



B-004-2024

VISTO BUENO

Tegucigalpa M.D.C.

A: Ing. Juan Rodolfo Quiroz Idiáquez
Secretario Técnico
Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos

DE: Lic. Christian Andres Reyes Rodas
Comprador Publico Certificado 0247

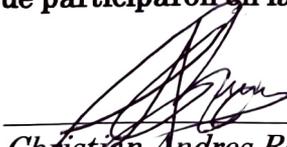
FECHA: 19 de Septiembre de 2024

En respuesta a oficio No. CNSSP-ST-143-2024, solicitud de visto bueno de fecha del 18 de Septiembre del año 2024, otorgo el Visto Bueno al siguiente documento:

- Términos de Referencia: de la consultoría Individual CI-003-CNSSP-ST-2024
- “Dos Especialistas en Escaneo, para el Ordenamiento, Digitalización y Creación de Archivo Digital de la Documentación de la CNSSP, Periodo 2010-2024, para la protección y Conservación de los Registros Existentes” Se ha constatado la siguiente información:
 - *Línea de PACC*
 - *Disponibilidad Presupuestaria*
 - *Solicitud de Proceso Memorándum CNSSP-ST No. 072-2024*
 - *Solicitud de Remisión para revisión de Términos De Referencia Memorándum CNSSP-ADMON No. 064-2024.*
 - *Términos de Referencia revisados y aprobados*
 - *Copia de Lista de Verificación FCPC-04 Aseguramiento del Pliego de Condiciones/Términos de Referencia.*

Se hace la Observación: Publicar dicho proceso en Honducompras

Este Visto Bueno no exime de ningún tipo de responsabilidad a los funcionarios y empleados que participaron en la elaboración y aprobación del documento al que se le otorga.

Firma: 
Nombre: *Christian Andres Reyes Rodas*
Número: *0247*



LISTA PARA ASEGURAMIENTO DEL PLEGO DE CONDICIONES / TERMINOS DE REFERENCIA

FCPC-04	PLEGO DE CONDICIONES / TERMINOS DE REFERENCIA	10		
PROCESO: CI-003-CNSSP-ST-2024 NOMBRE DEL PROCESO: Dos Especialistas en Escaneo, para el Ordenamiento, Digitalización y Creación de Archivo Digital de la Documentación de la CNSSP, Período 2010-2024, para la protección y Conservación de los Registros Existentes		Observaciones:		
TIPO DE ASEGURAMIENTO: PREVIO A LA PUBLICACIÓN EN HONDU COMPRAS Y COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES <input checked="" type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>				
INSTITUCIÓN: COMISION NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS GERENCIA ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE RESPALDO	SI	NO	FOLIO(S)
1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS				
EL PROCESO SE ENCUENTRA EN EL PACC	LÍNEA DEL PACC AL QUE CORRESPONDE	X		
EL PROCESO TIENE VINCULACIÓN CON EL POA Y PRESUPUESTO	VINCULACIÓN DEL PROCESO CON EL POA Y EL PRESUPUESTO	X		
ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS	ESTUDIO REMITIDO POR UNIDAD TÉCNICA	N/A		
DISEÑO FINALIZADO (SI APLICA)	DISEÑO ADJUNTO	N/A		
ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS	ESPECIFICACIONES REMITIDAS POR UNIDAD TÉCNICA Y REVISADA POR UNIDAD DE LICITACIONES	X		
IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD VERIFICADORA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	MEMORANDO DE UNIDAD TÉCNICA	X		
ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN	MEMORANDO O SOLICITUD DE UNIDAD TÉCNICA	X		
APROBACIÓN PRESUPUESTARIA	COMPROBANTE DE RESERVA PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO	X		
2. VERIFICACIÓN DEL PLEGO DE CONDICIONES				
OBSERVA EL DOCUMENTO MODELO	PLEGO DE CONDICIONES	X		
EL DOCUMENTO ES CONGRUENTE CON LA NORMATIVA NACIONAL	DICTAMEN FAVORABLE DE LA ASESORIA LEGAL	X		
LLAMADO A LICITACIÓN CONGRUENTE CON PACC Y NORMA	AVISO DE LICITACIÓN	X		
DATOS DE LA LICITACIÓN CONGRUENTE CON REQUERIMIENTO	SOLICITUD DE ÁREA TÉCNICA	X		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONGRUENTES CON REQUERIMIENTO	SOLICITUD DE ÁREA TÉCNICA	X		
SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO		
NOMBRE: JUAN RODOLFO QUIROZ IDIAQUEZ		NOMBRE: CHRISTIAN ANDRES REYES RODAS		
CARGO: SECRETARIO TECNICO		CPC N° 0247		
FECHA: 19/09/2024		FECHA: 19/09/2024		
FIRMA		FIRMA		





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**
Gobierno de la República



COMISION NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

CI-003-CNSSP-ST-2024

**“DOS ESPECIALISTAS EN ESCANEADO, PARA EL ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y
CREACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL DE LA DOCUMENTACION DE LA CNSSP, PERIODO 2010-
2024, PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DE LOS REGISTROS EXISTENTES”**

TEGUCIGALPA, M.D.C. 17 Septiembre 2024





COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Gobierno de la República



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA CI-003-CNSSP-ST-2024

CONSULTORÍA “DOS ESPECIALISTAS EN ESCANEADO, PARA EL ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y CREACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL DE LA DOCUMENTACION DE LA CNSSP, PERIODO 2010-2024, PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DE LOS REGISTROS EXISTENTES”

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo No. 85-91 de fecha 10 de junio de 1991, fue creada la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos (CNSSP), como una entidad reguladora de las tarifas de las instituciones de servicios públicos, considerando diferentes elementos que inciden en la eficiencia operativa en la calidad de los servicios y en las tarifas que cobran por los mismos y que para tales propósitos es necesario crear una Comisión especial que efectúe las labores de supervisión y control sobre los servicios públicos proporcionados por tales instituciones descentralizadas.

La Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos que tiene como finalidad principal la de supervisar que se cumpla con las normas de eficiencia operativa y financieras de las instituciones descentralizadas

En consonancia con el marco legal y los objetivos de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos, se hace necesario la contratación de los servicios de consultoría para la clasificación y digitalizar los archivos existentes de la CNSSP del periodo 2010-2024. En consonancia con el del Acuerdo Presidencial No. 002441 de fecha 16 de diciembre de 1991, “Reglamento de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos”, artículo 2. Y en cumplimiento con el artículo 58 del reglamento de la Comisión Nacional de los Servicios Públicos, que establece que la autorización y suscripción de contratos y acuerdos de nombramiento del personal, así como los de consultoría necesarios, corresponde al Secretario Técnico de la CNSSP.

II. OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en la gestión de documentos mediante la digitalización, lo que debería resultar en un acceso más rápido y una mejor organización de la información, así como la Preservación el contenido de documentos antiguos o importantes y reduce el riesgo del deterioro físico o pérdida de estos, cumplir con los estándares de modernización en procesos administrativos y facilitar el acceso a la documentación de gestiones anteriores.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Facilitar el acceso a la información al convertir documentos físicos en formatos digitales, lo que permite una búsqueda más rápida y eficiente.
2. Reducir el almacenamiento de documentos en papel liberando espacio en las instalaciones físicas asignadas a la CNSSP.





COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

3. Proteger la información sensible mediante la implementación de medidas de seguridad digital, como la encriptación y el control de acceso.
4. Permitir que múltiples usuarios accedan y trabajen en los mismos documentos de manera simultánea, independientemente de su ubicación geográfica misma que sirve como apoyo en asignaciones de teletrabajo cuando se requiere.
5. Agilizar los procesos internos al eliminar la necesidad de buscar y manipular documentos físicos de forma manual de años anteriores.
6. Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios relacionados con la conservación y el manejo de documentos, así como la modernización en procesos administrativos.
7. Documentar digitalmente toda la información. Identificar y registrar aquella que tenga más de 10 años de emisión para proceder con el descargo legal en formato físico, siguiendo los mecanismos establecidos por la TSC y la Procuraduría.

IV. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR/A

1. Cumplir con los objetivos establecidos en los Términos de Referencia de esta Consultoría
2. Desempeñarse en todo momento con una conducta apropiada que no desmerezca su papel Consultor/a.
3. Realizar las labores asignadas con compromiso, esmero y dedicación.
4. Disponibilidad permanente de tiempo para atender reuniones y asuntos asignados por la Máxima Autoridad o a quien delegue.
5. Cualquier otra actividad requerida por la Máxima autoridad para el buen funcionamiento de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos.

V. PERFIL DEL CONSULTOR/A

- Formación Académica: Título de educación media.
- Experiencia Profesional: Mínimo de 1 año de experiencia demostrada en escaneo de documentos y gestión documental.
- Experiencia sólida en el uso de Microsoft Office.
- Experiencia en el manejo de equipos de escaneo y digitalización de documentos.

Habilidades:

- Conocimientos técnicos en el manejo de equipo para la digitalización de documentos
- Excelentes habilidades organizativas y para la gestión del tiempo.
- organizar y clasificar documentos digitalizados de manera lógica y coherente.
- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, entre otros).

VI. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA

- Revisar toda documentación de años anteriores de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos.





COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Gobierno de la República



- Tener el respectivo cuidado al manipular documentación en vista que mucha documentación es de muchos años y la misma debe de ser tratada con el cuidado necesario
- Organizar la documentación por año
- Organizar la documentación por tipo de gestión como ser pagos de personal, proveedores, pagos al IHSS, Retenciones, reembolsos y otros gastos
- Escaneo en orden lógico para facilitar la búsqueda de información específica, clasificando por día, mes y año.
- Elaborar un índice para poder buscar con facilidad la documentación escaneada
- Y cualquiera otra actividad análoga a la Consultoría, que le sean asignada por la Máxima Autoridad.

VII. PRODUCTOS ESPERADOS

Producto 1: Presentar Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución.

Producto 2: Presentar informe de avance mensual indicando avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas aprobado por la Máxima Autoridad de la CNSSP.

Producto 3: Presentar información digitalizada en disco duro asignado e informe Final detallando resumen de actividades y el plan de mejora con recomendaciones para un control más eficiente de la digitalización de documentos de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos.

El informe deberá contener lo detallado a continuación:

- Nota de remisión dirigida al Ing. Juan Rodolfo Quiroz Idiáquez, Secretario Técnico de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos.
- Portada
- Resumen Ejecutivo, un breve resumen de las actividades realizados y el periodo en el que se ejecutó la actividad asignada
- Introducción
- Análisis de las necesidades detallando la cantidad de documentos, tipos de documentos
- Metodología Explica el enfoque metodológico que se utilizó para llevar a cabo la consultoría, incluyendo los pasos específicos seguidos y las herramientas y técnicas utilizadas.
- Hallazgos: Presenta los hallazgos principales derivados del análisis de las necesidades del cliente y cualquier otro trabajo realizado durante la consultoría. Esto puede incluir oportunidades de mejora, desafíos identificados y áreas de riesgo.
- Recomendaciones: Proporciona recomendaciones específicas para abordar los desafíos identificados y aprovechar las oportunidades de mejora. Estas recomendaciones deben ser claras, prácticas y alineadas con los objetivos del cliente.
- Conclusiones: Resume los puntos clave del informe y destaca la importancia de implementar las recomendaciones propuestas para la CNSSP.





COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Gobierno de la República



- Anexos: Incluye cualquier información adicional que pueda ser útil para la CNSSP, como datos ser, fotografías, evidencias del trabajo realizado.
- Firmar cada hoja del informe.

Todos los productos deben ser aprobados por el Secretario Técnico de la CNSSP.

VIII. LUGAR PLAZO Y COORDINACION PARA EL TRABAJO

Los Consultores dependerán directamente del Secretario Técnico, específicamente de instrucciones de la Máxima Autoridad o a quien delegue. - cumplirá su trabajo de acuerdo con requerimiento y la situación general del país. Quedando obligado al cumplimiento y monitoreo de actividades en forma semanal según las matrices de seguimiento y monitoreo implementados por la Institución, brindando sus servicios de forma exclusiva para la CNSSP, cumpliendo con el horario de trabajo, conducta y ética profesional; haciendo su trabajo en las instalaciones del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, torre II, 6to piso y en el espacio asignado a esta comisión en las oficinas taller de las torres de la Secretaria de Infraestructura y Transporte SIT.

Todos los trabajos generados bajo la consultoría serán propiedad de la CNSSP y deberán ser entregados en forma impresa y electrónica editable en español, asimismo el consultor deberá entregar copia de la información relevante que hubiese sido recolectada con propósitos de la consultoría.

IX. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los Consultores prestaran los servicios desde el 07 de Octubre hasta el 31 de Diciembre de 2024.

X. MONTO DEL CONTRATO

El contrato será financiado con fondos nacionales por un monto de **SESENTA Y NUEVE MIL LEMPIRAS EXCATOS (L 69,000.00)** por cada uno de los consultores haciendo un total afectado de **CIENTO TREINTA Y OCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 138,000.00)** para el periodo de contratación descrito en el párrafo anterior.

Los fondos provienen de la siguiente estructura: Institución: 411 Secretaria de Infraestructura y transporte, Unidad Administrativa 004 Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos, Unidad Ejecutora: 021, Programa: 01, Subprograma: 00, Proyecto:00, Actividad Obra: 001, Objeto del Gasto 24710, Disponibilidad presupuestaria en línea de PACC: L 138,000.00. de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos. Los pagos serán por la modalidad de honorarios mensuales contra entrega y aprobación de los informes de conformidad a lo establecido en el cronograma de trabajo.

XI. FORMA DE PAGO

El Consultor(a) recibirá sus honorarios profesionales pagaderos en curso de moneda local, en forma mensual, recibiendo **1 pago mensual contra presentación del informe (productos 1, 2 y 3)** el cual será revisado y aprobado por el Secretario Técnico de la CNSSP para el proceso de pago.





Será responsabilidad de los consultores el cumplimiento de las leyes fiscales vigentes del país, para el pago de los impuestos correspondientes según su aplicabilidad. haciéndose efectivo de la siguiente manera:

No. producto	Descripción	Monto
1	Presentar el plan de trabajo y cronograma de actividades.	L 23,000.00
2	Informe mensual de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas aprobado por la Máxima Autoridad de la CNSSP	L 23,000.00
2	Informe final detallando resumen de actividades y el plan de mejora con recomendaciones para un control más eficiente de la digitalización de documentos de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos	L 23,000.00
Total		L 69,000.00

XII. RETENCIONES Y GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se hará una retención equivalente al Doce y Medio por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), No obstante, si el Consultor/a está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta, deberá presentar la constancia actualizada extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Para efectos del pago, el consultor/a deberá tener recibos por honorarios vigentes en el SAR.

XIII. MULTAS Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

De no cumplirse los tiempos establecidos para la entrega de los productos, el valor de la multa referida en el artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, será de cero puntos treinta y seis por ciento (0.36% diarios), en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo.

El contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas:

- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Por terminación de Contrato.
- Por incumplimiento en la entrega de cualquier informe de actividades realizadas y/o reportes que su superior le solicite.
- Por incumplimiento a cualquiera de las Cláusulas establecidas en el Contrato.
- Por negligencia manifiesta en el desarrollo de la Consultoría.





**COMISIÓN NACIONAL SUPERVISORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de la República



- f) Cuando por causas de caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince (15) días de anticipación por medio escrito, ninguna de las partes incurrirá en incumplimiento, y se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito.
- g) Cuando la institución pierda la confianza en el contratado en la prestación de sus Servicios.
- h) Por cometer o incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- i) Por inasistencia injustificada durante DOS (2) días completos y consecutivos o durante TRES (3) hábiles en el término de un mes o incumplimiento de trabajo asignado a través de la modalidad de teletrabajo.

XIV. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS

Todos los productos generados por esta consultoría serán propiedad exclusiva de la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos.

XV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos tiene la propiedad intelectual del trabajo y resultados producidos. Los productos de la consultoría no podrán ser utilizados sin autorización. Queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal, digital, audiovisual y/o escrito

XVI. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Los interesados en participar deberán entregar en la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos, ubicada en Centro Cívico Gubernamental, Torre II, sexto piso, a más tardar el jueves 26 de septiembre del año en curso a la 11:00 a.m. en sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de Documento Nacional de Identificación, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar,

adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de vida (currículo vitae)
2. Copia de Título de Educación Media
3. Copias de Diplomas y certificados
4. Copia de Documento Nacional de identificación.
5. Fotocopia de RTN
6. Pin SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)
7. Estar suscritos al régimen de facturación de la SAR (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)

Tegucigalpa M.D.C., 17 de Septiembre de 2024.

