de Asesoría de Soporte de SAP; Verificaciones de Calidad Continua; Análisis global de causa raíz 24x7 y procedimientos de escalamiento y Análisis de Causa Raíz para Código Personalizado.

5. SERVICIOS PARA OTROS COMPONENTES, METODOLOGÍAS Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

"El Oferente" debe incluir información detallada sobre servicios relacionados con componentes y agentes de monitoreo a sistemas; formatos de prueba pre configurados, casos de pruebas, contenido y herramientas para incrementar la eficiencia que incluyen metodologías de implementación y procedimiento estándar, acceso a lineamientos de implementación y operaciones SAP, acceso a participación en la comunidad de clientes y del partners de SAP por medio del portal Marketplace de SAP.



6. ASPECTOS QUE DEBE CUBRIR EL SOPORTE EMPRESARIAL RELACIONADOS CON MENSAJES DE SOPORTE DEL CLIENTE.

- 6.1 "El Oferente" debe incluir información detallada sobre su proceso de Manejo de Mensajes de Soporte y los niveles de atención y tiempo de respuesta ofrecidos por cada uno.
- 6.2 "El Oferente" debe incluir información detallada de la gestión de "SLA para Tiempos de Respuesta Inicial" que incluya información detallada del manejo de los "Mensajes de Soporte Prioridad 1 ("Muy Alta")".
- 6.3 "El Oferente" debe incluir información detallada de la forma de gestión de los "SLA para el Tiempo de Respuesta de Acción Correctiva para los Mensajes de Soporte Prioridad 1".
- 6.4 "El Oferente" debe incluir los "Prerrequisitos y Exclusiones" aplicables a la gestión de los "SLA para el Tiempo de Respuesta de Acción Correctiva para los Mensajes de Soporte Prioridad 1.
- 6.4 "El Oferente" debe incluir detalles de la manera en que se aplicaran los "Créditos de Nivel de Servicio".
- 6.5 "El Oferente" debe incluir información detallada del servicio de "Centro de Asesoría del Soporte de SAP" soporte de misión crítica.

7. SERVICIO DE VERIFICACIÓN CONTINUA DE LA CALIDAD (CQC)

"El Oferente" debe incluir información detallada sobre la forma en que realizara la "Verificación Continua de Calidad de SAP.

8. SAP SOLUTION MANAGER EDICIÓN EMPRESARIAL.

"El Oferente" debe incluir información detallada de las políticas de uso del SAP Solution Manager Edición Empresarial.

9. RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE

"El Oferente" debe incluir información sobre las responsabilidades de "EL BANCO" en la ejecución del contrato de soporte de licenciamiento y actualización de producto; requerimientos que deba cumplir "EL BANCO" en la ejecución del contrato de soporte; características de funcionamiento del Centro de Experiencia de "EL BANCO", así como las funciones básicas del COE de "EL BANCO"; y, otros términos y condiciones aplicables.

10. "EL OFERENTE" DEBE ENTREGAR A "EL BANCO" LO SIGUIENTE:

- 10.1 En forma impresa y electrónica (en CD/DVD en formato Word), en idioma español, el contrato de soporte empresarial (Enterprise Support) a favor de "El Banco" conteniendo las políticas de soporte de licenciamiento y actualización de producto correspondiente que incluya la vigencia del mismo.
- 10.2 Indicar en su oferta técnica, la dirección url (mostrar mediante imágenes de pantalla el contenido de la página de descarga) del sitio en Internet que durante la vigencia del contrato de Soporte de licenciamiento y actualización de producto, "El Banco" podrá utilizar para descarga las nuevas versiones del sistema SAP ECC liberadas por el fabricante, descargas a realizarse sin costo adicional para "El Banco".



11. OTROS DOCUMENTOS

- 11.1 "El Oferente" debe presentar al menos una (1) carta de referencia de haber suministrado en el país o fuera de este, servicios iguales o similares al ofertado. La(s) carta(s) de referencia(s) deben incluir nombre del cliente, dirección, correo electrónico, persona contacto (nombre y cargo que desempeña), número telefónico, descripción de los servicios suministrados, así como, la fecha de inicio de prestación del servicio y su periodo de vigencia.
- 11.2 "El Oferente" debe presentar una declaración jurada debidamente autenticada por Notario, en la que exprese lo siguiente: El "Oferente" mantendrá por lo menos durante el tiempo de vigencia del servicio, objeto de esta contratación, al menos dos (2) personas que sirvan de contacto local calificado, para brindar soporte de nivel 1 (soporte inicial); este personal apoyará "El Banco", cuando sea necesario, en gestión y coordinación de tareas con el soporte de niveles superiores de "El Oferente"; en tal sentido, se requiere que incluya en su declaración jurada la información para contactarlos por diversos medios: nombre y cargo que desempeña, número telefónico, correo electrónico, entre otros título(s), profesión, descripción general de la experiencia que estas personas tienen sobre el servicio ofertado y otros detalles relevantes.



ANEXO No.2.7 Temario De Capacitación Mínima Requerida

"FASES DEL PROYECTO"	TEMAS MÍNIMOS A DESARROLLAR	DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS	AUDIENCIA
b) Fase 2. Diseño Empresarial			
	Utilización de los formatos BBP	2	Líderes funcionales RRHH, Previso, OYP
	Taller de fundamentos de SAP-HCM estándar.	12	Líderes funcionales RRHH, Previso, OYP, Desarrolladores-SIATH, BASIS-SIATH, Administradores de Base de Datos del Departamento de Tecnología y Comunicaciones
	Taller de fundamentos de SAP-HCM estándar.	1	Jefes de Departamentos, Gerentes, Subgerentes
	Instalación y configuración de la Base de Datos de Conocimiento SAP-HCM	3	BASIS-SIATH
	Administración de la Base de Datos de Conocimiento SAP-HCM	3	Líderes funcionales RRHH, Previso, OYP, Desarrolladores-SIATH, BASIS-SIATH, Administradores de Base de Datos del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
	Gestión de Parches, Notas, Ordenes de transportes	4	BASIS-SIATH, Administradores de Base de Datos del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
	Estrategia para la realización Pruebas unitarias	2	Líderes Funcionales RRHH, Previso, OYP, Desarrolladores-SIATH, BASIS-SIATH, Sección de Mantenimiento de Sistemas Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
	Estrategia de Control de Seguridad.	2	BASIS-SIATH y Administradores de Base de Datos del Departamento de Tecnología y Comunicaciones
	Programación ABAP-HCM Básico	48	Desarrolladores-SIATH, Sección de Mantenimiento de Sistemas, Área de Centro de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
c) Fase 3. Realización			
	Programación ABAP-HCM Intermedio	15	Desarrolladores-SIATH, Sección de Mantenimiento de Sistemas y Área de Centro de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
	Estrategia para la realización Pruebas Integrales	3	Líderes Funcionales RRHH, Previso, OYP, Desarrolladores-SIATH, BASIS-SIATH, Sección de Mantenimiento de Sistemas del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
	Estrategia para la Migración de Datos	5	Líderes Funcionales RRHH, Previso, OYP, Desarrolladores-SIATH, BASIS-SIATH, Sección de Mantenimiento de Sistemas del Departamento de Tecnología y Comunicaciones



"FASES DEL PROYECTO"	TEMAS MÍNIMOS A DESARROLLAR	DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS	AUDIENCIA
	Funcionalidad y administración de los Portales HCM	20	Líderes Funcionales RRHH, Previso, OYP, BASIS-SIATH
	Instalación y Configuración y Administración de los Portales HCM	6	BASIS-SIATH
	Instalación, Configuración Workflows	5	BASIS-SIATH
	Administración de Workflows	8	Líderes Funcionales RRHH, Previso, OYP, BASIS-SIATH
	Configuración y Administración de Roles de Seguridad	15	BASIS-SIATH, Auditoria Interna y Gestión de Riesgos.
	Estandares para la elaboración de Manuales Funcionales	5	Líderes Funcionales RRHH, Previso, OYP
d) Fase 4. Preparación			
	Estrategia para la realización Pruebas Paralelo	5	Líderes Funcionales RRHH, Previso, OYP, Desarrolladores-SIATH, BASIS-SIATH, Sección de Mantenimiento de Sistemas del Departamento de Tecnología y Comunicaciones
	Estrategia de Cut Over	8	Líderes Funcionales RRHH, Previso, OYP, Desarrolladores-SIATH, BASIS-SIATH, mantenimiento de Sistemas
e) Fase 5. Puesta en Producción y Soporte			
	Métodología para soporte y mantenimiento	10	Área de Centro de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
	Planes de contingencia (copias y restauración de mandante, alta disponibilidad y estrategias para ir a contingencia y retornar a producción.)	12	División de Operaciones y Telecomunicaciones y Área de Centro de Competencias ERP del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.



ANEXO No.2.8

Reportes Requeridos en el Proyecto SIATH

Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo	
Reportes Críticos	Estructura Organizacional	Catálogo Fotográfico	CF 1.2.3. Catálogo Fotográfico.docx	
		Estructura Organizacional de la Institución	EO 1.1.10. Puestos por Estructura Programática.xls	
		Competencias por puesto, dependencia e institución	MC 1.4.13 Competencias por Puesto, Dependencia e institución.xlsx	
		Perfil de Competencias por puesto	MC 1.4.14 Perfil de Competencias por puesto.xlsx	
		Tendencia de las escalas de cada competencia en los puestos	MC 1.4.15 Escala de Competencias por Puesto.xlsx	
		Competencias por persona	MC 1.4.17 Competencias por persona.xlsx	
		Perfil de Puestos de la Institución, individual por dependencia e institución	PDP 1.3.5. Perfil de Puesto.xls	
	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		Tipos de contrato por periodo, permanente, supernumerario, otros proyectos	C 2.3.22 Contrato de Trabajo.docx
			Nombramiento y comunicaciones internas relacionadas con la contratación del personal	C 2.3.23. Comunicaciones Internas Contratación Personal.doc
			Tipo de contrato, así como listado de contratos relacionados en la Institución, incluyendo los siguientes datos: tipo de contrato, número de empleado, nombre, dependencia, fecha de inicio y finalización del contrato, puesto, sueldo.	C 2.3.24. Tipo de Contratos y Listado.xls
			"Resultado de Exámenes" para fines de contratación.	C 2.3.25 Resultado de los Exámenes para Contratación.doc
			Edad y tipo de parentesco de los familiares del Personal del Banco.	PPB. 2.4.10. Familiares del Personal incluyendo edad.xlsx
			Parentesco de los candidatos con el personal activo de la Institución.	PPB. 2.4.12. Parentesco del Candidato con Personal Activo de la Institución.docx
			Solicitud de empleo.	R 2.1.14. Solicitud de Empleo - Ejemplo.xls
			Listado de candidatos por recomendador - Fuente de reclutamiento.	R 2.1.16 Búsqueda de Candidatos por Recomendador.xlsx
			Parentesco del solicitante.	R 2.1.17. Parentesco del Solicitante.xlsx
			Informe Socioeconómico.	S 2.2.10. Informe Socioeconómico.doc
		Informe Médico.	S 2.2.11. Informe Médico.xlsx	



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Resultado del examen de conocimientos profesionales por periodo determinado, fecha de realización, candidato, tipo de examen, porcentaje obtenido, aprobado o no aprobado (parametrizable), nombre y dependencia responsable del examen, género y escolaridad.	S 2.2.14.Resultado del Examen Conocimientos.xlsx
		Candidatos por conclusión de complemento de entrevista inicial.	S 2.2.20. Conclusión Complemento Entrevista Inicial.xlsx
		Candidatos por conclusión de evaluación psicométrica.	S 2.2.21. Conclusión Evaluación Psicométrica.xlsx
		Candidatos por conclusión de evaluación socioeconómica.	S 2.2.22. Conclusión Evaluación Socioeconomica.xlsx
		Cuadro Resumen de Candidatos, incluyendo resultados obtenidos.	S 2.2.23. Cuadro Resumen de Candidatos.xlsx
		Coincidencias encontradas en relación al parentesco de los candidatos con el personal de la Institución.	S 2.2.24. Coincidencias Parentesco de candidatos con personal del BCH.xlsx
		Entrevista Inicial.	S 2.2.7. Entrevista Inicial.docx
		Complemento de Entrevista Inicial.	S 2.2.8. Complemento Entrevista Inicial.docx
		Informe Psicométrico.	S 2.2.9. Informe Psicométrico.DOC
	Expediente de Personal		
		Parametrizable (multiconsulta) del Expediente de Personal.	EDP 3.1.4 Parametrizable Expediente de Personal.xls
		Perfil Profesiográfico.	EDP 3.2.3 Perfil Profesiográfico
	Declaración Jurada de Bienes		
		Personal obligado a declarar ante el Tribunal Superior de Cuentas por dependencia.	DJB 4.1.19. Personal obligado a declarar ante el TSC.xlsx
		Constancias y memorándum correspondientes por Declaración Jurada de Bienes.	DJB 4.1.21. Constancias - Declaración Jurada de Bienes.docx
		Histórico de los movimientos del personal - Declaración Jurada de Bienes, individual por dependencia e institución	DJB 4.1.22. Movimientos del Personal - Declaración Jurada.xls
	Administración de Cauciones		
		Listado de avales de personal caucionado.	ADC 5.1.17. Avales de Personal Caucionado.xls
		Puestos sujetos a caución.	ADC 5.1.20. Puestos Sujetos a Caución.xls
	Formulación Gastos Referentes al Personal		
		Cuadro comparativo de años anteriores y posteriores para estimar porcentaje de incremento del gasto en lo referente a sueldos y beneficios para el personal permanente y supernumerario.	FGRP 6.1.10 Cuadro Comparativo de Años Anteriores y Posteriores.xlsx



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Anteproyecto de presupuesto mensualizado por dependencia, estimación de sueldos y salarios, horas extras, sustituciones, beneficios laborales y las contribuciones patronales del personal permanente, supernumerario y nuevas plazas.	FGRP 6.1.9 Anteproyecto de Presupuesto (Mensualizado).xlsx
	Administración de Sueldos y Plazas		
		Detalle por número de empleado, nombre, dependencia, puesto, sueldo, fecha de inicio y finalización del contrato del personal supernumerario.	ASYP 7.1.10 Detalle Personal Supernumerario.xlsx
		Detalle por dependencia en lo referente al gasto por sueldo mensual del personal supernumerario.	ASYP 7.1.11 Detalle por dependencia gasto mensual personal permanente y supernumerario.xlsx
		Distribución ocupacional, enlistándolo por dependencia.	ASYP 7.1.12 Distribución Ocupacional por Dependencia.xlsx
		Cuadro comparativo trimestral del personal permanente y supernumerario por distribución ocupacional y plazas vacantes	ASYP 7.1.14 Cuadro Comparativo Trimestral - Proporcionado Secretaría de Finanzas.xlsx
		Detalle de puestos ocupados por el personal.	ASYP 7.1.16 Detalle de Puestos Ocupados por el Personal.xlsx
		Detalle del personal que está dentro y fuera de categoría.	ASYP 7.1.17 Detalle Personal que esta dentro y fuera de categoria.xlsx
		Información varia del personal para fines de administración de sueldos y plazas	ASYP 7.1.6 Información del Personal - Varios.xlsx
		Detalle por dependencia de plazas.	ASYP 7.1.9 Detalle por Dependencia - Plazas Vacantes.xlsx
		Hoja de promoción del personal del Banco con la siguiente información: datos generales, detalle de puestos, requisitos del puesto y requisitos de promoción	EMP 7.2.4 Hoja de Promoción.xlsx
		Detalle del personal supernumerario de nuevo ingreso así como del que ha dejado de laborar para la Institución.	EMP 7.2.7 Detalle del Personal Supernumerario de Nuevo Ingreso y Retiro.xlsx
		Detalle del personal permanente de nuevo ingreso y el que ha recibido promoción o ha sido trasladado; así como el que por diferentes causas se ha retirado del Banco.	EMP 7.2.8 Detalle periódica personal nuevo ingreso- promoción - traslado - retiro.xlsx
	Nómina		
		Aportaciones del Banco a las correspondientes instituciones del Estado.	AP 8.8.16 Declaración y Planilla Mensual de Retenciones (DEI) y Cotización (IHSS).jpg
		Horas extras: por pago, mensual y anual, individual, por dependencia e institucional y por tipo de empleado.	HE 8.2.32 Horas Extra por Departamento y Empleado.jpg
		Nómina de sueldos de empleados	N 8.1.25. Nómina de Sueldos de Empleados.jpg
		Comprobantes de pago (Boucher) del personal de la Institución	N 8.1.26. Voucher de Pago.jpg



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Remuneraciones para el Instituto de Administración de Información Pública por puesto, tipo de empleado.	N 8.1.27. Información Instituto Administración de Información Pública.xlsx
		Balance de planilla	N 8.1.28. Balance de Planilla.jpg
		Presupuesto por Programa con sus respectivos códigos por dependencia.	N 8.1.29. Presupuesto por Programa.jpg
		Margen de sueldos o cualquier otro margen requerido, así como el reporte de deducciones realizadas por planilla.	N 8.1.30. Deducciones Agrupadas Según su Clase por Empleado.jpg
		Acumulado y consolidado de toda la información relacionada con el fin de mes.	PFM 8.7.4 Fin de Mes.xls
		Percepciones varias	PV 8.5.6 Percepciones Varias (Aguinaldo).pdf
	Beneficios Laborales, Contractuales y Administración de Vacaciones		
		Control de solicitud de vacaciones por parte del personal del Banco	ADV 9.1.39 Control de Solicitud de Vacaciones.jpg
		Periodos de vacaciones pendientes del personal del Banco, que incluya año de ingreso, número de empleado, nombre, periodos y días pendientes de vacaciones.	ADV 9.1.40 Relación de Vacaciones Empleados y Funcionarios.jpg
		Bonificación adicional por vacaciones	ADV 9.1.42 Créditos ACH Bonificación Adicional por Vcaciones.xlsx
		Empleados con derecho a bonificación adicional por vacaciones	ADV 9.1.43 Empleados con Derecho a Bonificación por Vacaciones.jpg
	Incremento Salarial por Costo de Vida y por Evaluación del Desempeño y Méritos		
		Formulario de la evaluación de desempeño del personal de la Institución.	EDC 10.1.28 Formato Evaluación del Desempeño.xlsx
		Resultados promedio por componente de valores, competencias y resultados agrupado por dependencia, subgerencia e institucional.	EDC 10.1.31 Result prom Componente comp.xlsx
		Resultados promedio de evaluación de desempeño por puesto.	EDC 10.1.32 Result prom Eval Puesto.xlsx
		Casos especiales identificados en el proceso de evaluación de desempeño.	EDC 10.1.33 Casos Especiales.xlsx
		Reporte de personal por dependencia para cuadrar sueldos y empleados.	EDC 10.2.28 personal por dependencia para cuadrar sueldos y empleados.xlsx
		Escala salarial.	EDC 10.2.29 Escalas Salariales.xlsx
		Inconsistencia de sueldo contra escala salarial al igual que reporte de verificación final del mismo.	EDC 10.2.30 Inconsistencia Sueldo Contra Escala Salarial.xlsx
		Aumento anual por costo de vida del personal del Banco por dependencia.	EDC 10.2.31 Aumento Costo de Vida.xlsx



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Aumentos salariales finales, incluyendo costo de vida y desempeño por dependencia.	EDC 10.2.33 Aumento Salariales.xlsx
		Ajuste mensual a la base de la categoría del personal del Banco por dependencia	EDC 10.2.34 Ajuste a la Base Categoría.xlsx
		Personal del Banco que alcanzó el máximo dentro de la escala salarial por categoría.	EDC 10.2.35 Personal alcanzó máximo dentro escala salarial categoría.xlsx
		Distribución poblacional por dependencia y a nivel general del Banco.	EDC 10.2.36 Distribución poblacional por dependencia y a nivel general del Banco.xlsx
		Casos especiales del personal que solo recibirá aumento por costo de vida, por dependencia. (Becados, incapacitados y los que ingresaron en el año anterior).	EDC 10.2.37 Pers solo recibió aumento por costo de vida.xlsx
		Personal que no alcanzó aumento por desempeño.	EDC 10.2.38 Personal no alcanzó aumento por desempeño.xlsx
		Promedio anual de evaluación del desempeño por dependencia e institucional del personal fuera de categoría.	EDC 10.2.40 Anual Promedio de Evaluación del Desempeño.xlsx
		Aumentos salariales finales, incluyendo desempeño y costo de vida del personal fuera de categoría.	EDC 10.2.41 Final de Aumento Salarial.xlsx
		Nuevos sueldos en forma bisemanal comparativa del año actual y año anterior del personal fuera de categoría.	EDC 10.2.42 Final de Nuevos Sueldos.xlsx
	Plan Plurianual de Capacitación		
		Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	DNC 11.1.11. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.xlsx
		Consolidado del plan de capacitación institucional por programas, cursos, participaciones, dependencias/subgerencias y costos.	DNC 11.1.12. Consolidado del Plan de Capacitación.xlsx
	Gestión y Ejecución de la Capacitación		
		Solicitudes de capacitación por dependencia e institucional a nivel local y exterior.	GPIC 12.1.19. Cursos aprobados y denegados exterior y local.xlsx
		Plan de carrera del personal del Banco a corto y mediano plazo.	PDC 12.4.4. Plan de Carrera-BCH.xls
		Comparativo entre el plan de capacitación aprobado/ejecutado por dependencia e institucional en términos de temáticas y costo.	SPIC 12.3.13. Comparativo Plan Aprobado versus Ejecutado.xlsx



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Control histórico de toda la información sobre el curso ejecutado, incluyendo: número de empleado, nombre del participante, dependencia/subgerencia, nombre del curso, lugar donde se llevó a cabo, fecha de realización, proveedor, local/externo, costos por participante y grupal, renglón presupuestario por dependencia y grupal.	SPIC 12.3.14 Base de Datos Actual e Histórico de Cursos Ejecutados.xls
		Presupuesto aprobado versus ejecutado según renglón presupuestario por dependencia.	SPIC 12.3.15 Comparativo del Presupuesto Ap versus Ej.xlsx
		Presupuesto aprobado versus ejecutado por año (actual e histórico).	SPIC 12.3.16 Presupuesto Aprobado versus Ejecutado por Año.xlsx
		Comparativo del presupuesto aprobado versus ejecutado (local y exterior) por dependencia/subgerencia e institucional.	SPIC 12.3.17 Presupuesto Aprobado versus Ejecutado.xlsx
		Control de dictámenes y opiniones (local y exterior), por trimestre y por año.	SPIC 12.3.18 Dictámenes y Opiniones.xlsx
		Número de participaciones, cursos y porcentajes de capacitación local y al exterior por trimestre y por año.	SPIC 12.3.19 Participaciones, Cursos y Porcentajes.xlsx
		Presupuesto ejecutado y número de cursos y participaciones por dependencia/subgerencia.	SPIC 12.3.23. Presupuesto Ejecutado y Número de Cursos y Participantes.xlsx
		Eventos de capacitación y participaciones por país.	SPIC 12.3.25 Eventos de Capacitación por País.xlsx
		Número de eventos por renglón presupuestario.	SPIC 12.3.26 Número de Eventos por Renglón Presupuestario.xls
		Evaluación de reacción de capacitación ejecutada.	SPIC 12.3.27 Evaluación de Cursos.xls
		Parametrizable trimestralmente de indicadores de capacitación por dependencia, indicando el estado del resultado (verde, amarillo y rojo).	SPIC 12.3.29 Trimestral de Indicadores de Capacitación.xls
		Formato de indicadores esperados del avance de la capacitación por trimestre	SPIC 12.3.7 Suma del Impacto de Capacitación.xlsx
		Costos de capacitación por renglones presupuestarios.	SPIC 12.3.8. Costo de Capacitación por Dependencia, Subgerencia.xlsx
		Costos de capacitación por dependencia, subgerencias.	SPIC 12.3.9 Número de Cursos por Programa y Costos.xlsx
	Administración de Becas		
		Control de becarios del Banco con diferentes parámetros	PDB 13.1.34 Becarios del Banco con Diferentes Parámetros.xls
		Conciliación presupuestaria (aprobado versus ejecutado y disponible), en diferentes periodos, individual o grupal.	PDB 13.1.36 Conciliación Presupuestaria.xls
		Cuadro de amortización por incumplimiento de beca de acuerdo a los criterios legales establecidos en el Banco.	PDB 13.1.38 Cuadro de Amortización.xls



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Proyecciones anuales por monto disponible para distribuirlos entre los años pendientes de la beca.	PDB 13.1.42 Proyecciones Anuales por Montos Disponibles.xls
	Impuntualidades, Permisos Personales e Inasistencias		
		Histórico de solicitudes de excusas por impuntualidad con diferentes parámetros del personal permanente, supernumerario, otros proyectos.	EPI 14.2.11 Histórico de Solicitudes de Excusa.xls
		Histórico de excusas por impuntualidad con diferentes parámetros del personal permanente, supernumerario, otros proyectos	EPI 14.2.19 Excusa por Impuntualidad.xls
		Histórico de las impuntualidades justificadas e injustificadas, de forma individual, por dependencia e institucional	EPI 14.2.20 Impuntualidades Justificadas e Injustificadas.xls
		Control de solicitudes de horario especial de forma individual, por dependencia e institucional.	HE 14.8.16 Horarios Especiales.xls
		Control de incapacidades internas o externas con diferentes parámetros de forma individual por dependencia e institucional.	INC 14.6.15 Incapacidades.xls
		Control de inasistencias por diferentes motivos y parámetros	INS 14.3.11 Inasistencia.xls
		Control de licencias con goce o licencias especiales con goce de sueldo	LCGOLECG 14.4.19 Licencias con Goce o Licencias Especiales con Goce.xls
		Personal del Banco que cumple o incumple la normativa laboral	NL 14.7.7 Normativa Laboral.xls
		Histórico de solicitudes de permiso por diferentes motivos y parámetros	PDA 14.1.10 Permisos de Acceso.xls
	Pago de Prestaciones, Proporciones Laborales y Pasivo Laboral		
		Monto del pasivo laboral del personal permanente y supernumerario de la Institución de forma individual, por dependencia e institucional.	PL 15.3.9 Monto Pasivo Laboral Permanentes y Supernumerarios.xlsx
		Cálculo de las prestaciones y proporciones laborales.	PYPL 15.1.12 Prestaciones y Proporciones Lab.xlsx
Otros Reportes			
	Estructura Organizacional		
		Puestos activos y cancelados a una fecha determinada por nombre y número de puestos, plazas vacantes y ocupadas y código de puesto.	EO 1.1.11. Puestos Activos e Inactivos.xls



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Estructura organizacional del Banco por Administración Superior, Subgerencias, Dependencias y puestos.	EO 1.1.12. Estructura de Puestos.xls
		Parametrizable (multiconsulta) de la estructura organizacional.	EO 1.1.13 Parametrizable Estructura Organizacional.xls
		Escala de Competencias Institucional	MC 1.4.16 Escala de Competencias Institucional.xlsx
		Parametrizable de los perfiles de puesto incluyendo las respectivas competencias.	MC 1.4.18 Parametrizable de Consulta de Competencias.xlsx
	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
		Parametrizable del proceso de contratación de personal.	C 2.3.26 Contratación Parametrizable.xlsx
		Listado de familiares del personal de la Institución.	PPB. 2.4.11. Familiares del Personal.xlsx
		Personal que le hace falta ingresar sus parientes, incluyendo la relación de parentesco.	PPB. 2.4.13. Parientes no Ingresados en Módulo.xlsx
		Parametrizable de los parientes del personal de la Institución.	PPB. 2.4.14. Parientes Personal Parametrizable.xlsx
		Solicitudes de empleo por periodo determinado, género, rango de edad, escolaridad, puesto o área de aplicación.	R 2.1.15 Solicitudes Empleo - Listado.xlsx
		Parametrizable del proceso de reclutamiento de personal.	R 2.1.18. Reclutamiento Parametrizable.xlsx
		Informe de referencias laborales.	S 2.2.12. Referencia Laboral.docx
		Informe de visitas domiciliarias.	S 2.2.13. Visita Domiciliaria.xls
		Informe psicométrico por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, diagnóstico.	S 2.2.15. Informe Psicometrico - Listado.xlsx
		Informe socioeconómico por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, diagnóstico.	S 2.2.16. Informe Socioecon - Listado.xlsx
		Listado de la visita domiciliaria por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, conclusión.	S 2.2.17. Visita Domiciliaria - Listado.xlsx
		Listado de referencias laborales por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, observaciones.	S 2.2.18. Referencias Laborales - Listado.xlsx
		Listado del informe médico por periodo determinado, fecha de realización, candidato, género, rango de edad, escolaridad, diagnóstico.	S 2.2.19. Informe Médico - Listado.xlsx



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Parametrizable del proceso de selección de personal.	S 2.2.25. Selección Parametrizable.xlsx
	Declaración Jurada de Bienes		
		Listado del personal de la Institución con su número de expediente asignado por el TSC.	DJB 4.1.20 Número Expediente TSC.xls
		Control de las Declaraciones Juradas de Bienes entregadas, recibidas y pendientes de recibir del personal del Banco por dependencia, fecha y tipo de contrato.	DJB 4.1.23. Declaración Jurada de Bienes - Entregadas - Recibidas - Pendientes.xls
		Parametrizable de la Declaración Jurada de Bienes.	DJB 4.1.24. Parametrizable de la Declaración Jurada de Bienes.xls
	Administración de Cauciones		
		Control de pólizas contratadas en la Institución.	ADC 5.1.16. Histórico de Pólizas Contratadas.xls
		Comunicaciones remitidas a la aseguradora.	ADC 5.1.18. Comunicaciones Remitidas a la Aseguradora.xls
		Control de altas y bajas en la póliza de fidelidad.	ADC 5.1.19. Altas y Bajas en la Póliza de Fidelidad.xls
		Parametrizable de la Administración de Caución.	ADC 5.1.21. Parametrizable de Administración de Cauciones.xls
	Formulación Gastos Referentes al Personal		
		Parametrizable de la Formulación de los Gastos Referentes al Personal.	FGRP 6.1.11 Parametrizable Gastos Referentes al Personal
		Detalle por cantidad del personal y estimación de sueldos y salarios, horas extras, sustituciones, beneficios laborales y las contribuciones patronales por dependencia.	FGRP 6.1.8 Detalle por Cantidad de Empleados.xlsx
		Detalle del personal permanente y supernumerario por distribución ocupacional, plazas, sueldos, género y plazas vacantes en forma mensual	ASYP 7.1.13 Detalle del Personal Permanente y Supernumerario - Secretaría de Finanzas.xlsx
		Detalle de plazas por Oficina Principal y Sucursales del total del personal	ASYP 7.1.15 Detalle de Personal - Proporcionado a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.xlsx
		Detalle del personal por género por dependencia, subgerencia e institucional.	ASYP 7.1.18 Detalle del personal por género.xlsx
		Parametrizable de la Administración de Sueldos y Plazas.	ASYP 7.1.19 Parametrizable de Administración de Sueldos y Plazas
		Historial de puestos ocupados por el personal del Banco.	ASYP 7.1.7 Historial de Puestos Ocupados por el Personal.xlsx
		Detalle por dependencia relacionado con la distribución ocupacional y sueldo.	ASYP 7.1.8 Detalle por Dependencia - Distribución Ocupacional y Salario.xlsx



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Histórico detallado de los contratos del personal supernumerario del Banco incluyendo sueldo de los mismos.	EMP 7.2.9 Detalle Histórico de los Contratos del Personal Supernumerario.xlsx
		Parametrizable de las Estadísticas de Movimientos de Personal.	EMP 7.2.10 Parametrizable de Estadísticas de Movimiento de Personal
	Nómina		
		Parametrizable de las Aportaciones Patronales.	AP 8.1.17 Parametrizable de las Aportaciones Patronales.xls
		Ajustes por promoción: por pago, mensual y anual, individual, por dependencia e institucional y por tipo de empleado.	APP 8.4.6 Ajuste por Promoción.xlsx
		Parametrizable de los ajustes por promoción.	APP 8.4.7 Parametrizable de Ajustes por Promoción
		Histórico de las deducciones del personal de la Institución por concepto de becas.	DV 8.6.21 Deducciones por Becas.jpg
		Estado de cuenta de cada becario por incumplimiento de contrato de beca.	DV 8.6.22 Estado de Cuenta Incumplimiento de Beca.xlsx
		Parametrizable de las diversas deducciones.	DV 8.6.23 Parametrizable de Deducciones.xls
		Horas extras: por pago, mensual y anual, individual, por dependencia e institucional y por tipo de empleado.	HE 8.2.33 Horas Extras para Entes Contralores.jpg
		Detalle de horas extra para entes contralores internos y externos de la Institución (Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, entre otros).	HE 8.2.34 Horas Extraordinarias.jpg
		Personal que ha laborado tiempo ordinario fuera del horario normal establecido en la Institución.	HE 8.2.35 Parametrizable de Horas Extra
		Parametrizable de la Nómina.	N 8.1.31. Parametrizable de Nómina
		Parametrizable de las provisiones de fin de mes.	PFM 8.7.5 Parametrizable Provisiones de Fin de Mes.xls
		Parametrizable de las percepciones.	PV 8.5.7 Parametrizable de Percepciones
		Sueldos caídos, cálculos, percepciones y deducciones del personal que se reintegre a la Institución.	RDP 8.9.7 Reintegro de Personal.xlsx
		Vacaciones pendientes de disfrutar por parte del personal que se ha reintegrado a la Institución.	RDP 8.9.8 Reintegro de Personal Vacaciones Pendientes.xlsx
		Histórico del personal que se ha reintegrado a la Institución.	RDP 8.9.9 Histórico Reintegro de Personal.xlsx
		Parametrizable del reintegro del personal.	RDP 8.9.10 Parametrizable del Reintegro de Personal.xls
		Sustituciones: por pago, días de sustitución realizados, periodo diario, mensual y anual, individual, por dependencia e institucional y por tipo de empleado.	S 8.3.23 Sustituciones.jpg
		Parametrizable de las sustituciones.	S 8.3.24 Parametrizable de Sustituciones



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
	Beneficios Laborales, Contractuales y Administración de Vacaciones		
		Histórico de vacaciones tomadas por el personal del Banco, relacionando a que día de la semana (lunes a viernes) corresponde la fecha de inicio y finalización de las mismas.	ADV 9.1.41 Vacaciones Actualizadas al .jpg
		Parametrizable de la administración de vacaciones.	ADV 9.1.44 Parametrizable de Administración de Vacaciones.xls
		Parametrizable relacionados con el beneficio del bono educativo.	BE 9.2.5 Bono Educativo.xlsx
	Incremento Salarial por Costo de Vida y por Evaluación del Desempeño y Méritos		
		Resultados de las evaluaciones del personal por dependencia, subgerencia e institucional.	EDC 10.1.29 Resultado Evaluación Desempeño.xlsx
		Resultados promedio por dependencia, subgerencia e institucional.	EDC 10.1.30 Resultado promedio departamento.xlsx
		Parametrizable de la evaluación del desempeño del personal permanente.	EDC 10.1.34 Parametrizable del desempeño.xlsx
		Histórico de sueldos por costo de vida y/o desempeño de los últimos cinco años.	EDC 10.2.25 Historico de Sueldos Costo Vida.xlsx
		Histórico de promedio de evaluaciones de desempeño del personal del Banco, individual, grupal o por dependencia de los últimos cinco años.	EDC 10.2.26 Historico Promedio Evaluación Desempeño.xlsx
		Histórico de distribución poblacional y porcentaje.	EDC 10.2.27 Historico Distribución poblacional y porcentaje.xlsx
		Aumento anual por desempeño del personal del Banco por dependencia.	EDC 10.2.32 Anual de Aumento.xlsx
		Histórico de porcentajes de evaluación de desempeño obtenidos por el personal supernumerario del Banco, individual, dependencia o institucional.	EDC 10.2.39 Historico Evaluación de Desempeño Supernumerario.xlsx
		Parametrizable del ajuste por costo de vida y desempeño.	EDC 10.2.43 Parametrizable de Ajuste por Costo de Vida y Desempeño.xls
	Plan Plurianual de Capacitación		
		Plan de capacitación por dependencia ordenando las necesidades de capacitación según prioridades, trimestre, número de participantes, modalidad y costo.	DNC 11.1.13. Plan de Capacitación por Dependencia.xlsx



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Parametrizable de la Detección de Necesidades de Capacitación.	DNC 11.1.14 Parametrizable Detección Necesidades Capacitación.xls
	Gestión y Ejecución de la Capacitación		
		Parametrizable de la gestión del plan institucional de capacitación y de cada dependencia.	GPIC 12.1.20 Parametrizable del Plan de Capacitación.xls
		Control de eventos de capacitación	EPDC 12.2.7 Formato Coordinación de Eventos de Capacitación.xls
		Parametrizable de la ejecución del plan institucional de capacitación.	EPDC 12.2.8 Parametrizable de la Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.xls
		Parametrizable del plan de carrera.	PDC 12.4.5 Parametrizable de Plan de Carrera.xls
		Costo de capacitación por renglón presupuestario	SPIC 12.3.11. Costo de Capacitación por Renglón Presupuestario.xlsx
		Listado de participantes por evento de capacitación y dependencia.	SPIC 12.3.12 Participaciones por Evento de Capacitación.xlsx
		Listado del personal capacitado por género.	SPIC 12.3.20 Personal Capacitado por Género.xlsx
		Listado del personal por dependencia/subgerencia, versus personal capacitado por dependencia/subgerencia, incluyendo porcentaje.	SPIC 12.3.21 Personal por Dependencia-Subgerencia.xlsx
		Eventos de capacitación por horas/hombre.	SPIC 12.3.22 Eventos de Capacitación por Horas Hombre.xlsx
		Números de eventos y costos por proveedor (capacitación, servicios, etc.).	SPIC 12.3.24 Número de Eventos por Proveedor.xlsx
		Informe de curso al exterior.	SPIC 12.3.28 Guía para Informe de Capacitación en el Exterior.doc
		Parametrizable del seguimiento del plan institucional de capacitación.	SPIC 12.3.30 Parametrizable del Seguimiento del Plan de Capacitación.xls
		Control de número de cursos por programas, temas, participaciones y costos.	SPIC 12.3.10 Número de Cursos y Participaciones por Dependencia.xlsx
	Administración de Becas		
		Control de becarios a nivel local o exterior, nivel educativo, centro de estudios, formación académica, entre otros.	PDB 13.1.35 Becas Autorizadas.xls
		Control de becarios por dependencia del Banco con diferentes parámetros	PDB 13.1.37 Becarios por Dependencia.xls
		Control de becas autorizadas, cumplidas, denegadas y canceladas por incumplimiento.	PDB 13.1.39 Becas Autorizadas, Cumplidas, Denegadas y Canceladas por Incumplimiento.xls
		Listado del personal que ha cumplido o no con el tiempo obligatorio de retribución a la Institución por otorgamiento de beca.	PDB 13.1.40 Tiempo Obligatorio de Retribución al BCH.xls

Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
		Vacaciones pendientes del personal del Banco que se encuentra becado en el exterior y a tiempo completo en el país.	PDB 13.1.41 Vacaciones Pendientes.xls
		Listado de particulares e hijos de personal que fueron beneficiados con una beca o ayuda económica del Banco.	PDB 13.1.43 Becarios que fueron beneficiados anteriormente con una beca o ayuda.xls
		Ejecución mensual de los montos asignados en cada renglón presupuestario de las becas (Subvenciones, Empleados y Particulares).	PDB 13.1.44 Ejecución Presupuestaria.xls
		Parametrizable de la administración de becas.	PDB 13.1.45 Parametrizable de Administración de Becas
	Impuntualidades, Permisos Personales e Inasistencias		
		Histórico de solicitudes de cancelación de horario especial de forma individual, por dependencia e institucional.	CHE 14.9.12 Cancelación Horario Especial.xls
		Parametrizable de las cancelaciones de horario especial.	CHE 14.9.13 Cancelación Horario Especial Parametrizable.xls
		Parametrizable de las excusas por impuntualidad.	EPI 14.2.21 Excusa por Impuntualidad Parametrizable.xls
		Parametrizable de los horarios especiales.	HE 14.8.17 Horarios Especiales Parametrizable.xls
		Parametrizable de las incapacidades.	INC 14.6.16 Incapacidades Parametrizable.xls
		Histórico de las inasistencias injustificadas que se trasladan a Nómina para deducción de sueldo	INS 14.3.12 Inasistencia Deducción.xls
		Parametrizable de las inasistencias del personal.	INS 14.3.13 Inasistencia Parametrizable.xls
		Histórico de solicitudes de licencias con goce de sueldo y licencias especiales con goce de sueldo	LCGOLECG 14.4.20 Licencias con Goce o Licencias Especiales Histórico.xls
		Parametrizable de las licencias con goce de sueldo y licencias especiales con goce de sueldo.	LCGOLECG 14.4.21 Licencias con Goce o Licencias Especiales Parametrizable.xls
		Parametrizable de la normativa laboral.	NL 14.7.8 Normativa Laboral Parametrizable.xls
		Control de permisos con goce y sin goce de sueldo	PCGYSGS 14.5.11 Permisos con Goce y Sin Goce de Sueldo.xls
		Parametrizable de los permisos con goce y sin goce de sueldo.	PCGYSGS 14.5.12 Permisos con Goce y Sin Goce de Sueldo Parametrizable.xls
		Control de permisos por período, de forma individual, por dependencia e institucional.	PDA 14.1.11 Permisos de Acceso por Período.xls
		Parametrizable de los permisos.	PDA 14.1.12 Permisos de Acceso Parametrizable.xls



Tipo de reporte	Grupo de reportes	Nombre del reporte	Nombre del archivo
	Pago de Prestaciones, Proporciones Laborales y Pasivo Laboral		
		Parametrizable del pasivo laboral.	PL 15.3.10 Parametrizable del Pasivo Laboral.xls
		Comunicaciones internas y externas informando el retiro del personal de la Institución.	PYPL 15.1.13 Retiro del Personal de la Institucional .xls
		Listado del personal que se ha retirado de la Institución considerando las diferentes modalidades.	PYPL 15.1.14 Listado del Personal que se ha retirado de la Institución - Modalidad.xls
		Parametrizable del retiro del personal.	PYPL 15.1.15 Parametrizable del Retiro del Personal.xls
		Prestaciones y proporciones laborales del personal de la Institución en forma individual, por dependencia e institucional.	PYPL 15.2.12 Periodico prestaciones y proporciones pagadas.xls
		Resumen de prestaciones y proporciones laborales pagadas al personal de la Institución (permanentes y supernumerarios).	PYPL 15.2.13 Resumen Prestaciones Pagadas Permanentes y Temporales.xlsx
		Parametrizable (multiconsulta) de las prestaciones y proporciones laborales.	PYPL 15.2.14 Parametrizable del Prestaciones y Proporciones Laborales.xls
	Prácticas Profesionales		
		Histórico de los estudiantes que han realizado práctica profesional dentro del Banco, de forma individual, por dependencia e institucional, nombre del responsable externo o interno.	PP 16.1.15. Control Práctica Profesional.xlsx
		Parametrizable de las prácticas profesionales.	PP 16.1.16. Prácticas Profesionales Parametrizable.xlsx



ANEXO No.2.9

Política de Presentación Personal

DAMAS

Vestuario correcto	Prohibiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Vestido y falda formal con largo moderado (Máximo 4 cm, sobre la rodilla). • Blusas formales con escote moderado. • Vestido y blusa con o sin manga moderada. • Pantalón formal. • Saco de vestir formal o abrigo formal (no obligatorio). • Medias (al usar vestido, falda o pantalón). • Zapato formal (cerrado o media abertura). • Botines con pantalón formal. • Maquillaje y accesorios discretos. • Cabello arreglado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ropa casual o de fiesta. • Ropa de tela jeans, licra, cuero, camiseta o con lentejuelas. • Vestido o falda corta (largo menor a 4cm. sobre la rodilla) y/o ceñidos. • Vestido y blusa con hombro descubierto. • Pantalón corto. • Falda pantalón. • Pantalones ajustados y/o descaderados. • Ropa de tela transparente que deje ver fácilmente la ropa interior. • Aberturas en vestidos faldas muy pronunciados. • Blusas cortas (ombigo descubierto) con o sin tirantes con escote extremadamente pronunciado y/o espalda desnuda. • Maquillaje exagerado. • Piercing y otros accesorios que no sean acordes con su indumentaria. • Zapato destalonado o de tela, sandalias, suecos o tenis. • Botas con falda o vestido. • Medias tipo red o decoradas. • Cualquier otra forma de vestir o accesorio que la institución considere que sea contraria a la moral y las buenas costumbres.

CABALLEROS

Vestuario correcto	Prohibiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón formal con faja. • Camisa formal. • Corbata. • Zapatos formales. • Calcetines formales. • Saco de vestir formal. • Cabello corto. • Bigote y barba arreglada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ropa de tela jean, dockers o kaki. • Pantalón corto. • Gorras, sombreros, u otros accesorios que no sean de acorde con su indumentaria. • Zapatos puntudos, tenis o sandalias. • Arete y /o piercing. • Cabello largo. • Bigote y barba desarreglada. • Cualquier otra forma de vestir o accesorio que la institución considere que sea contraria a la moral y las buenas costumbres.



ANEXO No.3

Formato Presentación
Oferta Económica

CONTRATACION PARA EL SUMINISTRO DEL LICENCIAMIENTO Y SU CORRESPONDIENTE SOPORTE DE FABRICANTE (ENTERPRISE SUPPORT SAP) DEL SOFTWARE PARA LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO (HUMAN CAPITAL MANAGEMENT POR SUS SIGLAS EN INGLES SAP-HCM); LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SIATH) EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS; LA CONTRATACIÓN DE UN (1) PAQUETE DE HORAS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL DE DICHO SISTEMA.

RESUMEN DE LA OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	LEMPIRAS			
		VALOR	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	IMPUESTO SOBRE VENTAS (ISV)	VALOR TOTAL DE LA OFERTA
1.1	Servicios de Consultoría + 12.5% ISR + 15% ISV*			n/a	
1.2	Licenciamiento total + 15% ISV		n/a		
1.3	Soporte ESA (Periodo 2014-2015) + 15% ISV		n/a		
1.4	Paquete de 650 horas (con vencimiento al 31/12/2016) + 15% ISV		n/a		
1.5	Renovación del soporte anual SAP -ESA, pagadero en diciembre 2015 (Periodo enero-diciembre 2016) + 15% ISV		n/a		
Total					

- 15% ISV sobre honorarios profesionales

VALOR TOTAL EN LETRAS MAYÚSCULAS

NOTAS:

- > LOS ERRORES EN LAS OFERTAS, CUALESQUIERA QUE ESTOS SEAN, CORRERÁN POR CUENTA Y RIESGO DE "EL OFERENTE".
- > LA OFERTA PODRÁ SER EXPRESADA EN LEMPIRAS O DÓLARES, PERO SI FUERA EXPRESADA EN DÓLARES, EL VALOR DE LA MISMA SERÁ CALCULADO EN LEMPIRAS A LA TASA DE CAMBIO PARA LA VENTA EN LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

TEGUCIGALPA, MDC

FECHA



DETALLE DE LA OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LEMPIRAS				VALOR TOTAL DE LA OFERTA
			PRECIO UNITARIO	VALOR	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	IMPUESTO SOBRE VENTAS (ISV)	
1.1	Servicios de Consultoría + 12.5% ISR	n/a	n/a			n/a	
	Fase 1 Iniciación y Planificación	n/a	n/a			n/a	
	Fase 2 Diseño Empresarial	n/a	n/a			n/a	
	Fase 3 Realización.	n/a	n/a			n/a	
	Fase 4 Preparación.	n/a	n/a			n/a	
	Fase 5 Puesta en Producción y Soporte	n/a	n/a			n/a	
	Subtotal	n/a	n/a			n/a	
1.2	Licenciamiento total + 15% ISV					n/a	
	Employee self service	510				n/a	
	Manager self service	3				n/a	
	Sap application profesional user	40				n/a	
	Sap application limited profesional user	10				n/a	
	Application developer	2				n/a	
	Sap payroll procesing	2				n/a	
	Subtotal	n/a	n/a			n/a	
1.3	Soporte ESA (Periodo 2014-2015) + 15% ISV	n/a	n/a			n/a	
1.4	Paquete de 650 horas (con vencimiento al 31/12/2016) + 15% ISV	650 Hrs.				n/a	
1.5	Renovación del soporte anual SAP -ESA, pagadero en diciembre 2015 (Periodo enero-diciembre 2016) + 15% ISV	n/a	n/a			n/a	
Total							



ANEXO No.4

Criterios para Evaluación de Ofertas

La Subcomisión Evaluadora, para el análisis y revisión de la documentación técnica, utilizará los siguientes criterios:

REFERENCIA	FACTORES A EVALUAR	% PARCIAL	% MAXIMO
	Requerimientos funcionales y técnicos		40
ANEXO No.2.2 Requerimientos Funcionales Específicos	Requerimientos funcionales:		30
	* Cumple con todos los requerimientos mínimos o excede las especificaciones	30	
	* Cumple con al menos el 80% de los requerimientos mínimos	22	
	* Cumple con menos del 79% de los requerimientos mínimos o no presenta información	0	
ANEXO No.2.1 Requerimientos Técnicos Específicos	Requerimientos técnicos:		10
	* Cumple con todos los requerimientos mínimos o excede las especificaciones	10	
	* Cumple con al menos el 80% de los requerimientos mínimos	15	
	* Cumple con menos del 79% de los requerimientos mínimos o no presenta información	0	
	Calidad técnica		20
	Nivel de detalle de las metodologías solicitadas	Alto = 5, Medio = 2.5 Bajo = 0	5
Anexo 2 numeral 6 OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS AL OFERENTE EN LA LICITACION, inciso 6.1	Número de horas consumidas en la corrección de errores y atención de fallas post implementación en proyectos similares	0-300 hrs. =5, 301-600 hrs. = 3, 601 hrs-en adelante = 1	5
Anexo 2 numeral 6 OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS AL OFERENTE EN LA LICITACION, inciso 6.1	Nivel de beneficios esperados que fueron alcanzados en la implementación de proyectos similares.	Alto = 5, Medio = 3, Medio Bajo = 1 Bajo o no presenta información = 0	5
Anexo 2 numeral 6 OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS AL OFERENTE EN LA LICITACION, inciso 6.1	Nivel de Satisfacción de la capacitación brindada como parte de proyectos de implementación similares.	Alto = 5, Medio = 3, Medio Bajo = 1 Bajo o no presenta información = 0	5
	Experiencia del Oferente		20



REFERENCIA	FACTORES A EVALUAR	% PARCIAL	% MÁXIMO
	Experiencia en implementaciones SAP-HCM (Un mínimo de 2 cartas de satisfacción)	Dos o más cartas = 15 Menos de 2 o ninguna carta o no presenta información= 0	15
	Personal técnico especializado y con comprobada experiencia en proyectos similares.	5	5
ANEXO No.2.5 Condiciones técnicas que debe cumplir el paquete de soporte técnico y funcional.	Paquete de horas soporte técnico y funcional para el SIATH		10
	Priorizaciones de Atención a Casos de error / problema que presenta impacto	Cumple = 4, No cumple o no presenta información= 0	
	Nivel de Experiencia del Staff de Consultores	Alto = 2, Bajo o no presenta información= 0	
	Disponibilidad de una Plataforma automatizada de Helpdesk	Cuenta con la plataforma = 2, No cuenta o no presenta información= 0	
	Cumplimiento de requerimientos sobre horas no utilizadas durante el Periodo de soporte.	Cumple = 2, No cumple o no presenta información= 0	
Numeral 1.2.2 de los Pliegos de Condiciones.	Balances Generales y Estados de Resultados (solidez financiera de la empresa)		10
	a) Índice de Liquidez	2.5	
	(Activo Circulante / Pasivo Circulante)		
	<u>Año 2012</u>		
	· Menor a 1	0	
	· Mayor o igual a 1	1	
	<u>Año 2013</u>		
	· Menor a 1	0	
	· Mayor o igual a 1	1.5	
	b) Índice de Endeudamiento	2.5	
	(Pasivo Total / Activo Total)		
	<u>Año 2012</u>		
	· Menor o igual a 50%	1	
	· De más de 50% hasta 60%	0.5	
	· Mayor de 60%	0	
	<u>Año 2013</u>		
	· Menor o igual a 50%	1.5	
	· De más de 50% hasta 60%	1	
	· Mayor de 60%	0	
	c) Rendimiento sobre el capital	2.5	
	(Utilidad Neta / (Capital contable - Utilidad del periodo)		
	<u>Año 2012</u>		
	· Mayor que 0	1	
	· Menor o igual que 0	0	

Handwritten signature and the number 287.



Licitación Pública No.19/2014

REFERENCIA	FACTORES A EVALUAR	% PARCIAL	% MÁXIMO
	Año 2013		
	· Mayor que 0	1.5	
	· Menor o igual que 0	0	
d)	Comportamiento de Utilidades Netas	2.5	
	(Utilidades Netas 2013 – Utilidades Netas 2012)		
	· Crecimiento	2.5	
	· Decrecimiento	0	
	T O T A L		100

Para optimizar el proceso de análisis y evaluación de la documentación técnica, el Comité Técnico Asesor o Subcomisión Evaluadora, se reserva el derecho de investigar sobre aquellos aspectos que juzgue necesarios o el de solicitar asesoría de personas que considere convenientes; a tal efecto, los oferentes se comprometen a colaborar en el proceso de verificación de la información proporcionada en su oferta.



**ANEXO No.5
BORRADOR DE CONTRATO**

CONTRATACION PARA EL SUMINISTRO DEL LICENCIAMIENTO Y SU CORRESPONDIENTE SOPORTE DE FABRICANTE (ENTERPRISE SUPPORT SAP) DEL SOFTWARE PARA LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO (HUMAN CAPITAL MANAGEMENT POR SUS SIGLAS EN INGLES SAP-HCM); LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO (SIATH) EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS; LA CONTRATACION DE UN (1) PAQUETE DE HORAS DE SOPORTE TECNICO Y FUNCIONAL DE DICHO SISTEMA.

Nosotros, _____ (Nombre y generales del representante legal del Banco), actuando en mi condición de **GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**, nombrado en dicho cargo mediante la Resolución No. _____, emitida por el Directorio de dicha Institución el _____ y con facultades suficientes para la suscripción de este documento, según consta en la Resolución No. _____ del _____ de _____ de 20____, emitida por ese mismo órgano colegiado, quien en lo sucesivo se identificará como "**EL BANCO**", por una parte y por la otra, _____ (Nombre y generales del representante legal del Contratista) y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. _____, actuando en mi condición de _____ de la empresa _____, constituida mediante Instrumento Público No. _____, otorgado en la ciudad de _____ el _____ de _____ de _____, ante los oficios del Notario _____, según consta en el Poder General de Administración autorizado ante los oficios del Notario _____, mediante Instrumento Público No. _____, el _____ de _____ de _____, el cual se encuentra inscrito bajo el No. _____ del tomo _____ del Registro de la Propiedad Mercantil de _____; y quien en lo sucesivo se denominará "**EL CONTRATISTA**", hemos convenido en celebrar, como en efecto por este documento dejamos formalizado, el presente "**CONTRATO DEL SUMINISTRO DE _____**", el cual se regirá por las condiciones y términos que ambas partes estipulamos en las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA
DE INTEGRIDAD**

Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), de conformidad con el Acuerdo Institucional No. SE-037-2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública el veinticinco (25) de junio de dos mil trece (2013) y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el veintitrés (23) de agosto de dos mil trece (2013), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: integridad, lealtad contractual, equidad, tolerancia, imparcialidad y discreción con la información confidencial que manejaamos, absteniéndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.
2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajos los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actué debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará:

a) **Prácticas Corruptivas:** entendiéndose estas como, aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte.



- b) **Prácticas Colusorias:** entendiéndose éstas como aquellas en las que **denoten**, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos.
 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal.

Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos.

El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar:

a) **De parte del Contratista o Consultor:**

- i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele.
- ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

b) **De parte del Contratante:**

- i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación.
- ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.



CLÁUSULA SEGUNDA
ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO

"EL BANCO" mediante la Resolución No. _____ del _____ emitida por su Directorio, resolvió adjudicar a "EL CONTRATISTA" la Licitación Pública No. ___/2014, para el suministro de _____, comprometiéndose a entregarlos(as) a entera satisfacción de "EL BANCO".

CLÁUSULA TERCERA
MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Es convenido y aceptado que el valor del suministro objeto del presente Contrato asciende a la suma de (Incorporar según oferta adjudicada). (El valor antes mencionado se cancelará en un plazo de () días calendario, posteriores a la fecha de entrega del (según el bien o servicio adjudicado conforme a la Resolución) siempre y cuando la recepción sea satisfactoria para "EL BANCO" según Acta de Recepción definitiva.

Para efectos tributarios y cuando proceda "El Banco" retendrá y enterará al fisco el porcentaje que corresponda en concepto de Impuesto, haciendo entrega de la correspondiente nota de crédito.

CLÁUSULA CUARTA
CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

"EL CONTRATISTA" se obliga a cumplir con la entrega del suministro objeto del presente Contrato, de conformidad (Incorporar las condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos contenidos en el Anexo No.2 del Pliego de Condiciones de la Licitación.)

CLÁUSULA QUINTA
OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS

(Incorporar lo que corresponda según el Anexo No.2 del Pliego de Condiciones de la Licitación).

CLÁUSULA SEXTA
PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes, se sujetará (Incorporar lo establecido al respecto en el Anexo No.1 del Pliego de Condiciones de la Licitación).

CLÁUSULA OCTAVA
DE LAS GARANTÍAS

1.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

"EL CONTRATISTA" se obliga a entregar a "EL BANCO" una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el valor de _____ según monto oferta _____ (L_____), equivalente al quince por ciento (15%) del monto total del presente Contrato, para garantizar la ejecución y el fiel cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas, plazos, condiciones y obligaciones de cualquier tipo especificadas en este Contrato, la cual estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo de ejecución del presente Contrato.

La no presentación de esta garantía conforme lo estipulado en el párrafo anterior, dará lugar a la resolución del Contrato sin derivar responsabilidad alguna para "EL BANCO", así como a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta presentada por "EL CONTRATISTA" junto con su oferta en la Licitación Pública No. ___/2014.



GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO

Efectuada la recepción final de los bienes objeto de la contratación y habiéndose firmado el acta de recepción final, por lo menos con diez (10) días hábiles antes del vencimiento de la Garantía de Cumplimiento, "El Contratista" deberá sustituir la misma por una Garantía de Calidad y Funcionamiento, por el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, que deberá estar vigente por el término de un (1) año contado a partir de la fecha de vencimiento de la Garantía de Cumplimiento; siempre y cuando exista la Aceptación Operacional del Sistema.

GARANTÍA DEL DISTRIBUIDOR

Esta garantía será aplicable únicamente en la contratación para el suministro de bienes y de acuerdo con la naturaleza de los mismos, la cual es independiente de las demás garantías presentadas por el adjudicatario a favor de "El Banco", misma que deberá ser emitida por el distribuidor y transferible a "El Banco", inmediatamente después de efectuarse la recepción satisfactoria por parte de "El Banco" de los bienes objeto de esta licitación.

CLÁUSULA NOVENA **CONDICIONES DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías bancarias y/o fianzas deben hacer referencia al presente Contrato y contener las siguientes Cláusulas Obligatorias:

"LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA POR EL CIENTO POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO".

"EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO A FAVOR DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, DESPUES DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO".

"EN CASO DE CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS"

En el texto de las garantías no deben adicionarse cláusulas que anulen o limiten estas cláusulas obligatorias.

Asimismo, las garantías que se emitan a favor de "EL BANCO", serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática, debiendo mantener el mismo valor por el plazo que se ha estipulado para cada una de ellas.

Dichas garantías deben ser extendidas en Honduras a favor de "EL BANCO", en Lempiras o dólares y podrán consistir en cheque certificado, garantía bancaria o fianza, emitidas por una institución bancaria o institución de seguros que opere legalmente en el país.

También se aceptarán como garantías los bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, en este caso la garantía debe inscribirse en el Registro del Banco Central de Honduras en el que figuren anotados dichos valores, quedando inmovilizados y afectos a las obligaciones garantizadas con excepción, en este último caso, de los rendimientos que generen.



Para que las garantías bancarias o fianzas mencionadas en la cláusula anterior sean aceptadas por "EL BANCO", deben ser acompañadas de una Declaración Jurada extendida por el representante legal del banco o compañía aseguradora, cuya firma debe estar autenticada ante Notario, dicho representante debe expresar en la misma que quienes suscribieron la garantía poseen firma autorizada para emitir tales documentos de acuerdo al Artículo 242 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, asimismo, en dicha Declaración se hará constar que su representada emitió dicha garantía y que no se encuentra comprendida en alguna de las situaciones señaladas en los literales a), b) y c) del Artículo 241 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; así como de aceptar la obligación estipulada en el literal d) del mismo Artículo.

CLÁUSULA DÉCIMA SANCIONES PECUNIARIAS

Sin perjuicio del cumplimiento del presente contrato, por las demoras no justificadas en la entrega e instalación correcta de los bienes objeto del presente Contrato, "EL BANCO" deducirá a "EL CONTRATISTA", por cada día calendario de retraso, la cantidad de _____, equivalentes al 0.17% del monto del presente contrato, conforme con lo dispuesto en el Artículo 65 del Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y del Presupuesto de las Instituciones Descentralizadas vigente, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este contrato u otra disposición legalmente aplicable.

Si la demora no justificada diese lugar a que el pago acumulado por la multa aquí establecida ascendiera al diez por ciento (10%) del valor de este Contrato, "EL BANCO" podrá considerar la resolución total del mismo, sin incurrir por esto en ninguna responsabilidad de su parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN

No se permitirá la cesión ni la subcontratación, por consiguiente, es entendido por las partes que "EL CONTRATISTA" no podrá transferir, asignar, cambiar, modificar, traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al Contrato, sin previo consentimiento por escrito de "EL BANCO". Si así sucediese, la cesión o subcontratación, será considerada como incumplimiento del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA OBLIGACIONES LABORALES DE "EL CONTRATISTA"

"EL CONTRATISTA" asume en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal que asigne a las labores de revisión, prueba, reparación y soporte de los bienes objeto de este contrato y otros servicios relacionados y cualquier otro personal relacionado con el cumplimiento del mismo, relevando completamente a "EL BANCO" de toda responsabilidad al respecto, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución del Contrato se cause a los bienes de "EL BANCO".

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUDITORÍA

"EL CONTRATISTA" se obliga a cumplir las medidas de seguridad que "EL BANCO" tiene establecidas, para cuyo propósito acatará lo conducente con el Departamento de Seguridad de "EL BANCO", a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.



Considerando la naturaleza de la información suministrada en todo el proceso de este contrato, "EL CONTRATISTA" se compromete a mantener en absoluta confidencialidad la información, configuraciones técnicas, manuales y procedimientos propiedad de "EL BANCO" a las cuales eventualmente tenga acceso durante la ejecución de su trabajo, siendo responsable por los daños y perjuicios que por la divulgación de la misma pueda acarrear contra "EL BANCO".

"EL BANCO" se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por "EL CONTRATISTA".

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

"EL BANCO" ejercerá su derecho para resolver o dar por terminado el presente Contrato en los siguientes casos:

- 14 El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas por parte de "EL CONTRATISTA".
- 15 La falta de constitución de las garantías a cargo de "EL CONTRATISTA", dentro de los plazos correspondientes.
- 16 La sentencia firme emitida por tribunal competente en la cual se declare que la empresa o su representante están comprendidos en los casos señalados en los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos
- 17 La muerte del Contratista Individual si no pudieren concluir el contrato sus sucesores, o la disolución de la sociedad mercantil. (Incorporar según proceda).
- 18 La declaración de quiebra o de suspensión de pagos de "EL CONTRATISTA" o su comprobada incapacidad financiera.
- 19 Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevivientes a la celebración de Contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionalmente su ejecución.
- 20 El mutuo acuerdo de las partes.
- 21 Los motivos de interés públicos sobrevivientes a la celebración del presente Contrato que imposibilitan su ejecución.
- 22 En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales, que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menor a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, de conformidad con las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente para este año.
- 23 Las demás que establezca expresamente este Contrato y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Cuando la resolución se deba a causas imputables a "EL CONTRATISTA", "EL BANCO" la declarará de oficio y hará efectiva la Garantía de Cumplimiento.

"EL BANCO" podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que mediere fuerza mayor, si "EL CONTRATISTA" incumpliera de manera relevante alguna de las obligaciones que asume y que sean significativas para la entrega oportuna del bien y la adecuada prestación de los servicios derivados del presente Contrato.

En especial, sin que ésta enumeración sea taxativa, constituyen causales de incumplimiento del contrato por "EL CONTRATISTA" las siguientes:

- a) La transferencia, aunque fuese parcial, de las obligaciones que asume sin previa autorización de "EL BANCO".
- b) La inobservancia de las condiciones generales y especiales del contrato.



- c) Las demás que establezca expresamente este contrato, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

La notificación de la resolución del contrato se hará por escrito, a partir de la cual se considerará efectiva la misma, explicando en la nota los motivos en que tal acción se fundamenta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Forman parte de este Contrato, con derechos y obligaciones de igual eficacia entre las partes, los documentos siguientes:

- a) El Pliego de Condiciones de la Licitación Pública No. ___/2014, sus anexos y enmiendas.
- b) La documentación técnica y legal presentada por "EL CONTRATISTA".
- c) La Oferta Económica presentada por "EL CONTRATISTA".
- d) Las Fianzas y Garantías.
- e) La Resolución No. _____ emitida por el Directorio de "EL BANCO" el _____ (Resolución de Adjudicación) _____.
- f) Los demás documentos complementarios que se hayan originado de esta transacción y en general toda la correspondencia que se gire entre las partes contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

El incumplimiento total o parcial por parte de "EL CONTRATISTA" sobre las obligaciones que le corresponden de acuerdo con el presente contrato, no será considerado como incumplimiento si se atribuye a caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA
VIGENCIA O VALIDEZ

El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción del mismo y requerirá de la aprobación por el Directorio del Banco Central de Honduras para su validez.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA
JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Para definir cualquier situación controvertida que no pudiese solucionarse conciliatoriamente, ambas partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras correspondiente del Departamento de Francisco Morazán de la República de Honduras



CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA
NORMAS APLICABLES

En lo no previsto en el presente Contrato y en sus documentos integrantes, serán aplicables las normas contenidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, lo previsto en la Resolución No. _____ (de Adjudicación) _____ emitida por el Directorio de "EL BANCO" el (fecha de su emisión) _____ y la demás legislación que rige la materia

En fe de lo cual y para constancia, suscribimos ante testigos el presente contrato, en tres (3) textos de un mismo contenido, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los _____ (____) días del mes de _____ del año dos mil _____ (2014).

GERENTE
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

"EL CONTRATISTA"

Testigo

Testigo



FORMATOS



DECLARACIÓN JURADA

Yo-----, mayor de edad, de estado civil -----, con domicilio en-----y con tarjeta de identidad/pasaporte No.-----actuando en mi condición de representante legal de -----, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: que ni mi persona ni mi representada nos encontramos comprendidos dentro de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de -----
Departamento de -----, a los -----días de mes de -----
de-----.

Firma



FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN

Tegucigalpa, MDC
-----de-----de 2014

Señores
Banco Central de Honduras
Presente

Estimados Señores:

Por este medio en mi condición de representante legal o gerente propietario o propietario de (nombre de la empresa oferente), hago formal designación de (nombre de la persona designada) con número de identidad No.-----, para que nos represente en la recepción y apertura de ofertas de la Licitación Pública No. ___/2014, referente a la **contratación para el suministro del licenciamiento y su correspondiente soporte de fabricante (Enterprise support SAP) del software para la gestión del capital humano (Human Capital Management por sus siglas en ingles SAP-HCM); la contratación de los servicios de consultoría para la implementación del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano (SIATH) en el Banco Central de Honduras y la contratación de un (1) paquete de horas de soporte técnico y funcional de dicho sistema.**

Atentamente,

Firma del representante Legal o Gerente Propietario o Propietario y sello de la empresa.



FORMATO DE LAS GARANTÍAS

GARANTÍA BANCARIA O FIANZA No. _____

MONTO: (En letras mayúsculas y números)

AFIANZADO O GARANTIZADO: (Nombre de "El Oferente" o "El Contratista")

FIADOR O GARANTE: (Nombre del garante o emisor de la garantía)

BENEFICIARIO: BANCO CENTRAL DE HONDURAS

COBERTURA: GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA, (Especificar No. y objeto de la Licitación).

VIGENCIA: ESTA GARANTÍA ES VÁLIDA DEL ____ DE ____ DE 2014 AL ____ DE ____ DE 2014

CLÁUSULAS ESPECIALES:

"EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIEN POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO".

"EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO A FAVOR DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, DESPUÉS DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO".

"EN CASO DE CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS"

TEGUCIGALPA, MDC, DE DE 2014

NOTA: La garantía presentada debe ser acompañada de una Declaración Jurada, extendida por el Representante Legal de la institución garante que las emita, cuya firma debe ser autenticada por Notario, dicho representante debe expresar en la misma que quienes suscribieron la garantía poseen firma autorizada para emitir tales documentos de acuerdo al Artículo 242 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; asimismo, en dicha declaración se hará constar que su representada no se encuentra comprendida en alguna de las situaciones señaladas en los literales a), b), c) y d) del Artículo 241 del mismo Reglamento, en el caso de que la garantía sea un cheque certificado, el literal d) de este Artículo no se exigirá.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE,
DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO
NÚMERO DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO

DOCUMENTACIÓN LEGAL: DOCUMENTACIÓN
TÉCNICA, OFERTA ECONOMICA (SEGÚN SEA
EL CASO), IDENTIFICANDO ADEMÁS, SI EL CONTENIDO
ES ORIGINAL, PRIMERA COPIA o SEGUNDA COPIA

BANCO CENTRAL DE HONDURAS
TEGUCIGALPA, M. D. C.
HONDURAS, C.A.

FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN
DE LOS DOCUMENTOS

OFERTA PARA LA LICITACIÓN
PÚBLICA No. 19/2014





FORMULARIOS



FORMULARIO No.1

DETALLES DE CONTRATOS DE NATURALEZA Y COMPLEJIDAD SIMILARES

1	Nombre del Licitante	_____		
Utilice una hoja separada para cada contrato.				
2	Nombre del Contrato	_____		
3	País	_____		
4	Nombre del Comprador	_____		
5	Dirección del Comprador	_____		
6	Giro de la Institución	<input type="checkbox"/> Banco Central	<input type="checkbox"/> Sector Privado	<input type="checkbox"/> Sector Público
7	Datos del contacto	Nombre	_____	
		Teléfono	_____	
		Correo electrónico	_____	
		Sitio Web de la empresa	_____	
8	Descripción del alcance del contrato	_____		
9	Función en el contrato (verifique uno):	<input type="checkbox"/> Proveedor principal <input type="checkbox"/> Contratista general <input type="checkbox"/> Subcontratante		
10	Tiempo de duración del contrato	_____		
11	Fecha de adjudicación	<input type="text"/>	Fecha de finalización	<input type="text"/>
12	El contrato se terminó _____ meses de adelanto/atraso del cronograma original (si es atraso, dé una explicación).	_____		



FORMULARIO No.2

HOJA RESUMEN: COMPROMISOS DEL CONTRATO ACTUAL/ TRABAJO EN CURSO RELACIONADOS CON IMPLEMENTACIÓN DE SAP-HCM.

Nombre del Licitante _____

Los licitantes individuales y cada socio de una sociedad en participación licitante deberán dar información acerca de sus compromisos actuales en todo contrato adjudicado, o acerca del cual se ha recibido una carta de intención o de aceptación, o que estando próximo a terminar, no le ha sido emitido un certificado incondicional de terminación.

Nombre del Contrato	Comprador, dirección contacto/ tel	Fecha estimada de conclusión	Personal clave asignado al proyecto	Fase del proyecto