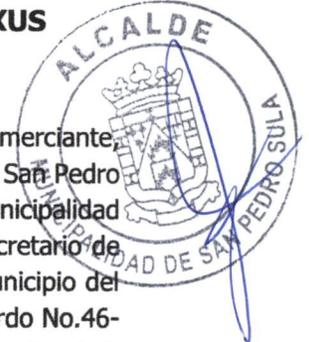




**CONTRATO DE CONSULTORIA
MSPS/CS-TI-03/2023
ASESORIA TECNICA SOBRE HERRAMIENTA DE DESARROLLO GENEXUS
SEGÚN POA 2023.**



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 **GERARDO RENE GODOY ANDRADE**, mayor de edad, hondureño y de este domicilio, Documento Nacional de Identificación No. 0801-1980-10530, Registro Tributario Nacional 08011980105300, actuando en condición de Representante Legal de la sociedad denominada **CAINF CONSULTORES ASOCIADOS INFORMÁTICOS, S. de R.L.**, constituida en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, el 28 de agosto del 2015, ante los oficios del Notario Carlos Rafael Midence Reyes; inscrita en el Registro Mercantil de Francisco Morazán, bajo el número de inscripción de registro No. 29848, Matrícula 2546621 y con Registro Tributario Nacional 08019015780340 acreditando mi calidad representativa mediante Escritura de Constitución de la Sociedad CAINF CONSULTORES ASOCIADOS INFORMÁTICOS, S. DE R.L.; quienes en adelante nos denominaremos **"LA MUNICIPALIDAD"** y **"EL CONSULTOR"** respectivamente, hemos convenido celebrar como en efecto celebramos, el presente contrato **"ASESORIA TECNICA SOBRE HERRAMIENTA DE DESARROLLO GENEXUS SEGÚN POA 2023"**, en base al Acta de Recomendación celebrada el día viernes 10 de febrero del 2023, 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"** para garantizar la disponibilidad de los sistemas informáticos desarrollados con GENEXUS, para apoyo a las unidades operativas de la Municipalidad de San Pedro Sula, mediante Consultoría para la Gerencia de Tecnología, y de manera específica en lo relacionado con: configuración y cambios de versión de la herramienta GENEXUS; y soporte y mantenimiento a los módulos ya implementados previamente, los que estén en proceso de desarrollo y aquellos que sean implementados en el 2023.

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:



Gerencia de
Tecnología
Municipalidad de San Pedro Sula





ALCANCE:

En operación diaria y desarrollo:

1. Resolución de problemas y errores.
2. Adecuaciones a Reportes.
3. Adecuaciones a Consultas.
4. Adecuaciones a Pantallas de Mantenimiento.
5. Soporte en consultas de interfaces con otros sistemas.
6. Implementación de Ambientes de Desarrollo y Pruebas.
7. Apoyo al área de Datacenter de la Gerencia de Tecnología para el debido mantenimiento o certificación cuando se realicen cambios en la implementación de seguridad en redes y servidores.
8. Priorizar requerimientos con el Gerente de Tecnología cada vez que sea necesario.
9. Documentar cambios realizados.
10. Supervisar cambios en ambiente de producción.
11. Transferencia de conocimiento al personal de Core Administrativo en Dirección de Ingeniería de Software de la Gerencia de Tecnología.
12. Mantenimiento a base de datos.
13. Apoyo en gestión de usuarios y otras gestiones operativas que sean requeridas.



Capacitación y acompañamiento de personal de la Gerencia Tecnología y otros proveedores:

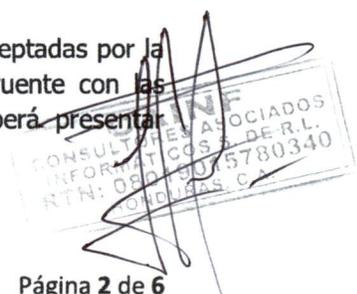
1. Capacitación o atención de consultas sobre aspectos de configuración, cambios de versión, base de datos, uso general de la herramienta GENEXUS, y cualquier otra consulta relacionada con la herramienta, a personal del departamento o proveedores que participen en el proyecto de migración e implementación de nuevos módulos que se interconecten con sistemas en producción o en proceso de desarrollo o implementación, desarrollados con la misma herramienta.
2. Informe de problemas y recomendaciones de mejora de procesos y controles actuales.

Producto de la Consultoría:

1. Informes mensuales de actividades realizadas.
2. Asignar una o dos personas como soporte técnico especializado para la atención de la Municipalidad de San Pedro Sula.
3. Asistencia a sesiones de trabajo y seguimiento, con frecuencia a establecer por la Gerencia de Tecnología. En dichas sesiones se deberá dejar una ayuda de memoria que contenga los temas discutidos, plan de acción, responsables y fechas de entrega comprometida por parte del proveedor.
4. Cada fecha de compromiso ofrecida por el proveedor, será analizada y aceptadas por la Gerencia de Tecnología durante la sesión solo si es razonable y congruente con las prioridades de la Municipalidad de San Pedro Sula. El proveedor, deberá presentar



Gerencia de Tecnología
Municipalidad de San Pedro Sula





- alternativas en caso que sea necesario entregar con mayor anticipación el servicio solicitado hasta que se llegue a un acuerdo con la Gerencia de Tecnología.
5. Los entregables por mes, serán determinados en base a las ayudas de memoria y las fechas de entrega comprometidas por el proveedor. Ese alcance deberá cumplirse como parte del mantenimiento del mes correspondiente, previo a la facturación.
 6. 50 horas mensuales de programación mensuales sin acumulación para los meses siguientes. El uso de esas 50 horas, serán priorizados, negociados y aceptados entre el proveedor y la Gerencia de Tecnología y también formarán parte del entregable del mes.
 7. Atención sin costo alguno cuando sea soporte técnico y requiera cambios a las aplicaciones.
 8. Entrega del código fuente y ejecutable de los programas y procedimientos modificados.
 9. Informes mensuales que incluyan lo siguiente:
 - a. Detalle de cambios a programas supervisados durante la consultoría, explicando el objetivo de cada cambio. Deberá agregarse como soporte de cada cambio realizado, la solicitud canalizada a través de Tecnología.
 - b. El informe debe contener todos los entregables correspondientes, determinado en base a las ayudas de memoria y las fechas de entrega comprometidas por el proveedor.
 - c. Deberá describirse el uso de las horas de programación del mes, y debe coincidir con la priorización establecida para dicho mes.
 - d. Debe incluir documentación que respalde la recepción del código fuente y ejecutable correspondiente a todo el trabajo del mes, tanto por cambios realizados como por horas de programación.



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 **NUEVE (09) MESES**, 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 2023, quedando "LA MUNICIPALIDAD" facultada para realizar las deducciones que correspondan, de los valores pendientes de pago.

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



Gerencia de
Tecnología
Municipalidad de San Pedro Sula





CONSULTOR", la suma de **NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (Lps.978,075.00)**, por los servicios brindados, valor que incluye Impuesto sobre Ventas, menos las deducciones que la Ley establece; cancelando dicho monto efectuando **NUEVE (09) pagos de CIENTO OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (Lps.108,675.00)**, después de la presentación y aceptación de los Productos de la Consultoría descritos en la **CLAÚSULA SEGUNDA**.

Para que procedan los pagos respectivos los Informes serán revisados y aprobados por la Gerencia de Tecnología.



CLAÚSULA SEXTA: RETENCIONES. "LA MUNICIPALIDAD", de los pagos 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).

CLAÚSULA SÉPTIMA: ENTREGABLES. Sin perjuicio de lo estipulado en la **CLAÚSULA SEGUNDA**, **"EL CONSULTOR"** presentará a **"LA MUNICIPALIDAD"** para su revisión y evaluación a la Gerencia de Tecnología, en el término de 5 días después de finalizado el mes de servicio, UN (1) informe original impreso. Al finalizar la consultoría, entregará UNO (1) por medio electrónico (CD/DVD/USB Flash Drive), en el que se deben incluir los informes de los nueve meses de entregables. Cada Informe deberán contener:

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

CLAÚSULA OCTAVA: RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR.- "EL CONSULTOR" deberá, además:

- Cumplir con las obligaciones generadas en el alcance del presente documento.
- 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 necesarios para el cumplimiento del 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 Datacenter Municipal u oficinas de usuarios donde se utilice el Sistema, 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 Datacenter u oficinas de usuarios.
- Proporcionar un local que reúna las condiciones necesarias para realizar el trabajo.
- Efectuar los pagos 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 DÉCIMA 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 martes veintiuno de febrero del año dos mil veintitrés.


ROBERTO CONTRERAS MENDOZA
ALCALDE MUNICIPAL




GERARDO RENE GODOY ANDRADE
CAINF CONSULTORES ASOCIADOS
INFORMÁTICOS, S. DE R.L.







**CONTRATO DE CONSULTORIA
MSPS/CS-TI-04/2023**

ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CERTIFICACION E IMPLEMENTACION DE LAS APLICACIONES TECNICAS SOBRE HERRAMIENTAS DE DESARROLLO NODEJS, NEST JS, TYPE SCRIPT, REACT NATIVE, EXPO Y SIMILARES QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA SEGÚN POA 2023.

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 **JOSHUA ODAYR WELCHEZ INTERIANO**, mayor de edad, soltero, hondureño y de este domicilio, con Documento Nacional de Identificación No. 0501-1987-11580, Registro Tributario Nacional 05011987115800, actuando en condición de Representante Legal de la sociedad denominada **DATA EXPERTS CONSULTING S.A.**, constituida en San Pedro Sula, Cortés, el 07 de febrero del 2019; inscrita en el Registro Mercantil de San Pedro Sula, bajo matrícula 113249, inscrito con número de presentación 83816 y con Registro Tributario Nacional 05019019097663 acreditando mi calidad representativa mediante Escritura de Constitución de la sociedad DATA EXPERTS CONSULTING S.A.; quienes en adelante nos denominaremos "**LA MUNICIPALIDAD**" y "**EL CONSULTOR**" respectivamente, hemos convenido celebrar como en efecto celebramos, el presente contrato "**ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CERTIFICACION E IMPLEMENTACION DE LAS APLICACIONES TECNICAS SOBRE HERRAMIENTAS DE DESARROLLO NODEJS, NEST JS, TYPE SCRIPT, REACT NATIVE, EXPO Y SIMILARES QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA SEGÚN POA 2023**", en base al Acta de Recomendación celebrada el día viernes 10 de febrero del 2023, 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**" para garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados con NodeJS, ReactJS, TypeScript, React Native, Expo o cualquier otra herramienta similar que permita la integración de nuevas funcionalidades según sea el caso para apoyo a las unidades operativas de la Municipalidad de San Pedro Sula, mediante Consultoría para la Gerencia de Tecnología, y de manera específica en lo relacionado con: configuración y cambios de versión de la herramienta por actualizaciones; y soporte y mantenimiento a los módulos ya implementados previamente, los que estén en proceso de desarrollo y aquellos que sean implementados con anterioridad.



Gerencia de Tecnología
Municipalidad de San Pedro Sula





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:

En operación diaria y desarrollo:

1. Resolución de problemas y errores
2. Adecuaciones a Reportes
3. Adecuaciones a Consultas
4. Adecuaciones a Pantallas de Mantenimiento
5. Soporte en consultas de interfaces con otros sistemas.
6. Implementación de Ambientes de Desarrollo y Pruebas
7. Apoyo al área de Centro de Datos de la Gerencia de Tecnología para el debido mantenimiento o certificación cuando se realicen cambios en la implementación de seguridad en redes y servidores.
8. Priorizar requerimientos con el Gerente de Tecnología cada vez que sea necesario.
9. Documentar cambios realizados
10. Supervisar cambios en ambiente de producción
11. Transferencia de conocimiento al área de desarrollo de la Gerencia de Tecnología.
12. Mantenimiento a base de datos.
13. Apoyo en gestión de usuarios y otras gestiones operativas que sean requeridas.

Capacitación y acompañamiento de personal de la Gerencia Tecnología y otros proveedores:

1. Capacitación o atención de consultas sobre el aspectos de configuración, cambios de versión, base de datos, uso general de las herramientas de NodeJS, ReactJS, TypeScript, React Native, Expo o cualquier otra herramienta similar, y cualquier otra consulta relacionada con las herramientas antes mencionadas, a personal del departamento de desarrollo o proveedores que participen en implementación de nuevos módulos que se interconecten con sistemas en producción o en proceso de desarrollo o implementación, desarrollados con las mismas herramientas.
2. Informe de problemas y recomendaciones de mejora de procesos y controles actuales.

Producto de la Consultoría:

1. Informes mensuales de actividades realizadas.
2. Asignar al menos una persona como soporte técnico especializado para la atención de la Municipalidad de San Pedro Sula.
3. Asistencia a sesiones de trabajo y seguimiento, con frecuencia a establecer por la Gerencia de Tecnología. En dichas sesiones se deberá dejar una ayuda de memoria que contenga los temas discutidos, plan de acción, responsables y fechas de entrega comprometida por parte del proveedor.





4. Cada fecha de compromiso ofrecida por el proveedor, será analizada y aceptadas por la Gerencia de Tecnología durante la sesión, solo si es razonable y congruente con las prioridades de la Municipalidad de San Pedro Sula. El Proveedor deberá presentar alternativas en caso que sea necesario entregar con mayor anticipación el servicio solicitado hasta que se llegue a un acuerdo con la Gerencia de Tecnología.
5. Los entregables por mes, serán determinados en base a las ayudas de memoria e informes con las fechas de entrega comprometidas por el proveedor. Ese alcance deberá cumplirse como parte del mantenimiento del mes correspondiente, previo a la facturación.
6. 50 horas mensuales de programación mensuales sin acumulación para los meses siguientes. El uso de esas horas será priorizados, negociados y aceptados entre el Proveedor y la Gerencia de Tecnología y también formarán parte del entregable del mes.
7. Atención sin costo alguno cuando sea soporte técnico y requiera cambios menores a las aplicaciones.
8. Entrega del código fuente y ejecutable de los programas y procedimientos modificados.
9. Informes mensuales que incluyan lo siguiente:
 - a) Detalle de cambios a programas supervisados durante la consultoría, explicando el objetivo de cada cambio. Deberá agregarse como soporte de cada cambio realizado, la solicitud canalizada a través de Tecnología.
 - b) El informe debe contener todos los entregables correspondientes, determinado en base a las ayudas de memoria y las fechas de entrega comprometidas por el proveedor.
 - c) Deberá describirse el uso de las horas de programación del mes, y debe coincidir con la priorización establecida para dicho mes.
 - d) Debe incluir documentación que respalde la recepción del código fuente y ejecutable correspondiente a todo el trabajo del mes, tanto por cambios realizados como por horas de programación.



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 **NUEVE (09) MESES**, 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 2023, quedando "LA MUNICIPALIDAD" facultada para realizar las deducciones que correspondan, de los valores pendientes de pago.



Gerencia de
Tecnología
Municipalidad de San Pedro Sula





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 **NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (Lps.931,500.00)**, por los servicios brindados, valor que incluye Impuesto sobre Ventas, menos las deducciones que la Ley establece; cancelando dicho monto efectuando **NUEVE (09)** pagos de **CIENTO TRES MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (Lps.103,500.00)**, después de la presentación y aceptación de los Productos de la Consultoría descritos en la CLÁUSULA 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 procedan los pagos respectivos los Informes serán revisados y aprobados por la Gerencia de Tecnología.

CLÁUSULA SEXTA: RETENCIONES. "LA MUNICIPALIDAD", de los pagos 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).

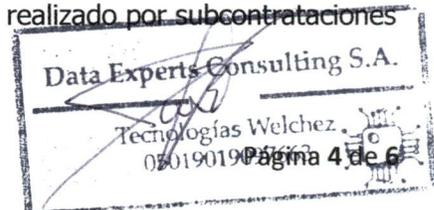
CLÁUSULA SEPTIMA: INFORMES. Sin perjuicio de lo estipulado en la CLÁUSULA SEGUNDA, "EL CONSULTOR" presentará a "LA MUNICIPALIDAD" para su revisión y evaluación a la Gerencia de Tecnología, en el término de 5 días después de finalizado el mes de servicio, UN (1) informe original impreso. Al finalizar la consultoría, entregará UNO (1) por medio electrónico (CD/DVD/USB Flash Drive), en el que se debe incluir los informes de los nueve meses de entregables. Los Informes deberán contener:

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

CLÁUSULA OCTAVA: OTRAS OBLIGACIONES. "EL CONSULTOR" deberá además: a) Presentar Propuesta Técnica y Económica, b) Cumplir con los requerimientos propuestos a cabalidad, c) Acompañar el proceso de pruebas y certificación, d) Hacer las aclaraciones o ampliaciones que "LA MUNICIPALIDAD" a través de la Gerencia de Tecnología estime necesarias acerca de las actividades a desarrollar en la consultoría que tiene obligación de entregar dentro de los Términos de Referencia que se establecen en el presente contrato, e) Suministrar a "LA MUNICIPALIDAD" a través de la Gerencia de Tecnología la información adicional que razonablemente soliciten con relación a los servicios que está obligado a entregar f) Ser responsable del trabajo realizado por subcontrataciones

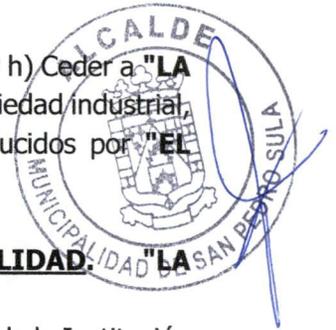


Gerencia de
Tecnología
Municipalidad de San Pedro Sula





específicas que lleve a cabo, g) Cumplimiento de tiempos estipulados en el contrato, y h) Ceder a "LA MUNICIPALIDAD" 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 por "EL CONSULTOR" dentro del presente contrato.



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

1. Facilitar información fidedigna de los Procedimientos, Lineamientos o Políticas de la Institución relacionada con el alcance de la Consultoría.
2. 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.
3. Proporcionar los equipos donde se instalará la solución.
4. Tener listo el personal para las capacitaciones correspondientes.
5. Proporcionar un local que reúna las condiciones necesarias para realizar el trabajo.
6. Efectuar los pagos correspondientes tal como se especifique 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 DÉCIMA 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.



Gerencia de Tecnología
 Municipalidad de San Pedro Sula





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 lunes veinte del mes de febrero del año dos mil veintitres.


ROBERTO CONTRERAS MENDOZA
ALCALDE MUNICIPAL


JOSHUA ODAYR WELCHEZ INTERIANO
DATA EXPERTS CONSULTING S.A.





**CONTRATO DE CONSULTORIA
MSPS/CS-TI-05/2023
CONSULTORIA PARA LA EVALUACION Y REDISEÑO DE PROCEDIMIENTOS Y
ACTUALIZACION DE DOCUMENTACIÓN, Y ALINEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS
CON ENFOQUE DE CERTIFICACION ISO-27001 PARA LA GERENCIA DE
TECNOLOGIA DE 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 "**CONSULTORIA PARA LA EVALUACION Y REDISEÑO DE PROCEDIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTACIÓN, Y ALINEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CON ENFOQUE DE CERTIFICACION ISO-27001 PARA LA GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**", en base al Acta de Recomendación celebrada el día miércoles 15 de febrero del 2023, 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 procedimiento de estandarización y así mismo las actualizaciones de cada procedimiento que la gerencia cuenta.





OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA:

- Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa de la Gerencia de Tecnología que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo de la gerencia, Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras.
- Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión en la Gerencia de Tecnología, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión de este.
- Contribuir a la mejora de la gestión de los procedimientos actuales identificar fortalezas y debilidades de los procedimientos y a partir de ello, proveer recomendaciones encaminadas a la mejora.
- Revisar, analizar y evaluar todos y cada uno de los procedimientos documentados o por escrito de la Gerencia de Tecnología.
- Actualizar y/o modificar los procedimientos que requieran cambios en su flujo de tareas, cargos o responsables de las tareas, mediciones, evaluaciones, etc. Que sean requeridos para la implementación, ejecución y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Crear nuevos procedimientos, de ser estos necesarios, tener definido 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.
- 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.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad y estandarización en las diferentes áreas de trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación, control interno y actualización de mejoras operacionales y administrativas.

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:





ALCANCE:

Mantenimiento de procedimientos actuales, Levantamiento de procedimientos nuevos:

1. Contratar los servicios de un(a) profesional encargado de elaborar y describir los procedimientos que están bajo responsabilidad de la Gerencia de Tecnología.
2. Actualización y elaboración de los procedimientos de acuerdo con el análisis realizado y los criterios definidos por la Gerencia.
3. Mantener control de documentación de todos los procedimientos con base en las versiones de cada uno.

B. Diseño y elaboración de los procedimientos:

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

C. Pruebas, certificación y entrega de procedimientos.

1. Presentación de los procedimientos.
2. Socialización con el encargado de la revisión de los procedimientos.
3. Acompañamiento en la presentación con la Gerencia.

PRODUCTO DE LA CONSULTORIA:

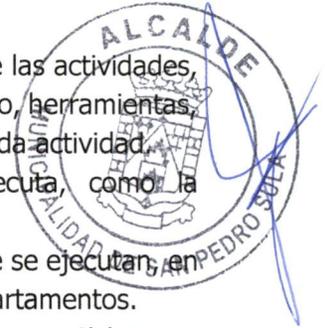
A. Funcionalidad Mínima Deseada:

- 1) Obtener un análisis de los procedimientos actuales de la Gerencia de Tecnología y procedimientos nuevos que permitan la mejora de la operatividad y los indicadores claves de rendimiento.
- 2) Establecer, estandarizar y documentar debidamente los nuevos procedimientos para la mejora de la gestión operativa de la Gerencia de Tecnología, y la modificación de los procedimientos existentes, 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) Descripción de Actividades que se realizan para el cumplimiento de las funciones en los diferentes departamentos.
 - b) Incluir los cargos y/o responsables que intervienen para el cumplimiento de las actividades descritas.





- c) 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.
 - d) Diagramas de Flujo de cada procedimiento que se ejecuta, como la modificación de los existentes.
 - e) Revisar los documentos relacionados a los procedimientos que se ejecutan, en los lineamientos y directrices elaboradas por los diversos departamentos.
 - f) Participar en reuniones de trabajo con las áreas y unidades que participan en los procedimientos para la validación de estas.
- 3) El consultor deberá trabajar con un equipo de trabajo asignado por la Gerencia de Tecnología.



B. Entregables:

El principal producto entregable de esta consultoría, son informes periódicos que detallen el trabajo realizado durante el periodo de tiempo establecido por la Gerencia de Tecnología.

Debe contener, plan de reunión, análisis del procedimiento nuevo o existente a modificar, procedimiento nuevo entregado o los cambios realizados en los existentes, debidamente documentados y según el esquema solicitado por la Gerencia de Tecnología, conclusiones y recomendaciones según sea el caso. En el caso de los procedimientos modificados para una mejora, deberá presentarte un antes y un después del procedimiento.

Cada uno de los procedimientos nuevos y procedimientos existentes modificados, según lo permita cada caso de la Gerencia de Tecnología, deben contener de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes puntos:

- a) Encabezado del procedimiento:
 - a. Nombre del procedimiento.
 - b. Código del procedimiento.
 - c. Numeración de página.
 - d. Versión.
 - e. Gerencia responsable y/o área responsable.
- b) Objetivo: Explicación resumida del procedimiento.
- c) Alcance.
- d) Responsable.
- e) Definiciones.
- f) Descripción de Actividades.
- g) Diagramas de Flujo.
- h) Documentos y formatos aplicables.
- i) Revisión y aprobación.
- j) Anexos.





C. Requisitos Técnicos:

- Las licencias para 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.

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 **OCHO (08) MESES**, 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 2023, quedando "LA MUNICIPALIDAD" facultada para realizar las deducciones que correspondan, de los valores pendientes de pago.

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 **OCHOCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (Lps.809,600.00)**, por los servicios brindados, valor que incluye Impuesto sobre Ventas, menos las deducciones que la Ley establece; cancelando dicho monto efectuando **OCHO (08) pagos de CIENTO UN MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (Lps.101,200.00)**, 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 procedan los pagos respectivos los Informes serán revisados y aprobados por la Gerencia de Tecnología.





CLÁUSULA SEXTA: RETENCIONES. "LA MUNICIPALIDAD", de los pagos 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 SÉPTIMA: 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, en el término de 5 días después de finalizado el mes de servicio, UN (1) informe original impreso. Al finalizar la consultoría, entregará UNO (1) por medio electrónico (CD/DVD/USB Flash Drive), en el que se deben incluir los informes de los ocho meses de entregables. Cada Informe deberán 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 PROVEEDOR. "EL CONSULTOR" deberá, además:

- Presentar la 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 necesarios para el cumplimiento del 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 Datacenter Municipal u oficinas de usuarios.





donde se utilice el Sistema, 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 Datacenter u oficinas de usuarios.
- Proporcionar un local que reúna las condiciones necesarias para realizar el trabajo.
- Efectuar los pagos 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 DÉCIMA 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.





SAN PEDRO SULA
CIUDAD DE EMPRENDEDORES
ORDEN · DISCIPLINA · RESPETO

1 Calle, 4 y 5 Avenida, Bo. El Centro, S.O.
Palacio Municipal
2553-4646 ext. 1201

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 martes veintiuno de febrero del año dos mil veintitrés.



ROBERTO CONTRERAS MENDOZA
ALCALDE MUNICIPAL

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



**Gerencia de
Tecnología**
Municipalidad de San Pedro Sula





**CONTRATO DE CONSULTORIA
 MSPS/CS-TI-06/2023**

ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CERTIFICACION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA SEGÚN REQUERIMIENTO POA 2023.



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 **EDUARDO SALVADOR REYES MAYORGA**, mayor de edad, casado, hondureño, Ingeniero en Sistemas y del domicilio de Choloma y en tránsito por esta ciudad, con Documento Nacional de Identificación No. 1401-1978-00634, Registro Tributario Nacional 14011989006340, actuando en condición de Representante Legal de la sociedad denominada **B-SOFTWARE SOLUCIONES, S. DE R.L. DE C.V.**, constituida en San Pedro Sula, Cortés, el 28 de octubre del 2019, ante los oficios del Notario Jorge Luis Chinchilla Rodríguez; inscrita en el Registro Mercantil de San Pedro Sula, con matrícula Número 117773, inscrito con presentación Número 91856 y con Registro Tributario Nacional 05019019176185, acreditando mi calidad representativa mediante Escritura de Constitución de la sociedad B-SOFTWARE SOLUCIONES, S. DE R.L. DE C.V.; quienes en adelante nos denominaremos **"LA MUNICIPALIDAD"** y **"EL CONSULTOR"** respectivamente, hemos convenido celebrar como en efecto celebramos, el presente contrato **"ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CERTIFICACION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE EXPEDIENTES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA SEGÚN REQUERIMIENTO POA 2023"**, en base al Acta de Recomendación celebrada el día miércoles 01 de marzo del 2023, documento que forma parte integral del presente Contrato, que se registrará por las condiciones y estipulaciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVOS DEL CONTRATO.- **"LA MUNICIPALIDAD"** contrata los servicios de **"EL CONSULTOR"**, ya que se requiere disponer de un sistema que registre todas las operaciones en la Gerencia de Ambiente descritas en el apartado de antecedentes que permita monitorear la trazabilidad de los expedientes, realizar el control y seguimiento de operaciones, medir tiempos, generar datos básicos para el cálculo de los indicadores de desempeño e indicadores de la Gestión Ambiental con sus respectivos gráficos, y generar información de manera rápida, veraz y oportuna a partir de los diferentes reportes que servirán para la toma de decisiones de la Gerencia de Ambiente.





ANTECEDENTES:

Actualmente se dispone de una herramienta que permite monitorear la trazabilidad de los expedientes, pero debido al gran volumen de información y los numerosos procesos de solicitudes y denuncias que demanda la ciudadanía, el control de calidad de eficacia en las operaciones de la Gerencia de Ambiente es difícil de realizar sin las herramientas correctas. Existen responsabilidades de los diversos departamentos de la Gerencia de Ambiente, respecto a: implementar control y seguimiento de solicitudes, citar a los proponentes que han incumplido la legislación ambiental, firmar actas de compromiso, aplicar multas y sanciones, concluir los casos emitiendo resoluciones y seguimiento de estas.



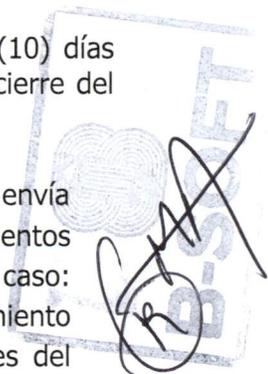
La mayoría de las solicitudes presentadas en la Gerencia de Ambiente recorren un proceso homologado sin embargo de acuerdo con cada trámite o tipo de solicitud se pueden generar ciertos cambios al mismo. A continuación, se detalla el procedimiento general de los trámites de la Gerencia:

1. La Oficina de Recepción de Documentos (ODR) recibe en la ventanilla de atención al proponente las solicitudes y documentación según los requisitos establecidos. Revisa el expediente (utilizando un formato Listado de Control) y si falta requisitos se le entrega boleta de requisitos previos (persona natural) o auto de requerimiento (Persona Jurídica o Apoderado Legal). Proponente dispondrá de diez (10) días hábiles para completarlos, caso contrario el expediente se procederá a archivarlo. (Artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo). Al momento que el proponente presenta el requerimiento solicitado se elabora:

- a. El auto de Cumplimiento y traslado en el caso que presente completo lo requerido.
- b. Auto de Cumplimiento Parcial: cuando presente incompleto lo requerido, dispondrá de diez (10) días hábiles según ley de Procedimiento Administrativo para completar el requerimiento.

2. Por el incumplimiento de lo requerido habiendo transcurrido el plazo de los diez (10) días hábiles según Ley de Procedimiento Administrativo, se procederá a emitir el auto de cierre del expediente y remitirlo al Archivo General.

3. Completados los requisitos (verificados a través de Listado de Control) ODR envía expediente a través del Sistema de Control de Tiempos (SCT) a los departamentos correspondientes, generando el auto de traslado a quien corresponda según sea el caso: (Dirección de Protección y Control Ambiental (DPCA), Dirección de Agua y Saneamiento Dirección (DAS), Dirección de Protección y Control Forestal (DPCF), Servicios Legales del Ambiente o Gerencia).





4. La dirección registra a través del SCT y emite auto de recepción, revisa y evalúa el expediente y lo traslada a través del SCT al departamento correspondiente para proceder a su trámite y dar respuesta al proponente.

5. El departamento registra a través del SCT y emite auto de recepción, revisa el expediente y si falta información o existe un requerimiento técnico se remite a la dirección a través del SCT vía auto de requerimiento al proponente.

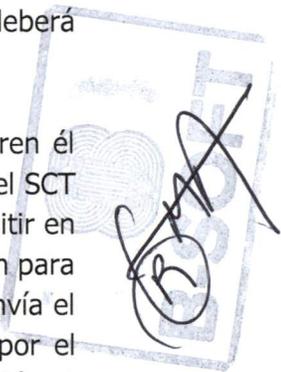
6. Si no existen requerimientos el departamento deberá programar inspección a través del SCT y realizar la inspección de campo, donde los técnicos generan el Informe de Campo (formato establecido). Si durante la inspección de campo se encuentra algún tipo de requerimiento este procede a registrar en el SCT generando el auto de requerimiento por inspección enviando a la dirección quien lo revisa y si el requerimiento procede se envía a través del SCT generando el auto de requerimiento al proponente y traslada a ODR quien emitirá el auto de requerimiento por inspección al proponente y enviará vía correo de aviso de su requerimiento, quedando a la espera del cumplimiento del proponente el cual dispondrá de diez (10) días hábiles según ley de Procedimiento Administrativo.

7. Si no se requiere al proponente, el técnico o coordinador del Departamento realiza inspección y elabora Informe Campo e Informe Técnico (formatos establecidos). El departamento a través del SCT envía vía auto de traslado a la Dirección para su revisión.

8. Dirección recibe en el SCT mediante auto de recepción y procede a revisar el informe técnico, en la mayoría de los procesos el director emite un dictamen técnico que será generado en el SCT y envía al departamento correspondiente mediante auto de traslado.

9. Algunos de los servicios proporcionados por la Gerencia de Ambiente son cobrados previo a iniciar el trámite, por lo que la generación y pago del recibo constituye un requisito, caso contrario una vez generado el dictamen técnico, la Oficina de Recepción de Documentos genera vía SIGMA el recibo de pago del servicio prestado, por lo que la herramienta deberá estar vinculada al mismo.

10. De acuerdo con los procedimientos establecidos, algunos de los procesos requieren el envío a Servicios Legales del Ambiente (SLA), por lo que el departamento genera en el SCT un auto de recepción, revisa el expediente y si no requiere de aclaración procede a emitir en el SCT el Dictamen Legal. Caso contrario envía mediante auto de traslado a la Dirección para que esta realice las aclaraciones solicitadas por el SLA, de ser necesario la dirección envía el expediente al departamento correspondiente si la aclaración debe de ser realizada por el técnico. Tanto la Dirección como el departamento registran en el SCT auto de recepción al





momento de recibir el expediente y auto de traslado al enviar el expediente.

11. De acuerdo con los procedimientos establecidos algunos expedientes requieren firma de Gerencia, por lo que el SCT genera un auto de recepción al momento de recibir el expediente y un auto de traslado al momento de enviarlo a ODR, de lo contrario el departamento o la Dirección pasa el expediente directamente a ODR.

12. En caso de que el pago no forme parte de los requisitos iniciales, ODR entrega al proponente recibo de pago previo a la entrega del documento que acredite el permiso, el cual tiene que ser cancelado en los bancos autorizado por la MSPS.

13. ODR, confirma los números de recibos pagados y entregados por el proponente (crear enlace de los recibos generados y recibos pagados) y procede a la entrega de lo solicitado por el mismo y envía vía auto de traslado el expediente a la Dirección.

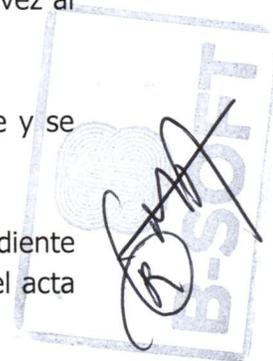
14. La Dirección emite en el SCT auto de recepción y determina si el trámite ya se encuentra finalizado y procede a realizar el cierre de expediente y a enviarlo por auto de traslado a archivo general quien registrara el expediente en el DOCUWARE. Si el trámite requiere realizar control y seguimiento deberá emitir auto de traslado y lo envía al departamento correspondiente para que ejecute su control y seguimiento.

15. Cada departamento realiza el Control y Seguimiento de las solicitudes o denuncias. (Revisar sub-proceso de Control y Seguimiento).

16. El departamento registra a través del SCT el auto de recepción y realiza el control y seguimiento, si el expediente cumple con todos los aspectos se procede a enviar el expediente al archivo y registrar en DOCUWARE; de encontrar faltas o incumplimientos de parte del proponente, se entregará la primera cita al proponente por incumplir la regulación ambiental. Se documenta el expediente y se envía vía auto de traslado a la Dirección y esta a su vez al departamento de Servicios Legales del Ambiente (SLA).

17. SLA emite auto de recepción, revisa expediente y atiende al citado o proponente y se firma un acta de compromiso o comparecencia según sea el caso.

18. SLA emitirá auto de traslado para enviar a la Dirección y Departamento correspondiente para que proceda según sea el caso: nueva citación o seguimiento al cumplimiento del acta de compromiso.





En caso de no comparecer, se cita por segunda vez, esperando que el proponente comparezca. Si no, se le cita hasta una 3ª vez (notificación al infractor). De no comparecer, se procede a emitir la Resolución Administrativa por parte del departamento de Servicios Legales de Ambiente y una vez finalizado el proceso administrativo se cargará el expediente al Sistema de Multas.

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:

ALCANCE DEL SERVICIO:

Funcionalidad mínima deseada:

1. Niveles de Oficinas.
2. Usuarios.
3. Tramites (Tipos de Solicitudes).
4. Trazabilidad de expedientes según los niveles de oficinas.
5. Otros requerimientos de las oficinas.

Se brinda más detalle de la funcionalidad mínima a continuación.

PRODUCTO DE LA CONSULTORIA:

Nivel de Oficinas:

1. El sistema deberá dar opción de actualizar (agregar, modificar, desactivar registros) la base de datos de las Oficinas, la cual estará clasificada en niveles:
 - a) El nivel 1 tendrá una Oficina llamada Oficina de Recepción de Documentos y será única en dicho nivel.
 - b) El nivel 1.1 corresponderá a un usuario Archivador (que estará bajo la Oficina de Recepción de Documentos).
 - c) El nivel 2 corresponderá a Direcciones, Servicios Legales de Ambiente y Gerencia.
 - d) El nivel 2.1 corresponderá a Asesor Técnico/Subdirector (que estará bajo una oficina del nivel 2).
 - e) El nivel 3 corresponderá a Departamentos (que estarán bajo una Dirección específica).
 - f) El nivel 4 corresponderá a Técnicos (que estarán bajo un Departamento específico) y Abogados (que estarán bajo Servicios Legales del Ambiente).





- g) El nivel 5 corresponderá a Unidades (que estarán bajo un Departamento específico).
- h) El nivel 5.1 corresponderá a Técnicos de Unidades (que estarán bajo una Unidad específica).
2. El sistema dará opción de crear Direcciones en el nivel 2, asesor técnico en el nivel 2.1, Departamentos en el nivel 3, asociar Técnicos/Abogados en el nivel 4, Unidades en el nivel 5 y asociar Técnicos de Unidades en el nivel 5.1.
3. El nivel 2 tendrá que dar opción de establecer sus siglas, mismas que se utilizarán para la nomenclatura del código de cada expediente.
4. El nivel 1, 2, 3 y 5 tendrá que dar la opción de detallar el nombre del coordinador.
5. Detalle del organigrama de los niveles iniciales en el sistema.



Usuarios:

1. El sistema deberá dar opción de actualizar (agregar, modificar y desactivar registros) la base de datos de los Usuarios los cuales estarán asignados a una *Oficina* específica.
2. Algunos usuarios deberán tener opción de enviar *el expediente* a un estado de "Proponente", "Entidad Externa" o "Archivo" cuando sea necesario, y el tiempo que el expediente permanezca en este estado no será sumado al tiempo total de trazabilidad, este usuario deberá de pertenecer a la Oficina de Recepción de Documentos.
3. Algunos usuarios deberán tener opción de enviar el expediente a *Archivar*, este usuario deberá de pertenecer a la Oficina de Recepción de Documentos.
4. El usuario de nivel 1.1 podrá cerrar el expediente, pasando el mismo al histórico de expedientes.
5. El sistema deberá tener un usuario Administrador para la Gerencia de Ambiente, el cual tendrá acceso a modificar los parámetros donde estén almacenadas las Oficinas, los Usuarios, los Trámites, la Lista de Requisitos y la Lista de Documentos.
6. El sistema deberá permitir a ciertos usuarios el acceso exclusivo para generar reportes y permitir la búsqueda de expedientes.
7. En el sistema debe quedar registrado el usuario responsable del ingreso de la información pertinente en cada expediente.
8. Los usuarios que tengan acceso a la creación de solicitudes deberán pertenecer a la Oficina de Recepción de Documentos (nivel 1), sin embargo, no todos los usuarios de dicho nivel tendrán dicho acceso habilitado.





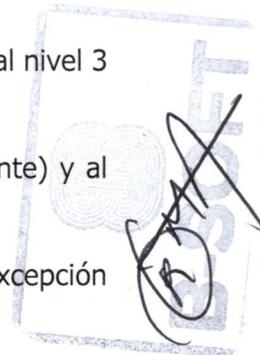
Tramites (Tipo de Solicitud):

1. El sistema deberá dar opción de actualizar (agregar, modificar y desactivar tramites) la lista de los *Trámites* que la Gerencia realiza.
2. Cada *trámite* debe tener opción de crear/modificar:
 - a. Lista de requisitos, los cuales deberán de marcarse como Obligatorios o No (para poder continuar) según el trámite.
 - b. Siglas tramite, que se utilizara para la nomenclatura del código de cada expediente.
 - c. Tiempo de proceso (en días) que la Gerencia se toma en dar respuesta a cada solicitud.
 - d. Departamento al cual pertenece el trámite, lo cual determina las siglas del Nivel que utilizará la nomenclatura del código para expediente.
3. Cada trámite debe crear un número de expediente según la Nomenclatura de código para expediente de cada solicitud que ingrese (el cual deberá marcarse como automático o no). La cual estará establecida de la siguiente forma SiglasNivel2-SiglasTramite-CorrelativoDeTramiteAnual-DíaMes-Año. En la nomenclatura del código del expediente el DíaMes deberá de formarse por 4 dígitos, 2 para el día y 2 para el mes.
4. Los campos que se llenarán de cada trámite será como lo indica el inciso No. 9 de la sección *Otros requerimientos*.



Trazabilidad de expedientes según el Nivel de Oficinas:

1. El nivel 1 podrá enviar expedientes al nivel 1.1 y al nivel 2.
2. El nivel 1.1 podrá enviar expedientes al nivel 1.
3. El nivel 2 podrá enviar expedientes al nivel 1, al nivel 2, al nivel 2.1 (que tenga a su cargo) y al nivel 3 (que tenga a su cargo).
4. El nivel 2.1 podrá enviar expedientes al nivel 2 (del cual recibió el expediente) y al nivel 3 que tenga a su cargo.
5. El nivel 3 podrá enviar expedientes al nivel 2 y 2.1 (del cual recibió el expediente) y al nivel 4 y 5 (que tenga a su cargo).
6. El nivel 4 podrá enviar expedientes al nivel 3 (del cual recibió el expediente), a excepción del departamento de legal que lo envía al nivel 2.





7. El nivel 5 podrá enviar expedientes al nivel 3 (del cual recibió el expediente) y al nivel 5.1 (que tenga a su cargo).
8. El nivel 5.1 podrá enviar expedientes al nivel 5 (del cual recibió el expediente).
9. Los movimientos de los ítems anteriores están reflejados en el flujograma de movimientos.



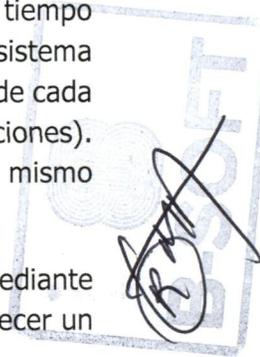
Otros requerimientos:

Además, el sistema debe ser capaz de realizar tareas según se detalla a continuación:

1. Presentación del catálogo de procedimientos ambientales (menú de reporte y procedimientos por tipo de solicitud por Dirección y departamento).
2. Herramientas de búsqueda para la localización fácil de los trámites disponibles. Las búsquedas deberán realizarse y filtrarse por rango de fechas de ingreso, tipo de trámite, código de expediente, nombre de solicitante/proponente, estado de expediente, departamento donde se encuentre, Proceso Administrativo o Control y Seguimiento (o ambos), tiempo transcurrido en Proceso Administrativo.

Los resultados de la búsqueda deberán mostrar la opción de ver e imprimir, de forma individual, la trazabilidad de cada expediente.

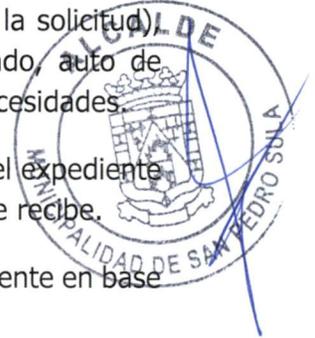
3. El sistema permitirá conocer el estado de cada expediente en cualquier momento (En proceso, Requerido, Archivo (Cerrado), instituciones, proponentes, Control y Seguimiento) y el tiempo transcurrido, tanto en la Gerencia de Ambiente (global) como en cada uno de los departamentos. Además, deberá ser capaz de medir el tiempo que el expediente se encuentra en proceso, dentro y fuera de la Institución/Concesionaria, por ejemplo: proponente (cuando existe un requerimiento) o empresas concesionarias que forman parte de nuestro proceso y afecta el tiempo de respuesta a los contribuyentes. Este reporte deberá ser generado por departamento, tramite, dirección o el global de la Gerencia mostrando un tablero estadístico.
4. Una vez que el expediente salga del estado Control y Seguimiento, el sistema iniciará un nuevo conteo de tiempo transcurrido para el expediente, sin reemplazar el tiempo transcurrido antes del estado Control y Seguimiento. A partir de este estado el sistema mostrara los dos tiempos de forma separada. El sistema permitirá conocer el estado de cada expediente en cualquier momento (En proceso, Requerido, Archivo (Cerrado, Instituciones). A partir de este estado el expediente deberá seguir la trazabilidad según el mismo flujograma.
5. El sistema acredita el momento exacto en el cual se produce el asiento registral, mediante la obtención de un sello de tiempo con la fecha y hora de registro. Se deberá establecer un





código en cada movimiento del sistema, para poder corroborar tanto el movimiento en sistemas como en libros (los cuales son parte del proceso la firma de libros físicos).

6. La herramienta deberá generar los autos de: traslado y guardar el motivo del auto (traslado, aclaraciones (dirección, departamento, legal), revisión de informes, cierre de la solicitud) auto de recepción, notas de requerimientos, auto de cumplimiento y traslado, auto de cumplimiento parcial, agendar inspección y otros que se generen según las necesidades.
7. El sistema deberá de imprimir el Auto de Recepción, cuando el usuario reciba el expediente y este deberá poder visualizar toda la información existente del expediente que recibe.
8. Importar la base de datos de los expedientes existentes en la Gerencia de Ambiente en base a la trazabilidad del expediente.
9. La información que la Oficina de Recepción de Documentos ingresará al momento de almacenar un trámite, estará conformada por los datos solicitados según los formatos de solicitud que se utilizan en la Gerencia. Cada formato de solicitud lleva ciertos campos obligatorios que será la Gerencia que determinará los mismos, en los anexos, está marcado como *C.O.* en rojo los campos obligatorios. Para los trámites nuevos que se agreguen en la Gerencia se utilizará información adicional.
10. Verificación de la lista de control de comprobación de requisito mediante un listado de control utilizado por la Oficina de Recepción de Documentos (ODR), en donde algunos de los trámites tienen requisitos válidos solo cuando aplican por lo que estos no son obligatorios para la continuidad del trámite.
11. Si los requisitos no están completos se deberá imprimir un auto de requerimiento para persona jurídica o una Boleta de Requisitos Previos para persona natural, donde el sistema agregue al auto o a la Boleta de requisitos previos y ODR entregue al proponente. El sistema no permitirá continuar si no cumple con los requisitos obligatorios. Al momento de hacer el traslado del expediente el usuario tendrá la opción de seleccionar el Auto de Traslado que necesite según la necesidad y llenar los campos propios de cada auto, según el seleccionado.
12. El sistema emitirá una señal de alerta cuando los expedientes tengan vencido el tiempo del proceso (podría ser a través de colores o de mensajes de pantalla). Esta señal o marca será visible durante todo tipo de búsqueda que se realice en el sistema, podrá ser el registro marcado en color rojo.
13. La Oficina de Recepción de Documentos al momento de asignar un expediente requerido al proponente deberá ingresar al sistema el número de días hábiles que el proponente tiene para entregar lo requerido además de seleccionar el o los departamentos que lo requirieron. Para aquellos expedientes que ya cumplieron el tiempo máximo de retención en el estado





para proponente, el sistema emitirá una señal de alerta (colores, o mensaje o correo), a ODR y a él o los departamentos seleccionados como responsables del requerimiento, cuando los expedientes tengan vencido el tiempo.

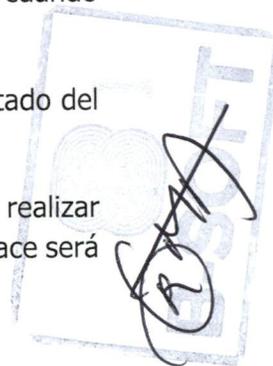
14. La Oficina de Recepción de Documentos es el único que puede enviar y recibir documentación a terceros, por lo tanto, el sistema podrá notificar mediante correo electrónico al proponente, Apoderado Legal o dueño de la empresa el estado del expediente: Inicio del proceso, requerido, cumplimiento y traslado, finalización del proceso.
15. Una vez finalizado el trámite del expediente requiera o no control y seguimiento el sistema deberá permitirle a ODR ingresar de forma manual la información referente al pago que se haya generado por el trámite siendo esta el número recibo, fecha de pago y monto pagado.
16. En caso de que no se requiera control y seguimiento, los expedientes deberán ser transferidos al archivo central para proceder a su escaneo y ser cerrado, dicha función de cerrar el expediente está a cargo de los usuarios del nivel 1.1.
17. El sistema llevará el registro actualizado de las citaciones realizadas al Proponente, Apoderado Legal o dueño de la empresa y vincularlo al actual Sistema de Citas:
 - a. Si Comparecieron o no comparecieron.
 - b. Si firmaron actas de compromiso y quienes no lo hicieron.
 - c. Número de citaciones realizadas.
18. Asegurar copias de respaldo periódicamente, en dispositivos seguros.
19. Todo reporte generado deberá ser presentado en una hoja de Excel y en un tablero estadístico en forma de grafico de barra los cuales deberán ser visualizados por el usuario según el departamento al que este asignado en el sistema a excepción:
 - a. De los directores que podrán visualizar en conjunto los departamentos que pertenecen a su dirección.
 - b. Los usuarios de gerencia, Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y Oficina de Recepción de documentos (ODR) que podrán visualizar en conjunto el global de la Gerencia de Ambiente o un departamento en específico.
20. El sistema deberá generar reportes y a la vez brindar la posibilidad que dicha información se pueda ser descargada en formato xls (Microsoft Excel), cada reporte detallado a continuación deberá filtrarse según rango de fechas de ingreso de la solicitud dadas por el usuario permitiendo seleccionar un departamento en específico o la gerencia en global, a la





vez dando la opción al usuario de visualizar el detalle de los expedientes que conforman cada total:

- a. Tramites (solicitudes) ingresados, detallando el total, cuantas están en proceso administrativo, cuantas fueron finalizadas (archivadas) y el promedio de días en atención.
 - b. Total, de solicitudes ingresadas, en que procede y no proceda el permiso.
 - c. Reporte general clasificado por tipo de solicitud con citas (1era, 2da y notificación al infractor).
 - d. Reporte general clasificado por tipo de solicitud a los que se ha implementado Control y Seguimiento.
 - e. Reporte de expedientes por tipo de solicitud vencida.
 - f. Reporte de expedientes por fecha de citaciones.
 - g. Reporte de recibos ya pagados con su número de recibo, cantidad y total.
 - h. Reporte que muestre la trazabilidad del o los expedientes.
 - i. El sistema de información será capaz de generar reportes de acuerdo con las necesidades o parámetros emitidos por el usuario e indicadores de manera global y específicos que se generan en La Gerencia de Ambiente. Los parámetros serán los mismos descritos en el ítem 2 de la sección *Otros requerimientos*.
21. El sistema deberá generar un archivo de Excel con la información detallada de los expedientes.
22. Servicios Legales del Ambiente podrá cargar información detallada (número de días para cumplimiento de acta de compromiso) y actualizada contenida en las citaciones y actas de compromiso para su posterior control y seguimiento permitiendo enviar una alerta cuando el tiempo este vencido.
23. Los proponentes podrán consultar: Los expedientes en línea dando a conocer el estado del expediente.
24. La estructura de la base de datos deberá de ser generada de forma que permita realizar consultas y cargar toda la documentación de cada trámite en el Docuware, dicho enlace será establecido en la Segunda Fase del presente Sistema de Trazabilidad.





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 **(100) 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 2023, quedando "LA MUNICIPALIDAD" facultada para realizar las deducciones que correspondan.

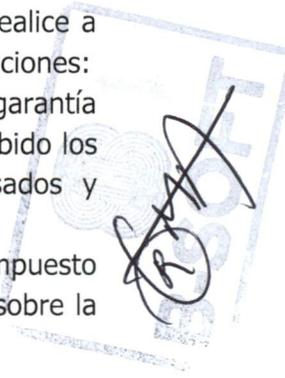
CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.- "LA MUNICIPALIDAD", por los servicios prestados a su satisfacción a través de la Gerencia de Tecnología, pagará a "EL CONSULTOR", la suma de **NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (Lps.937,250.00)**, por los servicios 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 de San Pedro Sula, podrá pagar (bajo su potestad) el 100% del valor del contrato, menos las deducciones que la Ley establece, si el Proveedor cumple con las obligaciones generadas en el alcance del presente documento, antes de la fecha prevista para el vencimiento del contrato suscrito.

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 SÉPTIMA: 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 100 días calendario, los siguientes entregables:

El proveedor entregará a la Gerencia de Tecnología, después de 100 días de iniciada la consultoría, un informe original impreso con la solución descrita en el presente documento, y también, entregará UNO (1) por medio electrónico (CD/DVD/USB Flash Drive). Y se debe incluir el informe final. 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:

- Cumplir con las obligaciones generadas en el alcance del presente documento.
- 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.

CLÁUSULA DÉCIMA 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"**.

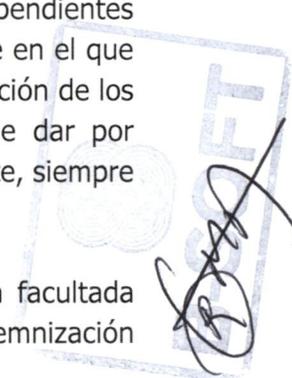
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Para las cuestiones referentes al cumplimiento, interpretación, resolución, ejecución, y efectos de este contrato, ambas partes nos sometemos a la jurisdicción y competencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo de esta ciudad.

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: PREROGATIVA.- **"LA MUNICIPALIDAD"** está facultada para suspender o resolver total o parcialmente este contrato, sin perjuicio de la indemnización



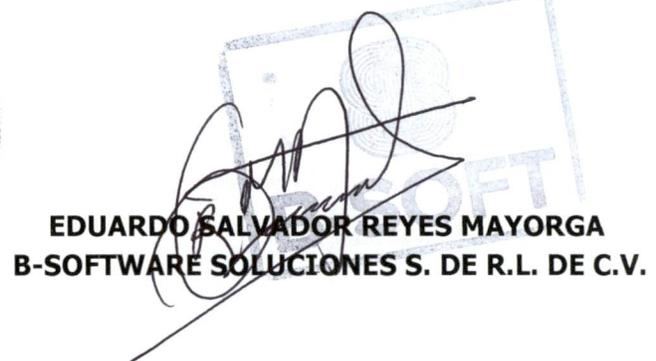


que corresponda, si hubiere mérito, mediante notificación escrita a **"EL CONSULTOR"**, indicando los motivos de tal decisión.

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 seis del mes de marzo del año dos mil veintitrés.


ROBERTO CONTRERAS MENDOZA
ALCALDE MUNICIPAL


EDUARDO SALVADOR REYES MAYORGA
B-SOFTWARE SOLUCIONES S. DE R.L. DE C.V.

