



CONTRATO DE CONSULTORIA
MSPS/CS-TI-07/2022
LEVANTAMIENTO, EVALUACIÓN, ANALISIS, REDISEÑO, ALINEAMIENTO Y
DOCUMENTACION DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA LA
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA.

Nosotros: **ROBERTO CONTRERAS MENDOZA**, hondureño, mayor de edad, casado, comerciante, con Documento Nacional de Identificación No. 0505-1973-00329, y vecino de la ciudad de San Pedro Sula, actuando en su calidad de Alcalde Municipal y por ende Representante Legal de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, cargo para el cual fue nombrado por el Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, como Alcalde de la Corporación Municipal de San Pedro Sula, según acuerdo No.46-2022 de fecha 09 de febrero del año 2022 y **JOSE ALEJANDRO SANCHEZ SOLIZ**, mayor de edad, casado, Licenciado, hondureño, y con domicilio en esta ciudad, con Documento Nacional de Identificación No. 0512-1982-00041, actuando en mi condición de Representante Legal de la Sociedad denominada "**GREENPACKETS S. de R.L. de C.V.**", sociedad constituida en esta ciudad e inscrita bajo el asiento 91 del tomo 644, del Registro Mercantil de ésta ciudad, con Registro Tributario Nacional 05019010313240; representación que acredito mediante Escritura de Poder inscrita bajo la Matricula 17580 del Registro Mercantil de esta ciudad y quienes en adelante nos denominaremos "**LA MUNICIPALIDAD**" y "**EL CONSULTOR**" respectivamente, hemos convenido celebrar como en efecto celebramos, el presente contrato "**LEVANTAMIENTO, EVALUACIÓN, ANALISIS, REDISEÑO, ALINEAMIENTO Y DOCUMENTACION DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**", en base al Acta de Recomendación celebrada el día lunes 19 de septiembre del 2022, documento que forma parte integral del presente Contrato, que se regirá por las condiciones y estipulaciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVOS DEL CONTRATO.- "**LA MUNICIPALIDAD**" contrata los servicios de "**EL CONSULTOR**", ya que el crecimiento de la Gerencia de Tecnología en los períodos de gobierno municipal, se han realizado diferentes gestiones, actividades, para atención al cliente interno como externo, así mismo la incorporación de nuevas tecnologías para mejor atención al contribuyente; no se han podido tener mediciones de las diferentes actividades para poder determinar los KPI de cada departamento, dirección, dentro de la gerencia; ha sido difícil la estandarización de las gestiones en los departamentos, para poder realizar las actividades. Es por eso, requerir la consultoría para poder llevar a la Gerencia a un proceso de estandarización de procesos.

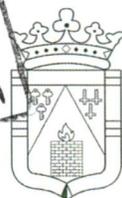




CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCES DEL CONTRATO. - "EL CONSULTOR" deberá realizar las acciones que se describen a continuación, pero no limitarse a ellas, así como aquellas que "LA MUNICIPALIDAD" le solicite, relacionadas con el alcance de los objetivos. Los servicios de la consultoría deben desarrollarse observando y desarrollando los siguientes aspectos:

OBJETIVOS:

- a. Definir de manera clara las funciones y las responsabilidades de cada departamento en la Gerencia de Tecnología, así como la actividad de la organización, para ayudar a eliminar todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad no definida.
- b. Obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Gerencia de Tecnología.
- c. Instruir al personal involucrado sobre los objetivos, funciones, responsabilidades, relaciones y procedimientos.
- d. Precisar las funciones y relaciones de cada departamento para delimitar y a su vez puntualizar responsabilidades, evitar la duplicidad y detectar omisiones en los procesos.
- e. Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad y estandarización en las diferentes áreas de trabajo.
- f. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- g. Proporcionar información básica para la planeación e implementación, control interno y actualización de mejoras operacionales y administrativas.
- h. Documentación y elaboración de los procesos, hasta la fecha desarrollados en la Gerencia de Tecnología.
- i. Diseñar e implementar el Manual de Procesos, el cual constituye el pilar del Sistema de Control Interno, para poder desarrollar adecuadamente las actividades de la Gerencia, estableciendo las responsabilidades de los encargados y colaboradores en todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol, que permitan alcanzar los objetivos gerenciales.
- j. El Manual de Procesos aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo los directores, con miras a desarrollar mejores prácticas operacionales y administrativas.





Funcionalidad Mínima Deseada:

- 1) Establecer, estandarizar y documentar debidamente, según lo permita cada caso, el método para la ejecución de las operaciones que se realizan en los Departamentos de la Gerencia de Tecnología, para asignar responsabilidades a los coordinadores de los departamentos, que nos generen la información útil y necesaria en el establecimiento de medidas de seguridad, control interno y mejora continua, cumpliendo los siguientes criterios:
 - a) Introducción sobre el panorama general del contenido del manual, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y utilidad.
 - b) Descripción de Actividades que se realizan para el cumplimiento de las funciones en los diferentes Departamentos.
 - c) Incluir los cargos y/o responsables que intervienen para el cumplimiento de las actividades descritas.
 - d) Debe contener información necesaria para el cumplimiento de las actividades, tales como ejemplos de formatos, formularios, sistemas, equipo, herramientas, instructivos, todo lo necesario para el desarrollo óptimo de cada actividad.
 - e) Diagramas de Flujo de cada procedimiento que se ejecuta.
 - f) Consolidar todos los procesos en un solo manual.
 - g) Revisar los documentos relacionados a los procesos que se ejecutan, en los lineamientos y directrices elaboradas por los diversos departamentos.
 - h) Elaborar el mapa y el manual de los procesos correspondientes a la Gerencia de Tecnología.
 - i) Participar en reuniones de trabajo con las áreas y unidades que participan en los procedimientos para la validación de estas.
- 2) El consultor deberá trabajar con un equipo de trabajo asignado por la Gerencia de Tecnología.



Departamentos que deberán ser consultados:

NRO.	DEPARTAMENTO	DIRECCION
1	Data Center Soporte Técnico Almacén Tecnológico Infraestructura Mesa de Ayuda	Dirección de Operaciones
2	CORE Administrativo CORE Smart City	Dirección de Ingeniería y Software

Los procesos que realizar en la solicitud de la consultoría se detallan de la siguiente manera:





Dirección de Operaciones

- Mesa de Ayuda / Soporte
 - Procesos son 49
- Datacenter
 - Procesos son 31
- Infraestructura
 - Procesos son 14
- Almacén Tecnológico
 - Procesos son 8

Dirección de Ingeniería de Software

- Ing. Software
 - Procesos son 9

Requisitos Técnicos:

- Las licencias a utilizar para el desarrollo son responsabilidad del proveedor.
- Colaboración de la Gerencia: el personal de la Gerencia colaborará con el/la consultor(a) proporcionando informaciones verbales y/o documentos administrativos existentes.
- Coordinación, Supervisión e Informes: el/la Consultor(a) será supervisado(a) directamente por el encargado designado por la Gerencia de Tecnología, quienes remitirán los borradores de los documentos e informes entregados por el/la Consultor(a) a la Gerencia de Tecnología. El (la) Consultor(a) deberá entregar las versiones finales con los ajustes solicitados por la Gerencia.



ALCANCE DEL SERVICIO:

A. Levantamiento de procesos:

1. Contratar los servicios de un(a) profesional encargado de elaborar y describir el mapa y manual de los procesos que están bajo responsabilidad de la Gerencia de Tecnología.
2. Elaborar el inventario de los procesos por Departamento.
3. Clasificación de los procesos de acuerdo con los criterios definidos por la Gerencia.

B. Diseño y elaboración de los procesos:

1. Basado en el levantamiento de los procesos, debe contener información necesaria para el cumplimiento de las actividades, formatos, formularios, sistemas, equipo, herramientas, instructivos, diagramas de flujo.

C. Pruebas, socialización, certificación y entrega del manual de procesos:

1. Presentación del manual de procesos.
2. Socialización con el Encargado de la revisión de los procesos.





3. Acompañamiento en la presentación con la Gerencia.

CLÁUSULA TERCERA: EJECUCIÓN DEL SERVICIO. "EL CONSULTOR" se compromete y obliga prestar el servicio de consultoría a satisfacción de "LA MUNICIPALIDAD", siendo supervisado y evaluado por la Gerencia de Tecnología, atendiendo y desarrollando los aspectos antes mencionados.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y CLAÚSULA PENAL.- El plazo de ejecución del presente contrato es de **(70) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de la orden de inicio. Si vencido este término, "EL CONSULTOR" no hubiere concluido los servicios arriba relacionados, por causas imputables a él, le será aplicado en concepto de multa el cero punto treinta y seis por ciento (0.36%) en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo, por cada día calendario de atraso en la entrega de los servicios objeto de este contrato, a completa satisfacción de "LA MUNICIPALIDAD", tal como lo establece las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2022, quedando "LA MUNICIPALIDAD" facultada para realizar las deducciones que correspondan.

CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.- "LA MUNICIPALIDAD", por los servicios prestados a su satisfacción a través de la Gerencia de Tecnología, pagará a "EL CONSULTOR", la suma de **SETECIENTOS TRECE MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.713,000.00)**, por los servicios brindados, valor que incluye Impuesto sobre Ventas, menos las deducciones que la Ley establece; cancelando dicho monto efectuando **UN (01)** pago después de la presentación y aceptación de los Productos de la Consultoría descritos en la CLAÚSULA SEGUNDA.

"LA MUNICIPALIDAD" tendrá la potestad de pagar el 100% del valor de contrato de manera anticipada, menos las deducciones que la Ley establece, si "EL CONSULTOR" entrega el alcance del presente contrato antes de la fecha de vencimiento.

Para que proceda el pago respectivo, el Informe será revisado y aprobado por la Gerencia de Tecnología.

CLÁUSULA SEXTA: RETENCIONES.- "LA MUNICIPALIDAD", del pago que se le realice a "EL CONSULTOR" por los servicios recibidos a su satisfacción, hará las siguientes retenciones:

- Diez por ciento (10%) de cada pago efectuado a "EL CONSULTOR" por concepto de garantía de cumplimiento, cantidad que será devuelta treinta días calendario después de recibido los Productos de la Consultoría, a satisfacción de "LA MUNICIPALIDAD", revisados y aprobados por la Gerencia de Tecnología.





- Doce punto Cinco por ciento (12.5%) del pago efectuado a "**EL CONSULTOR**", por Impuesto sobre la Renta conforme a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, salvo presentación de comprobación de Pago a Cuenta (SAR).

CLÁUSULA SEPTIMA: ENTREGABLES.- Sin perjuicio de lo estipulado en la CLÁUSULA SEGUNDA, "**EL CONSULTOR**" presentará a "**LA MUNICIPALIDAD**" para su revisión y evaluación a la Gerencia de Tecnología de acuerdo al plazo de 70 días calendario, los siguientes entregables:

El principal producto entregable de esta consultoría es el Manual de Procesos, el cual debe contener de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes puntos para cada cargo/función:

- a) Título y código del procedimiento.
- b) Introducción: Explicación resumida del procedimiento.
- c) Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
- d) Descripción del procedimiento.
- e) Objetivos del procedimiento.
- f) Normas aplicables al procedimiento.
- g) Requisitos, documentos y archivo.
- h) Descripción de la operación y sus participantes.
- i) Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento.
- j) Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

Se debe entregar documentación técnica y de usuario:

UN (1) informe original impreso, y entregará UNO (1) por medio electrónico (CD/DVD/USB Flash Drive). El informe deberá contener:

1. Carta de entrega con la descripción técnica correspondiente.
2. Acta de Aceptación por parte de la Gerencia de Tecnología.



CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR.- "**EL CONSULTOR**" deberá, además:

- Presentar Propuesta Técnica y Económica.
- Cumplir con los requerimientos propuestos a cabalidad.
- Acompañar el proceso de pruebas y certificación.
- Ser responsable del trabajo realizado por subcontrataciones específicas que lleve a cabo.
- Cumplimiento de tiempos estipulados en el contrato.
- Hacer las aclaraciones o ampliaciones que se estime necesarias acerca de las actividades a desarrollar.
- Suministrar a la Gerencia de Tecnología la información adicional que razonablemente soliciten con relación a los servicios que está obligado a entregar.





- Ceder a la Municipalidad de San Pedro Sula, los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad industrial, en los casos que procedan esos derechos, sobre los trabajos y documentos producidos, dentro del presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.- "LA MUNICIPALIDAD" tiene las siguientes responsabilidades:

- Facilitar información fidedigna de los Procedimientos, Lineamientos o Políticas de la Institución relacionada con el alcance de la Consultoría.
- La coordinación por parte del personal de la Municipalidad de San Pedro Sula para facilitar la cooperación y entrega de información confiable y de manera oportuna.
- Coordinación de autorización de accesos a Centro de Datos Municipal u oficinas de usuarios, cuando sea necesario para llevar a cabo actividades de mantenimiento en sitio.
- Asignar una contra parte técnica para brindar el servicio adecuadamente; y para visitas a Centros de Datos u oficinas de usuarios.
- Proporcionar un local que reúna las condiciones necesarias para realizar el trabajo.
- Efectuar el pago de acuerdo a lo pactado en el contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA: MECANISMO DE COORDINACION.- Los servicios objeto de contratación serán supervisados y evaluados por la Gerencia de Tecnología, quien velará porque los servicios se apeguen a los requerimientos municipales; **"EL CONSULTOR"** evaluará las consultas realizadas por **"LA MUNICIPALIDAD"** a través de la Gerencia de Tecnología acerca de los trabajos ejecutados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACION SENSITIVA SECRETA.- **"EL CONSULTOR"** se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información confidencial y secreta concerniente a **"LA MUNICIPALIDAD"** y su proceso de negocio. Toda documentación que **"LA MUNICIPALIDAD"** entregue a **"EL CONSULTOR"**, deberá ser devuelta una vez se concluya el proyecto.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES LABORALES Y DE OTRA INDOLE.- **"LA MUNICIPALIDAD"** No será responsable por cualquier conflicto laboral o de otra índole que se derive de la ejecución del proyecto. Este contrato en si no constituye ninguna relación laboral entre **"LA MUNICIPALIDAD"** y los trabajadores que utilice **"EL CONSULTOR"**, pues este será el responsable de tales obligaciones laborales; asimismo reclamos por daños y perjuicios a terceras personas y otros; todo ello será de absoluta responsabilidad de **"EL CONSULTOR"**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Para las cuestiones referentes al cumplimiento, interpretación, resolución, ejecución, y efectos de este contrato,





ambas partes nos sometemos a la jurisdicción y competencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo de esta ciudad.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.- El presente contrato terminará por las siguientes causas:

- a) Incumplimiento de **"EL CONSULTOR"** en sus obligaciones
- b) Mutuo consentimiento
- c) Cualquier otra causa legal de resolución

En todo caso **"EL CONSULTOR"** se compromete a entregar los trabajos que estén pendientes de entrega, así como a completar los que hagan falta, y deberá presentar un Informe en el que describa las actividades realizadas y resultados obtenidos durante el tiempo de prestación de los servicios. Lo anterior sin perjuicio de la potestad de **"LA MUNICIPALIDAD"** de dar por terminado el presente contrato sin previo aviso y sin responsabilidad alguna de su parte, siempre que lo considere conveniente a los intereses del municipio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PRERROGATIVA.- **"LA MUNICIPALIDAD"** está facultada para suspender o resolver total o parcialmente este contrato, sin perjuicio de la indemnización que corresponda, si hubiere mérito, mediante notificación escrita a **"EL CONSULTOR"**, indicando los motivos de tal decisión.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN.- Ambas partes manifestamos estar de acuerdo con el contenido de cada una de las cláusulas de este contrato y nos sometemos a lo establecido en las leyes de la República que sean aplicables.

Comprometiéndonos al estricto cumplimiento de lo estipulado, firmamos el presente contrato en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, el día veintiséis del mes de septiembre del año dos mil veintidós.


ROBERTO CONTRERAS MENDOZA
ALCALDE MUNICIPAL


JOSÉ ALEJANDRO SÁNCHEZ SOLIZ
GREENPACKETS S. DE R.L. DE C.V.

